

**Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ**

☒ 3300 Eger, Dobó tér 6/A.

☎ tel./Fax: 36/427-544

e-mail: [hmgyk@hmgyk.hu](mailto:hmgyk@hmgyk.hu)

---

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2012.**

## Tartalom

oldal

I. Az intézmény megnevezése	3.
II. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja	3.
III. Alaptevékenysége	3.
IV. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre	4.
V. Az intézmény szervezeti egységei létszáma, feladata, (szervezeti felépítés ábrája mellékletben)	4.
VI. Vezetők, kinevezése, megbízási, választási rendje	8.
VII. A szervezeti egységekben létesítendő munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályai	11.
VIII. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	23.
IX. Az intézmény gazdálkodása	25.
X. A vezetői munkát segítő fórumok	26.

### **I. Az intézmény megnevezése:**

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

### **II. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja:**

133/2007.(VI.29.) és a 139/2011.( V.27.) sz. Heves Megyei Közgyűlés határozata  
2011. 05. 27.

**Alapító neve:** Heves Megyei Közgyűlése

Jogelőd intézmények alapítási és megszüntetési éve:

- Heves Megyei Önkormányzat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat  
1965 - 2007.
- Heves Megyei Önkormányzat Hétszínvirág Gyermekotthona Eger  
1965 - 2007.
- Heves Megyei Önkormányzat „Négy kincs” Gyermekotthona Lőrinci  
1993 - 2007.
- Heves Megyei Önkormányzat Gyermekotthona Pétervására  
1993 - 2007.
- Heves Megyei Önkormányzat Egységes Gyermekvédelmi Intézménye  
2008 – 2011.

### **III. Alaptevékenysége:**

Kötelező felkészítő képzések, gyermekotthoni ellátás, különleges gyermekotthoni ellátás, utógondozói ellátás, nevelőszülőnél, gyermekotthonban elhelyezettek ellátása, területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás.

Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

855936 Kötelező felkészítő képzések  
879012 Gyermekotthoni ellátás  
879014 Különleges gyermekotthoni ellátás  
879015 Utógondozói otthon ellátás  
879016 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása  
889206 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

8790 Egyéb bentlakásos ellátás  
879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

**Adószáma:** 15761859-2-10

**Pénzforgalmi jelzőszáma:** 10035003 – 00312600 - 00000000

**Feladatmutató száma:** 85310

**Működési köre:**

Heves megye

**Irányító szerve és fenntartója:**

Heves Megyei Intézményfenntartó Központ (Eger, Kossuth út 9.) ( HMIK)

**Szakmai felügyelet:**

Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

**IV. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre**

Önállóan működő költségvetési szerv.

**V. Az intézmény szervezeti egységeinek létszáma, feladata:**

A közintézmény feladatellátás szerinti organogramját az 1.sz. melléklet tartalmazza.

**A közintézmény felépítése:**

**Székhelye:** 3300 Eger, Dobó tér 6/A.

**Feladatok:**

Igazgatás

Szakszolgáltatás:

- Módszertani és elhelyezési osztály
- Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság – MGYSZB
- Befogadó Otthon

Otthont nyújtó ellátások:

- Nevelőszülői hálózat
- Gyermekotthoni ellátás

Gazdasági csoport

**Szakmai egységei:*****1. Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat***

Központja: Eger, Dobó tér 6/A.

- Módszertani és elhelyezési osztály
- Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság – MGYSZB
- Befogadó Otthon - Eger, Jankovics Dezső út 3.
- Külső férőhelyek

15 férőhely

***2. Otthont nyújtó ellátások:******2. 1. Nevelőszülői hálózat***

Központja: Eger, Dobó tér 6/A.

***2. 2. Gyermekotthonok******2. 2.1. Egri Gyermekotthon***

Központja: Eger, Dobó tér 6/A.

Telephelyei:

- Lakásotthon - Verpelét, Csokonai u. 2.
- Lakásotthon - Egercsehi, Egri u. 30.
- Lakásotthon - Hevesaranyos, Szabadság u. 107.
- Különleges szükségletű gyermekek lakásotthona: Egerszalók, Kossuth u. 103.

10 férőhely

11 férőhely

11 férőhely

8 férőhely

- 2.2.2. Lőrinci Gyermekotthon  
 Központja: Lőrinci Erőmű tér 32.  
 Telephelyei:
- „Fészek Gyermekotthon” - Lőrinci Erőmű tér 32. 24 férőhely
  - Lakásotthon - Egerbakta, Szalóki út 15. 12 férőhely
  - Lakásotthon - Kerecsend, Gárdonyi u. 48. 12 férőhely
- 2.2.3. Pétervásárai Gyermekotthon  
 Központja: Pétervására, Szent Márton út 21.  
 Telephelyei:
- Lakásotthon - Istenmezeje, Béke u. 22/a. 12 férőhely
  - Lakásotthon - Pétervására, Kossuth út 97. 12 férőhely
  - Lakásotthon - Pétervására, Keglevich út 24. 12 férőhely
  - Lakásotthon - Pétervására, Szent Márton út 21. 12 férőhely

**Férőhelyek száma:**

- gyermekotthonok: 136
- Befogadó Otthon: 15
- nevelőszülőnél: fenntartóval egyeztetetten
- külső férőhelyen: szükség szerint

**Szervezeti egységek létszáma :**

**Vezetés**

Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Személyügyi előadó	<u>1 fő</u>
	<b>3 fő</b>

**Szakszolgáltatás**

***Módszertani és Elhelyezési Osztály***

/Az osztály vezetése munkakör mellé rendelt/

- örökbefogadási tanácsadó	1 fő
- pszichológus	1 fő
- gyámi gondozói tanácsadó	4 fő
- családgondozó/facilitátor	1 fő
- utógondozó	1 fő
- gyermekvédelmi ügyintéző	5 fő
- hivatásos gyám	3 fő
- eseti gondnok	<u>1 fő</u>
	<b>17 fő</b>

***Megyei Szakértői Bizottság***

/A csoport vezetése munkakör mellé rendelt/

- gyógypedagógus	1 fő
- pszichológus	1 fő
- családgondozó	<u>1 fő</u>
	<b>3 fő</b>

## Otthont nyújtó ellátás

### *Nevelőszülői hálózat*

- szakmai vezető	1 fő
- pszichológus	1 fő
- nev.szül.tanácsadó/ család-és utógondozó	7 fő
- gyermekvédelmi ügyintéző	<u>1 fő</u>
	<b>10 fő</b>

### *Gyermekotthonok:*

#### *Egri gyermekotthon:*

- gyermekotthonvezető-gyám	1 fő
- lakásotthon vezető	4 fő
- gyermekvédelmi asszisztens/gyermekfelügyelő	18 fő
- család-és utógondozó	1 fő
- fejlesztő pedagógus	1 fő
- pszichológus	1 fő
- gyermekvédelmi ügyintéző	1 fő
- karbantartó/gépkocsivezető	<u>1 fő</u>
	<b>28 fő</b>

#### *Pétervásárai Gyermekotthon:*

- gyermekotthon vezető/gyám	1 fő
- lakásotthon vezető	4 fő
- gyermekvédelmi asszisztens/gyermekfelügyelő	18 fő
- család-és utógondozó	1 fő
- fejlesztő pedagógus	1 fő
- pszichológus	1 fő
- gyermekvédelmi ügyintéző	1 fő
- karbantartó/gépkocsivezető	<u>1 fő</u>
	<b>28 fő</b>

#### *Lőrinci Gyermekotthon:*

- gyermekotthonvezető-gyám	1 fő
- lakásotthon vezető	2 fő
- csoport vezető	2 fő
- gyermekvédelmi asszisztens/gyermekfelügyelő	18 fő
- család-és utógondozó	1 fő
- fejlesztő pedagógus	1 fő
- gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó	1 fő
- pszichológus	1 fő
- karbantartó/gépkocsivezető	<u>1 fő</u>
	<b>28 fő</b>

#### *Befogadó otthon:*

- otthonvezető nevelő	1 fő
- nevelő	1 fő
- gyermekvédelmi asszisztens/gyermekfelügyelő.	<u>6 fő</u>
	<b>8 fő</b>

### Gazdasági csoport

- könyvelő	1 fő
- könyvelő	1 fő
- pénzügyi ügyintéző	1 fő
- informatikus	<u>1 fő</u>
	<b>4 fő</b>

**A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) szerint

**Kisegítő, kiegészítő, vállalkozási tevékenység, az alaptevékenységhez mért arányának feltüntetése:**

A közintézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitását a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt alaptevékenysége körében hasznosítja.

**3. A közintézmény főbb feladatai**

Általános és speciális gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat végez. Működési területén szociális munkával, pedagógiai tevékenységgel elősegíti, hogy:

- amennyiben a gyermek legjobb érdeke megkívánja a családból való kiemelését, akkor a személyiségének kibontakoztatásához leginkább alkalmas környezetbe kerüljön,
- intervenciós támogató munkával elősegíti, hogy a vérszerinti családok a gyermekük felnevelésére alkalmassá váljanak,
- a fiatalkori devianciák a prevenciós nevelési eszközök alkalmazásával mérséklődjenek.

A közintézmény ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat:

- az ideiglenes, átmeneti és tartós nevelésbe vett fiatalok gondozását, nevelését, fejlesztését és pszichológiai ellátását (befogadó otthon, nevelőszülői családok, gyermekotthonok, lakásotthonok),
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége, akinek látogatásaikor négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas közeget teremt, biztosítja számára a helyszínen való tájékozódást és iratokba való betekintést,
- szükség esetén ellát vagy kezeléssel összefüggő feladatokat,
- kötelező feladatkörében biztosítja az ellátottak törvényes képviselőjét: hivatásos gyám / gyermekotthoni gyám által, valamint a gyámi tanácsadást.

Segíti és biztosítja a gyermeki jogok érvényesülését. Biztosítja a gyermekek és fiatalok érdekképviselőjét és érdekvédelmét.

A gyermekek elhelyezése során a veszélyeztetettség megakadályozása céljából törekszik, hogy:

- a családból kiemelt gyermek mielőbb visszakerülhessen családjába,
- ha ez nem lehetséges, akkor elősegíti a kiskorú örökbeadását, vagy nevelőcsaládba, illetve lakásotthonban, gyermekotthonban való elhelyezését.

A gyermek elhelyezésekor figyelembe veszi annak szükségleteit, érdekeit és a nevelés során megkívánt folyamatosságot. Bármely elhelyezési formánál követelmény, hogy a kiskorú testi, szellemi és lelki fejlődése megfelelően biztosítva legyen.

Elősegíti a nagykorúvá váló fiatalok társadalmi és munka-erőpiaci reintegrációját.

Ellátja a gyámhivatal által elrendelt utógondozással, utógondozói ellátással kapcsolatos feladatokat.

Utógondozói ellátás keretében - nevelőszülőknél, gyermekotthonokban és külső férőhelyeken - szükség szerinti ellátást biztosít a rászoruló fiatal felnőtteknek:

- A huszonegyedik (21) életévének betöltéséig – amennyiben létfenntartását önállóan biztosítani nem tudja;
- A huszonegyedik (24) életévének betöltéséig – amennyiben a nappali oktatás munkarendje szerint, vagy felsőfokú iskola nappali tagozatán tanulmányokat folytat (utóbbi esetben legkésőbb huszonötödik életévének betöltéséig), vagy szociális bentlakásos intézménybe felvételét várja.

Közreműködik az otthonteremtési támogatás igénylésének előkészítésében, ellátja a jogosultak utógondozását.

Szervezi, felkészíti, fenntartja és működteti a nevelőszülői hálózatot. Végzi alkalmassági vizsgálatokat és szakmai képzéseket a döntés előkészítő program, a nevelőszülői tanfolyam és a hivatásos nevelőszülő képzés keretein belül.

Örökbefogadásra jelentkezők számára biztosítja a szükséges vizsgálatokat, s megszervezi felkészítésüket.

Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságot működtet, amely a kiskorúak elhelyezésére vonatkozó szakvéleményt készít, a szakszolgálat erre épülő elhelyezési javaslatával előkészíti a gyámhivatal döntéshozatalát.

Kapcsolatot tart karitatív és civil szervezetekkel, más intézményekkel és szervekkel.

A települési önkormányzatok részére külön megállapodás alapján szakmai szolgáltatásokat végez: pszichológiai vizsgálatok, helyettes szülői képzés.

A szakmai munka színvonalának minőségi fejlesztése érdekében kutatásokat, vizsgálatokat végez. A szociális munkás, szociálpedagógus, pszichopedagógus, gyógypedagógus, gyermekvédelmi ügyintéző és gyermekvédelmi asszisztensek képzéséhez biztosítja a gyakorlati terephelyet.

Az innovatív szakmai munka pénzügyi feltételeinek megteremtése érdekében pályázatokat nyújt be különböző pályáztató szervekhez és szervezetekhez.

Adatkezelést a jogszabályok előírásainak megfelelően végez – 1992. évi LXIII. tv. (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról).

Ellátja a törvényekben, jogszabályokban foglalt és a HMIK által meghatározott feladatokat.

## **VI. A vezetők kinevezése, megbízási, választásai rendje**

### **Összeférhetlenségi szabályok:**

#### A közintézmény vezető esetén

A közintézményen belüli, kinevezésen, vezetői megbízáson kívüli összeférhető, személyes közreműködést igénylő munkavégzését, intézményen kívüli, összeférhető, munkavégzésre irányuló további jogviszonyát, közeli hozzátartozója (Ptk.685.§ b) pont) és a közintézmény közötti összeférhető, közalkalmazotti jogviszonynak, illetőleg munkavégzésre irányuló további jogviszonynak létesítését a Heves Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője engedélyezi.

#### A vezető beosztású és egyéb közalkalmazottak esetében

A Kjt 41-44.§-a és a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.



## Vezetés

### 1. Igazgató

Az igazgató határozott időre kinevezett magasabb vezető, szociális szakvizsgára kötelezett.

A Heves Megyei Intézményfenntartó Központ nyilvános pályázat útján nevezi ki „a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény” és „a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról” szóló 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet 3/A. § A (3) bekezdésben foglaltak alapján.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört ( a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását, és az állásból való felfüggesztést ) a HMIK vezetője gyakorolja.

Vagyonosodási nyilatkozat benyújtására kötelezett.

Kötetlen munkaidő beosztásban dolgozik.

Az igazgató egy személyben felelős a közintézmény szakmai és gazdasági munkájáért, törvényes működéséért.

Gyakorolja az intézet dolgozói esetében a munkáltatói és fegyelmi jogkört. (Mindez részletesen szabályozásra került a Közalkalmazotti Szabályzatban és a munkaköri leírásokban.)

Képviseli a közintézményt az állami szervek, hatóságok, intézmények, egyesületek, egyéb szervezetek és magánszemélyek előtt.

Felelős az intézet munkáját meghatározó alapidokumentumok elkészítéséért. (Szervezeti és Működési Szabályzat és ezek mellékletei, éves munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat)

Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Meghatározza, és írásba foglalja a dolgozók munkaköri feladatait, hatáskörét, beszámoltatásuk rendjét.

Feladatait a közintézmény vezető beosztású dolgozóival megosztva, illetve ezek útján, a dolgozók érdekvédelmi szerveivel együttműködve látja el ( KT, Szakszervezet ).

Közvetlenül irányítja:

- az igazgatóhelyettes,
- gazdasági csoport,
- a személyügyi előadó,
- a Módszertani és Elhelyezési Osztály vezetőjének munkáját,
- a Befogadó Otthon vezetőjének munkáját,
- felügyeli a MGYSZB vezető munkáját.

Az intézmény Iratkezelési Szabályzata alapján ellátja az iratkezelés felügyeletét, igazgatói utasítás kiadásával dönt a kiadmányozási joggal rendelkező személyekről. Utalványozási és aláírási joggal rendelkezik.

Tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti:

- az ellátottakkal és szakszolgáltatási feladatokkal kapcsolatos döntések meghozatalában,
- kötelezettségvállalási, utalványozási, bankszámla feletti rendelkezési jogkörében .

## **2. Igazgatóhelyettes**

Megbízott magasabb vezető, határozott idejű megbízással, szociális szakvizsgára kötelezett.

Vagyonosodási nyilatkozat benyújtására kötelezett. Kötetlen munkaidő beosztásban dolgozik.

Szakmai munkáját éves munkatervben rögzíti. Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

Gazdasági ügyekben szakmailag érvényesíti a közintézmény számláit, és folyamatba épített szakmai jellegű belső ellenőrzést végez, melyről jelentést készít az igazgató számára.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szervezetekkel, stb.

Felelős a szakmai területen folyó munka teljes körű adminisztrációjának (működési dokumentumok, munkaköri leírások, megállapodások, szociális képzések stb.) elkészítéséért és aktualizálásáért.

Közvetlenül irányítja:

- a gyermekotthon vezetőik,
- a nevelőszülői hálózat szakmai vezetőjének munkáját.

Helyettesíti az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgató munkaköri feladatainak utolsó bekezdése szerint.

Az igazgató távollétében szakmai kérdésekben a vezetőkkel, gyermekotthon vezetőkkel, s a nevelőszülői hálózat vezetőjével történt egyeztetés alapján jár el.

Gondoskodik arról, hogy az otthont nyújtó ellátásban a kialakított szakmai normák, és a szervezeti kultúra az otthont nyújtó ellátás sajátosságai figyelembe vétele mellett is összhangban érvényesüljenek.

Munkáltatói és fegyelmi jogkörben a közintézmény igazgatójának egy hónapnál tartósabb távolléte esetén járhat el. Kivétel a munkaviszony keletkeztetése, illetve megszüntetése, amire csak rendkívül indokolt esetben, külön meghatalmazással jogosult.

Az igazgató távolléte esetén utalványozási és aláírási joggal rendelkezik.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, és részt vesz a pályázatok írásában.

## **3. Személyügyi előadó**

Az igazgató utasítása alapján ellátja a munkaügyi és személyzeti feladatokat.

Vezeti a munkaügyi és személyzeti nyilvántartást.

Beosztása bizalmi munkakör, ezért titoktartási kötelezettség köti.

Felelős a szakmai területen megüresedett álláshelyek fenntartó felé történő jelentéséért, és gondoskodik az üres álláshelyekre szóló pályázati felhívások szabályszerű megjelentetéséért.

Figyelemmel kíséri a bér- és létszámgazdálkodást.

Minden közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése előtt köteles az igazgatóval előzetesen egyeztetni, mind a bérgazdálkodás (létszám, bér), mind a dolgozók fennálló tartozása (munkabér előleg, munka- és védőruha stb.) tekintetében.

Adatszolgáltatást és számfejtési feladatokat végez a MÁK részére.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## **VII. A szervezeti egységekben létesítendő munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok**

### **1. Szakszolgáltatások**

#### **1.1. Módszertani és Elhelyezési Osztály**

Az itt folyó szakmai munka az ún. szakszolgáltatási feladatok súlyponti részét képezi. Ennek megfelelően az osztály egyes tagjai számára különösen fontos a szakmai ismeretekben és jogszabályokban való naprakész jártasság.

Feladataik minden esetben a gyermekellátásra épülnek pl. gyámi tanácsadás, családgondozás, pszichológiai ellátás, utógondozás, elhelyezési értekezletek tartása, az átmeneti nevelt gondozottak ellátásának kötelező felülvizsgálatai, örökbefogadási tanácsadás.

Évente szükség szerint szervezik a nevelőszülői és örökbefogadó szülői felkészítő képzéseket.

##### **1.1.1. Osztályvezető**

Osztályvezetői feladatait örökbefogadási tanácsadó munkaköre melletti megbízással látja el. Szociális szakvizsgára kötelezett. E feladatköréből adódóan koordinálja, irányítja és ellenőrzi a csoport tagjainak munkáját.

Kapcsolatot tart a városi és megyei gyámhivatalokkal, ill. a gyermekvédelemben érintett valamennyi intézménnyel.

Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol az osztályt érintő ügyekről. Javasolataival elősegíti a közintézmény működésének előmenetelét.

Havonta egy alkalommal osztály megbeszélést tart, melyen értékelik az osztály tevékenységét, s beszámol a vezetői értekezleten hallottakról.

Követi a pályázati kiírásokat, s részt vesz a közintézmény pályázatainak írásában.

##### **1.1.2. Gyámi gondozói tanácsadó**

A gyermeki jogok érvényesülése érdekében személyes meggyőződése alapján szakmailag folyamatosan követi és segíti a gondozott gyermek gyámjának, gondozójának nevelői, gondozói, ill. gyámi tevékenységét, az egyéni gondozási, nevelési tervben foglaltak végrehajtását, az egyéni elhelyezési terv megvalósulását.

Ennek érdekében személyesen tájékozódik a gondozott gyermek helyzetéről, fejlődéséről, kapcsolattartásáról és a gyermeki jogok érvényesüléséről.

Tapasztalatait, intézkedéseit írásban dokumentálja, s szükség esetén észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját, és a gyámhivatalt.

Előkészíti, szervezi és bonyolítja a működési területéhez tartozó gyermekek kötelező felülvizsgálatát, erről jelentést készít az illetékes gyámhivatal számára.

Szükség esetén közreműködik és segítséget nyújt a nevelési nehézségek kezeléséhez.

Feladatait a legfrissebb szakmai ismeretek és jogszabályok ismeretében látja el.

### **1.1.3. Pszichológus**

Feladata az örökbefogadni szándékozók pszichológiai vizsgálata, véleményezése, örökbefogadás előtti tanácsadás elvégzése, örökbefogadói tanfolyamban való részvétel. A pszichológiai vizsgálat kiterjed a jelentkező/k személyiségvizsgálatára interjú, személyiségtesztek (MMPI, CPI, TCI, Lüscher, PKS, OCST, stb tesztek) alkalmazásával, a családi háttér, légkör feltérképezésére (interjú, életesemények), motivációs tényezőkre.

Elvégzi a nevelőszülői hálózatban elhelyezett örökbe adható gyermekek pszichológiai vizsgálatát és szakvéleményt készít. Aktívan részt vesz az örökbefogadói tanfolyam szervezésében és megtartásában. Szakmai előadások, interaktív csoportfoglalkozások tartásával hozzájárul a képzési tematika megvalósulásához.

Részt vesz esetmegbeszélő, személyiségfejlesztő és szervezetfejlesztő csoportok szervezésében és vezetésében .

Negyedévente megszervezi és vezeti a közintézményben dolgozó pszichológusok módszertani megbeszélését.

### **1.1.4. Örökbefogadási tanácsadó**

Koordinálja az örökbefogadási eljárást és végzi annak adminisztrációját.

Az alkalmassá nyilvánított örökbefogadó szülőkről és az örökbe fogadható gyermekekről naprakész nyilvántartást vezet.

A várakozási idő alatt kapcsolatot tart az örökbefogadásra alkalmassá nyilvánított örökbe fogadni szándékozókkal.

Az előírt nyilvántartási nyomtatványokat rendszeresen továbbítja az országos nyilvántartás részére.

A kiskorúak örökbefogadó családokhoz történő kihelyezését követően javaslatot tesz az örökbefogadás engedélyezésére vonatkozóan, személyesen meggyőződik a gyermek családba való beilleszkedéséről.

Tevékenysége során kapcsolatot tart a gyámhivatalokkal, az illetékes külföldi örökbefogadási központokkal, valamint a gyermekjóléti szolgálatokkal.

### **1.1.5. Utógondozó**

Tevékenysége a szakszolgálathoz tartozó külső férőhelyeken ellátásban élő fiatalok utógondozására, valamint az otthonteremtési támogatást igényelt fiatal felnőttek utógondozására irányul. A fiatalok szociális körülményeinek és önálló életvitelének javítása érdekében segítséget nyújt ügyeik intézésében.

Irányítja a fiatalok otthonteremtési támogatás igénylését, és részt vesz annak célszerű lebonyolításában.

Ellátja a külső férőhelyeken élő fiatalok utógondozását.

Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyámhivatalokkal, szükség esetén az oktatási intézményekkel és munkahelyekkel.

Rendszeresen nyomon követi a megjelenő pályázatokat, részt vesz készítésükben, a fiatalokra vonatkozó ösztöndíjpályázatok esetén segítséget nyújt számukra a pályázatírásában.

### **1.1.6. Családgondozó, facilitátor**

Ha a gondozott gyermeket nem gyermekotthonban vagy nevelőszülőnél helyezték el, a szakszolgálat családgondozója a személyes segítő munka során segíti a gyermeket a családi, lakóhelyi és iskolai környezetbe történő visszailleszkedésben; közreműködik a gyermek és szülei kapcsolatának rendezésében.

A feladatok teljesítése során a gyermekjóléti szolgálattal együttműködik.

A gyámhivatal megkeresésére a gyermek gondozási helyének meghatározása érdekében és az elhelyezési terv elkészítésére elhelyezési értekezletet hív össze.

A gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve a javaslatot és a tervet megküldi a gyámhivatal részére.

### **1.1.7. Gyermekvédelmi ügyintéző**

Feladata a számítógépes nyilvántartás kezelése és az adatok folyamatos feltöltése, a gondozottak személyes iratanyagának kezelése, a szükséges levelezések lebonyolítása, a napi iratforgalom célirányos továbbítása.

Gondozási napok nyilvántartása, kiemelt figyelemmel a különleges és speciális ellátásra való jogosultságra.

Nyilvántartás vezetése a hivatásos gyámi, vagyonkezelő eseti gondnoki, eseti gondnoki feladatok ellátására kirendelhető személyekről és működési területükről.

Nyilvántartást vezet az üres férőhelyekről, valamint az ideiglenes gondozási feladatokat ellátó nevelőszülőkről és gyermekotthonokról.

### **1.1.8. Hivatásos gyámi csoport**

A nevelőszülőknél és a HMÖ Gyermekotthona és Fogyatékosok Otthonában elhelyezett átmeneti/tartós nevelt gyermekek törvényes képviselőinek ellátása.

A Módszertani és Elhelyezési Osztályon belül működik.

#### **1.1.8.1. Hivatásos gyám**

Jogszabályi felhatalmazás és gyámhivatali kirendelő határozat alapján teljes körű törvényes képviselőt lát el a nevelésben lévő kiskorúak esetében.

Védi a gyermek érdekeit, ellenőrzi jogaik betartását, gondoskodik vagyonuk megfelelő hasznosításáról, és a vagyonkezelés szabályai szerint intézi a kiskorúk pénzkezelését.

Rendszeres személyes kapcsolatban áll a kiskorúakkal, érdekükben felkeresi az ügyükben érintett szakembereket (pedagógus, védőnő, orvos) és intézményeket. Biztosítja a gyermekek és vérszerinti szülei rendszeres és időszakos kapcsolattartását, figyelemmel kíséri a gyermekek vérszerinti családjának rendszeres gondozását.

Látogatásai során ellenőrzi a nevelőszülőnél a gyermek ellátására kapott nevelési díj és ellátmány, illetve a gyermek után járó családi pótlék célszerű felhasználását.

Munkavégzése során elkerülhetetlen a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése.

#### **1.1.8.2. Eseti gondnok**

Eseti gondnoki jogkörben ellátja a gyermek képviselőt, ha a gyám a gyermeket nem képviselheti, illetve, ha – különleges szakértelmet igénylő ügyben – a gyám nem tudja a gyermek képviselőt ellátni.

Ellátja a vagyonkezelői gondnoki feladatokat, ha a gyámhivatal nem hatalmazta fel a gyámot a gyermek vagyonának kezelésére, illetve a Csjt. 98. §-ának (4) bekezdése alapján hivatásos gyámi jogkörben ellátja az egyes gyermek gyámságával kapcsolatos feladatokat.

## **2. Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság - MGYSZB**

### **Feladatai**

A gyámhivatal felkérésére a gyermek további gondozását illetően szakvéleményt készít az alábbi esetekben:

- A nevelésbevitel szükségességének megállapításához.
- Az ideiglenes hatályú elhelyezés során a nevelésbe vétel iránti eljárás folyamatában
- Gondozási hely megváltoztatására irányuló eljárás során,
- Szükség szerint az átmeneti nevelés évenkénti – három év alatti gyermek esetében félévenkénti – felülvizsgálatához, továbbá ha indokolt, az elhelyezési javaslat és az egyéni elhelyezési terv módosításához.
- Nevelési felügyelet gyámhivatal általi elrendeléséhez, felülvizsgálatához és megszüntetéséhez.
- Speciális és különleges ellátási igény megállapításához, ill. felülvizsgálatához.

A gyermek különleges, illetve speciális szükségletének megállapításakor javaslatot tesz a különleges, illetve speciális ellátás szükségességére a törvényi hivatkozásokkal, annak időtartamával.

Speciális szükségletűnek bizonyuló gyermek esetén – amennyiben minisztérium által fenntartott speciális gyermekotthoni elhelyezés indokolt - a szakvéleményt az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság felé továbbítja további szakvélemény és javaslat készítése céljából.

Nyilvántartást vezet az elvégzett vizsgálatokról, valamint a különleges és speciális szükségletű gyermekekről.

A Megyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság évente beszámol a Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának végzett munkájáról.

### **Tagjai:**

Bizottságvezető gyógypedagógusi munkakörhöz rendelve – teljes álláshelyen

Pszichológus – teljes álláshelyen

Családgondozó– teljes álláshelyen

Gyermekorvos – megbízással (rendszeresen)

Pszichiáter – megbízással (szükség szerint)

### **2.1. Bizottságvezető**

Kinevezése határozott idejű megbízással. Vezetői feladatait saját – a bizottságban betöltött - tevékenysége mellett látja el, szociális szakvizsgára kötelezett. Koordinálja, irányítja és ellenőrzi a bizottság munkáját.

Indokolt esetben gondoskodik eseti szakértő bevonásáról a bizottság munkájába.

Felelős a bizottság éves beszámolójának elkészítéséért.

Csoportja képviselőjében rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleteken.

Gondoskodik a szakértői vélemények készítéséhez szükséges dokumentumok beszerzéséről, a szakvélemény időbeni elkészítéséről.

A bizottság javaslatának elkészítéséhez szükség szerint team megbeszélést tart csoportja tagjai számára.

Gondoskodik a tevékenységükkel kapcsolatos nyilvántartások meglétéről és aktualizálásáról.

## **2.2. Gyógypedagógus**

Speciális szükségletű gyermekek vizsgálata esetén szükséges a gyógypedagógus feladatait meghatározni.

Az általa alkalmazható teszteljárások segítségével végzi az ideiglenes hatállyal beutalt, szükség esetén a nevelésben lévő gyermekek gyógypedagógiai (pszichopedagógiai) vizsgálatát. Rögzíti a vizsgálat megállapításait, és a gyermek fejlesztésével kapcsolatos jövőben szükséges teendőket, javaslatot tesz a vizsgált gyermek szükségleteinek megfelelő pedagógiai módszerek alkalmazására.

## **2.3. Pszichológus**

A rendelkezésre álló adatok és dokumentáció, valamint a gyermek megfigyelése és a megfelelő vizsgálatok elvégzését követően megállapítja a gyermek személyiségének fejlettségi fokát, neveltségi állapotát, továbbá a személyiségfejlődés, illetőleg a magatartás esetleges zavarainak okát és természetét.

Bárminemű zavar észlelése esetén javaslatot tesz további vizsgálatra és a szükséges terápiára.

Rögzíti az érintett gyermekről a megfigyelés, az exploráció és a tesztvizsgálatok nyomán kialakult véleményét. Lehetőség szerint információkat gyűjt a gyermek nevelőjétől, családjától, hozzátartozójától.

A vizsgálatot követően részletes szakvéleményt készít, s javaslatot tesz a gyermeknek leginkább megfelelő gondozási helyre és formára, s a gyermek számára a továbbiakban is szükséges ellátásokra.

## **2.4. Családgondozó**

Áttekinti a gyámhivatal által rendelkezésre bocsátott iratanyagot, amennyiben az hiányos, vagy további információkra van szükség, azokat beszerzi elsősorban a gyámhivaltól - amennyiben a hivatalnak sem áll rendelkezésére az információ, akkor a gyermekjóléti szolgálatától.

Az esetfeltárás során akkor tájékozódik a helyszínen az eset körülményeiről, ha a gyámhivatalnak nem áll rendelkezésére kellő információ.

Feldolgozza a rendelkezésre álló előzményeket, amelyek a gyermekről az alapellátás során keletkeztek, továbbá amennyiben a gyermek korábban volt a szakellátással érintve, akkor a szakszolgálatnál fellelhető iratanyagot is.

Gondozási hely megváltoztatására irányuló, valamint felülvizsgálati eljárás során tájékozódik az eljárást kezdeményező indokairól.

A gondozási helytől tájékozódik a gyermek sorsának alakulásáról a gondozási-nevelési folyamat során.

Beszerzi a korábbi orvosi, pszichológiai vizsgálatok, kezelések dokumentumait, az oktatási intézményekben készült pedagógiai véleményeket. Információkat kér a szakszolgálat munkatársaitól (a hivatásos gyámtól, a gyámi-gondozói tanácsadótól, a nevelőszülői tanácsadótól, a családgondozótól).

A beszerzett iratok alapján összeállítja a szakértői bizottság javaslatához szükséges szociális anamnézist.

Különleges ellátási igény megállapítása esetén beszerzi az alábbi dokumentumokat:

- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok szakértői véleményei a fogyatékoság fennállásáról,
- a magasabb összegű családi pótlékra jogosultságot igazoló dokumentum a tartós betegség fennállásáról, melyek alapján igazoló szakvéleményt készít.

A szakértői bizottság tagjai által elvégzett vizsgálatok és javaslataik összeszerkesztésével elkészíti a szakvéleményt.

Kimutatásokat készít a szakértői bizottság adminisztratív munkájának nyomon követéséhez, valamint a különleges és speciális szükségletű gyermekekről.

## **2.5. Gyermekorvos**

Elvégzi a kiskorú átfogó orvosi vizsgálatát, melyről részletes véleményt készít, szükség esetén a gyermek további vizsgálatára tesz javaslatot.

Az ideiglenes elhelyezés ideje alatt figyelemmel kíséri a szükséges gyógykezeléseket.

Saját vizsgálatait, illetve a rendelkezésre álló vizsgálati eredmények alapján rögzíti a testi fejlettségről, esetleges akut vagy krónikus szervi, szervezeti eltérésekről szóló véleményt.

Nyilatkozik a gyermek általános és speciális egészségügyi szükségleteiről és meghatározza az ezzel kapcsolatos esetleges teendőket, kezdeményezi a szükséges szakorvosi és/ vagy kontroll-vizsgálatokat.

## **2.6. Pszichiáter**

A speciális szükségletű gyermekek vizsgálata esetén a pszichiáter szakorvos vizsgálata alapján rögzíti a neurológiai és pszichés státuszt, diagnózist állapít meg, és megfogalmazza a terápiára vonatkozó javaslatait. A vélemény tartalmazza a vizsgálat során feltárt előzményeket, a személyiségről alkotott általános és pszichiátriai státust, az ismert betegségeket, a korábban szedett, vagy a továbbiakban a pszichiátriai kezeléshez szükséges szereket.

Nevelési felügyelet esetén áttekinti a rendelkezésre álló anamnesztikus adatokat, és részt vesz a helyszíni vizsgálatban a Szakértői Bizottság vezetőjének döntése alapján.

## **3. Otthont nyújtó ellátások**

### **3.1 Nevelőszülői hálózat**

#### **3.1.1. Szakmai vezető**

Kinevezése határozott idejű megbízással nevelőszülői tanácsadó munkakörben, szociális szakvizsgára kötelezett.

Vezetői feladatkörében szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelőszülői tanácsadók és a gyermekvédelmi ügyintéző munkavégzését.

Havonta módszertani team-megbeszélést szervez a tanácsadók számára.

Koordinálja a nevelőszülőnek jelentkezők alkalmassági vizsgálatát, megszervezi a „döntés előkészítő programot” és a nevelőszülői tanfolyamot.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és részt vesz a pályázatok írásában.



### **3.1.2. Nevelőszülői tanácsadó/ családgondozó**

Folyamatosan látogatja a nevelőszülőkhöz kihelyezett gyermekeket és nevelőcsaládjaikat, segíti a gyermekek jogainak érvényesülését, tájékozódik a gyermek fejlődéséről, helyzetéről.

Segítő - támogató munkájával erősíti a nevelőszülőket feladataik ellátásában, a nevelés folyamatában adódott nehézségeik megoldásában. Szükség esetén segítséget nyújt a szakszerű ellátáshoz jutásban.

Felelős a gondozottakkal kapcsolatos – a gyermekvédelmi jogszabályok által a gondozóhely feladatkörébe utalt – gondozási iratok meglétéért és aktualizált állapotáért.

A gyermek vérszerinti családjával való kapcsolattartása és lehetséges hazagondozása érdekében családgondozó munkát végez. E célból együttműködik a helyi gyermekjóléti szolgálatokkal.

Ellátja a nevelőcsaládban nagykorúvá vált, s továbbra is ellátásban élő gyermekek utógondozását.

A nevelőszülőknél jelentkező családok alkalmasságának megállapításához környezettanulmányt készít.

### **3.1.3. Pszichológus**

A nevelőszülő hálózat mellé rendelt pszichológus elvégzi a nevelőszülőnek jelentkező házaspárok, vagy egyedülállók pszichológiai alkalmassági vizsgálatát. A pszichológiai vizsgálat kiterjed a jelentkező/k személyiségvizsgálatára interjú, személyiségtesztek (MMPI, CPI, TCI, Lüscher, PKS, OCST, stb tesztek) alkalmazásával, a családi háttér, légkör feltérképezésére (interjú, életesemények), motivációs tényezőkre.

A pszichológus aktívan részt vesz a kiválasztott (környezettanulmány, illetve pszichológiai vizsgálat alapján alkalmas) nevelőszülők számára szervezett Döntés-előkészítő program és nevelőszülő tanfolyam szervezésében és megtartásában. Szakmai előadások, interaktív csoport-foglalkozások tartásával hozzájárul a képzési tematika megvalósulásához.

Részt vesz a nevelőszülők kötelező továbbképzéseinek megtartásában, ezen belül tematikus előadásokat, csoportfoglalkozásokat tart a működő nevelőszülők részére.

Rendszeresen elvégzi a működő nevelőszülők 3 évenkénti kötelező felülvizsgálata során szükséges pszichológiai alkalmassági vizsgálatot. Ennek során mélyinterjút, szükség esetén személyiségteszt felvételét alkalmazza a fent részletezett módon.

A nevelőszülőkkel foglalkozó szakemberek kérhetnek rendkívüli felülvizsgálatot a nevelőszülőknél, mely során a pszichológus elvégzi a nevelőszülő rendkívüli alkalmassági vizsgálatát.

A nevelőszülő hálózatban tevékenykedő szakemberek (nevelőszülő tanácsadó, a gyermek hivatásos gyámja, gyámi-gondozói tanácsadó) jelzése alapján a nevelőszülő hálózatban gondozott gyermekek esetében pszichológiai vizsgálatot, szükség esetén rendszeres terápiát végez. A pszichológiai vizsgálat kiterjed a vizsgálatkérés okainak feltárására, a gyermek magatartási és pszichés jellemzőinek megismerésére. Alkalmazott eljárások interjú, projektív tesztek (rajztesztek, világjáték, CAT, TAT) és teljesítménytesztek (Binet, Mawi, WISC, Raven), személyiség vizsgáló tesztek, önkitalós kérdőívek.

A pszichológus az elvégzett vizsgálat után véleményt készít, melyet a vizsgálatot kezdeményezőnek továbbít.

### **3.1.4. Gyermekvédelmi ügyintéző**

Ellátja az új nevelőszülőnek jelentkezőkkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Nyilvántartást vezet a működő nevelőszülőkről, s az alkalmasságuk időpontjáról.

Részt vesz a nevelőszülős rendezvények szervezésében.

Havonta számfejt a nevelőszülők részére a juttatásokat, a nevelőszülői tanácsadók változás jelentései alapján.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, s részt vesz elkészítésükben.

### **3.1.5. Hivatásos nevelőszülő**

A hivatásos nevelőszülő a jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően, az intézménnyel kötött megállapodás alapján foglalkoztatási jogviszonyban végzi tevékenységét.

Háztartásában teljes körű ellátást nyújt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermekek, valamint az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek számára.

A közintézmény által elkészített egyéni gondozási nevelési tervnek megfelelően, mindenkor a gyámmal egyeztetett módon biztosítja a gondozottak teljes körű ellátását. E feladatai körében elősegíti a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, személyiségük kibontakozását, önálló életre való felkészítésüket.

A gyámhivatal határozata alapján biztosítja az általa nevelt gyermek kapcsolatát a kapcsolattartásra feljogosított szülőjével és családtagjaival, hogy ezzel elősegítse a gyermek vér szerinti családjába való visszakerülését, ha ez nem lehetséges, a gyámhivatal határozata alapján örökbefogadó családhoz történő elhelyezését.

Saját vállalása, s a gyámhivatal kirendelése alapján gyámi feladatokat láthat el a háztartásában elhelyezett gyermekek esetében.

Működésének feltétele, hogy részt vesz a közintézmény által szervezett kötelező továbbképzéseken és felülvizsgálatokon.

### **3.1.6. Nevelőszülő**

A nevelőszülő tevékenységét a működtetővel kötött megállapodás alapján *nevelőszülői jogviszonyban* végzi.

Feladatai megegyeznek a hivatásos nevelőszülőknél részletezettekkel.

A nevelőszülői hálózat nevelési alapdokumentumai a nevelőszülők és nevelőszülői tanácsadók által elfogadott, a nevelőszülői hálózatban folyó nevelés célját, alapelveit, módszereit tartalmazó szakmai program.

## **4. Gyermekotthonok**

15/1998.sz. NM rendelet 163.§ (1): Ha a szakellátást olyan – magasabb vezető által irányított – önálló intézmény biztosítja, amely több gyermekotthont is magában foglal, az intézményben önálló szakmai egységeket kell kialakítani, amelyek a) legfeljebb 48 gyermeket befogadó gyermekotthonból, illetőleg különleges, vagy speciális otthonból b) legfeljebb összesen 48 gyermeket befogadó lakásotthonokból állnak.

Az önálló szakmai egység szakmai programmal rendelkezik, és élén gyermekotthon vezető áll, aki az egységben elhelyezett gondozott gyermekek számára gyámként kirendelhető.

E szabályozásnak megfelelően a gyermekotthonok önálló szakmai egységként működnek.

#### A gyermekotthon munkakörei:

- gyermekotthon vezető
- lakásotthon vezető
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő

#### Kiegészítő szakmai szolgáltatások:

- pszichológus
- fejlesztő pedagógus
- család-és utógondozó
- gyermekvédelmi ügyintéző

### **4.1. Gyermekotthon vezető**

Kinevezése határozott idejű megbízással nevelő munkakörben, szociális szakvizsgára kötelezett.

Törvényes munkaideje 40 óra/hét, melyet kötetlen munkaidő beosztásban tölt.

Teljes felelősséggel szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gyermekotthon működését, az ott dolgozók munkáját, az ellátás színvonalát.

Hatásköre az általa irányított egység területére terjed ki.

Átruházott munkáltatói hatáskörben eljárva koordinálja, felügyeli és engedélyezi a gyermekotthonban dolgozók szabadságolását, tervezi és szervezi a szakmai szolgáltatási feladatokat, gondoskodik a munkaerő gazdálkodásáról és annak hatékony működtetéséről.

Ellenőrzi a gyermekotthoni ellátmány ésszerű, takarékos és szabályszerű gazdálkodását, ebből adódóan vezetői feladatkörébe épített szakmai és gazdasági belső ellenőrzést végez.

Ellenőrzi a gyermekotthonban dolgozók munkaköri leírásában foglaltak teljesítését.

Gondoskodik a gondozottakkal - és a lakásotthon működésével kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzéséről, az iratanyagok meglétéről és szabályszerű kezeléséről: eseménynapló; törzslap, egyéni gondozási - nevelési terv; gondozottak személyes irattára stb.

A gyámhivatalok kirendelése alapján teljes körű gyámi tevékenységet lát el a gyermekotthonban élő kiskorú gondozottak esetében. Ebből eredő feladata, hogy hivatalos szervek megkeresésére gyámi véleményt és jelentést készít az érintett gondozotról. Felügyeli az ellátottak kapcsolattartását.

### **4.2. Lakásotthon vezető**

Kötelező munkaidejében szakszerű pedagógiai oktató - nevelőmunkát végez.

Részt vesz a gyermekek iskolai kapcsolattartásában.

Felügyeli az otthonban elhelyezett gyermekek pszichológiai és fejlesztő pedagógiai ellátását. Tervezi és szervezi a gyermekek szabadidős programját.

Megtervezi a gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatokat.

Vezetői tevékenységével hozzájárul az otthon szabályos és demokratikus működtetéséhez.

Teljes felelősséggel irányítja, tervezi és szervezi az otthonban folyó szakmai (oktató – gondozó - nevelő) munkát, a kollégái munkarendjét, és szabadságolását. Kötelező munkaidején kívüli időben a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint gazdálkodási feladatokat lát el.

A csoportgazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat heti rendszerességgel ellenőrzi. Teljes mértékben felelősséggel tartozik a lakásotthon pénzügyi tevékenységéért, leltáráért és az esetlegesen bekövetkező hiányért.

Részt vesz a szakmai ismeretei frissítése és munkája segítése céljából szervezett továbbképzéseken.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és gondoskodik a gyermekotthont érintő pályázatok elkészítéséről, részt vesz a pályázatok bonyolításában. Szakmai fejlődése érdekében részt vesz az előírt és a munkáltató által szervezett szakmai továbbképzéseken.

### **4.3. Pszichológus**

Figyelemmel kíséri a gyermekotthonban élő gyermekek személyiségfejlődését, besegít a nevelés folyamatában előforduló egyéni és csoportkonfliktusok, valamint nevelési problémák kezelésébe. Szükség esetén külső szakember közreműködését kéri. Munkája során egyéni és csoportos módszereket egyaránt alkalmaz. A gondozottakról pszichológiai véleményt készít.

### **4.4. Gyermekvédelmi asszisztensek/gyermekfelügyelők**

Megszakítás nélküli többműszakos munkarendben az előre megtervezett beosztás alapján dolgoznak.

A lakásotthon vezető távolléte esetén külön megbízás alapján ellátják a közösség életének szervezésével járó feladatokat.

A lakásotthon vezetőjének irányítása mellett teljes felelősséggel végzik a csoportgazdálkodásból rájuk háruló feladatokat.

Irányítják és szükség esetén a gyermekek közreműködésével ellátják a napi életvitelből adódó házi- és házkörüli munkákat: – takarítás, főzés, mosás, bevásárlás, udvarrendezés, szakipari ismereteket nem igénylő karbantartási munkák stb.

Közreműködnek a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében, napi életviteli problémáik megoldásában. A lakásotthon vezető távollétében segítik a gyermekek iskolai felkészülését.

Ellátják a beteg gyermekek házi ápolását.

Munkahelymegtartásuk és szakmai fejlődésük érdekében részt vesznek szakmai továbbképzéseken.

A szakmai program alapján közösen kialakított feladatmegosztás alapján végzik az önálló gazdálkodásból és a lakásotthoni életből adódó tevékenységeket: a hatáskörükbe tartozó feladatok esetében felelősek a csoportellátmány ésszerű és takarékos felhasználásáért és annak szabályszerű elszámolásáért.

### **4.5. Fejlesztő pedagógus**

Feladata a gyermekotthonban élő gyermekek képességeinek és készségeinek fejlesztése, tanulásának segítése, ismeretanyagának korrekciója és kompenzálása.

Tevékenységét fejlesztési terv alapján végzi, a gyámmal és a lakásotthon vezetővel történt konzultációval összhangban.

### **4.6. Család- és utógondozó**

Kiskorú gondozottak esetében segíti a gyermek és vérszerinti családjának kapcsolattartását, ezzel elősegíti a gyermek családjába való visszatérését.

A gyermekek szabadságolásához családlátogatást végez a fogadó családnál, és tájékoztatja a gyámot.

A fiatal felnőttek ellátásában utógondozói szerepet lát el. Támogatja a nagykorú életvezetését, irányítja pénzfelhasználását. Segítséget nyújt számára az OTT igénylésében, annak felhasználásában.

Szükség szerint kapcsolatot tart a nagykorú ellátott vagy utógondozást igénylő fiatal tanintézményével, vagy munkahelyével.

Részt vesz a gyermekotthoni élet, a gondozottak szabadidejének szervezésében, a nyári üdültetések bonyolításában.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, részt vesz azok elkészítésében, bonyolításában.

#### **4.7. Gyermekvédelmi ügyintéző**

Munkáját a gyermekotthon-vezető/gyám irányítása mellett, azzal szoros együttműködésben végzi.

Elsődleges feladata a gondozottak gyámi iratanyagának a szabályzatban meghatározottak szerinti kezelése, az érdekekben folytatott gyámi levelezés bonyolítása.

Kapcsolatot tart a lakásotthonokkal és a rendőrséggel a szökésben lévő gyermekek körözésének elrendelése és visszavonása céljából.

Naprakész állapotban vezeti a lakásotthonok gondozási napjainak kimutatását.

### **5. Befogadó Otthon**

#### Munkakörei:

- befogadó otthon vezető
- nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő

#### **5.1. Befogadó Otthon vezető**

Kinevezése határozott idejű megbízással nevelő munkakörben, szociális szakvizsgára kötelezett.

Kötelező munkaidejében szakszerű pedagógiai oktató - nevelőmunkát végez. Részt vesz a gyermekek iskolai kapcsolattartásában.

Felügyeli az otthonban elhelyezett gyermekek pszichológiai és fejlesztő pedagógiai ellátását. Tervezi és szervezi a gyermekek szabadidős programját.

Vezetői tevékenységével hozzájárul az otthon szabályos és demokratikus működtetéséhez.

Teljes felelősséggel irányítja, tervezi és szervezi az otthonban folyó szakmai (oktató – gondozó - nevelő) munkát, a kollégái munkarendjét, és szabadságolását.

Felel az otthon adminisztrációs munkáinak, és a gondozottak személyi anyagainak folyamatos és naprakész vezetéséért. ötelező munkaidején kívüli időben a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint irányítja az otthon gazdálkodását, és felel a csoportellátmány ésszerű és takarékos felhasználásáért, és annak szabályszerű elszámolásáért, emiatt vagyonosodási nyilatkozat benyújtására kötelezett. Képviseli az otthon érdekeit más szervek és szervezetek előtt.

#### **5.2. Nevelő**

Kötelező munkaidejében kizárólagos feladata az otthonba érkező gyermekek oktatása, szabadidős tevékenységének szervezése és biztosítása.

Ezen kívül besegít az otthonvezetőnek a gazdálkodási teendők ellátásába.

A befogadó otthon vezetőjének távolléte esetén külön megbízás alapján ellátja a közösség életének szervezésével járó feladatokat.

### **5.3. Gyermekvédelmi asszisztensek/gyermekfelügyelők**

Megszakítás nélküli többműszakos munkarendben az előre megtervezett beosztás alapján dolgoznak.

A befogadó otthon vezetőjének irányítása mellett teljes felelősséggel végzik a csoportgazdálkodásból rájuk háruló feladatokat.

Irányítják és szükség esetén a gyermekek közreműködésével ellátják a napi életvitelből adódó házi- és házkörűli munkákat: – takarítás, főzés, mosás, bevásárlás, udvarrendezés, szakipari ismereteket nem igénylő karbantartási munkák stb.

Közreműködnek a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében, napi életviteli problémáik megoldásában. A befogadó otthon-vezető távollétében segítik a gyermekek iskolai felkészülését. Ellátják a beteg gyermekek házi ápolását.

Munkahelymegtartásuk és szakmai fejlődésük érdekében részt vesznek a munkáltató által szervezett szakmai továbbképzéseken.

A szakmai program alapján közösen kialakított feladatmegosztás alapján végzik az önálló gazdálkodásból és a befogadó otthon életből adódó tevékenységeket: a hatáskörükbe tartozó feladatok esetében felelősek a csoportellátmány ésszerű és takarékos felhasználásáért és annak szabályszerű elszámolásáért.

## **6. Gazdasági csoport**

### **6.1. Könyvelő**

Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, a beérkezett számlákat, bizonylatokat kifizetésre érvényesíti.

Feladatai:

- Gazdasági eseményekkel kapcsolatos bizonylatok, számlák, előirányzat változások könyvelése a MIK által biztosított KASZPER programmal
- Lakásotthonok ellátmány-felhasználásának könyvelése
- Kis-és nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása, selejtezések, leltározás utáni könyvelések
- Bejövő számlák nyilvántartása, szállítói követelések kimutatása
- Kimenő számlák nyilvántartása
- Energiafelhasználások vezetése
- Bérkönyvelés elkészítése havonta
- Szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartás vezetése
- Az intézmény szolgáltatási tevékenységéhez tartozó számlák elkészítése
- Bevételek nyilvántartása

### **6.2. Pénzügyi ügyintéző /Pénztáros**

Rendelkezési jogot gyakorol az intézmény bankszámláin.

Feladatai:

- Az intézmény házipénztárának kezelése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően
- Készpénzes kifizetések illetve bevételezések lebonyolítása a MIK által biztosított KASZPER programmal
- Rögzíti az utalásra engedélyezett számlákat, bizonylatokat és az Electra program segítségével továbbítja a pénzügyi felé
- Nyilvántartást vezet az intézmény valamennyi bankszámlájának forgalmáról
- Bank és Pénztár anyag bizonylatainak összeállítása könyvelésre

- Lakásotthonok elszámolásainak ellenőrzése, nyilvántartásának vezetése
- Dolgozóknál kintlévő előlegek nyilvántartása /úti-,vásárlási-,illetmény,..../
- MÁK-al kapcsolatos ügyintézés /kp.igény benyújtása,számlanyitás, számlamegszüntetés, aláírások bejelentése,..../
- A Lakásotthonok gazdálkodásához használt bankkártyák nyilvántartása
- Az intézmény által használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet
- MOL üzemanyagkártyák nyilvántartása

### **6.3. Informatikus:**

Feladatai:

- biztosítja az intézet informatikai rendszerének működését, javítását , karbantartását.
- ellátja a honlap karbantartásából, frissítéséből adódó feladatokat.
- a KENYSZI rendszer üzemeltetését biztosítja, a működés során fellépő informatikai problémákat megoldja.
- feladata az elektronikus levelezési és távbeszélő rendszer működésének biztosítása.

### **Helyettesítések**

A közintézményben folyó szakmai munkát a dolgozók bármily okból eredő távolléte nem hátráltathatja. A munkavégzés folyamatosságának biztosításáról az igazgató a szakmai egységek vezetőin keresztül gondoskodik.

A vezetők helyettesítésükről mindenkor kötelesek gondoskodni. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

## **VIII. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

### **1. A működéssel kapcsolatos szabályok**

Munkánkat, feladatainkat az intézmény **Etikai Kódexében** megfogalmazottak szerint látjuk el. A Kódex célja többek között, hogy igazodási pontokat nyújtson a munkatársainknak olyan helyzetekben, melyek nem szabályozhatók pusztán jogi eszközökkel. Valamint a szakmai közmegegyezésen alapuló szabályok elfogadása és a velük való azonosulás révén erősítse az intézményi kollektíva összetartozását, az intézményben folyó szakmai munka színvonalát.

### **2. Munkaviszony létesítés**

Intézményünk közfeladatokat ellátó szervezet, ezért a munkaviszonyok létesítése a Kjt. és végrehajtási rendeleteinek megfelelően történik.

Kivételt képeznek a szolgáltatási feladatok elláttatására létesített megbízások, melyek vállalkozói szerződéssel is létesíthetők.

A közintézmény működőképességének megtartása érdekében sürgősen betöltendő álláshelyeket az igazgató egyedi elbírálását és engedélyét követően pályáztatás nélkül, vagy a helyben szokásos módon történő megjelentetést követően töltjük be.

### **3. Munkaidő**

A közintézmény egységeiben a törvényes és kötelező munkaidő a jogszabályoknak megfelelően a működés szükségességéhez alkalmazkodik.

A gazdálkodás és ügyvitel területén tiszta profilú munkakörökben foglalkoztatottak általános munkaideje:

Hétfő – csüt.: 7.30 h – 16 h

Péntek: 7.30 h – 13.30 h

A területi munkakörökben kollégáink a fogadónap kivételével kötetlen munkaidő beosztás szerint dolgoznak.

Bármely otthont nyújtó ellátás területén a munkaidő hatékony felhasználása a gyermekekkel együtt töltött időben történik. Ennek megfelelően a Kjt. alapján alkalmazott pedagógusok és szakmai szolgáltatást végzők a délutáni – iskolai tanítási időn kívüli – időben töltik kötelező munkaidejüket.

Vállalkozói megbízás alapján feladatellátás szabad-és munkaszüneti napon is engedélyezhető.

A közintézményben megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatottak munkaidejét a Kjt.-én alapuló ciklusbeosztás alapján kell felhasználni, s ez a beosztás jelenti a változóór számítást.

A fentebb megfogalmazottak a közintézmény Közalkalmazotti Szabályzatában, Munkaügyi Szabályzatában is rögzítésre kerülnek.

#### **4. Szabadságolás**

Szabadság kizárólag a közalkalmazotti statusban (fő- és mellékállásban) foglalkoztatott munkavállalóknak jár.

Kiadását a munkáltató elsősorban a tárgyév elején elkészített szabadságolási terv alapján engedélyezi.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak 25 munkanap pótszabadságából legfeljebb 15 munkanapra az igazgató a Kjt. felhatalmazása alapján az intézmény érdekeire hivatkozva igényt tarthat.(Kjt.57.§.)

A hivatásos nevelőszülők szabadságolásának megállapítása az Gyvt. 66. I. §-a alapján történik.

#### **5. A vezetői munka tervezése**

Az éves munka tervezése, s az arról szóló beszámolás minden vezető beosztású dolgozó, s a személyügyi ügyintéző számára kötelező.

Az igazgató a közintézmény éves működésére a vezető beosztású kollégáinak beszámolóira épülő vezetői munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását az időpontok és határidő megjelölésével, s a szakmai belsőellenőrzési feladatokat is.

#### **6. Titoktartás**

Minden munkavállaló részéről elvárható, hogy munkavégzését az intézmény szakmai érdekeinek figyelembe vételével, a belső szabályozások és munkaköri leírása szerint lássa el. Feladatait elvárható szakértelemmel, pontossággal végezze.

Az ügykezelés során tudomására jutott adatokat szolgálati titokként kezelje. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, melyek munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására.

A közintézményben szolgálati titoknak minősülnek:

- a közintézményben elhelyezett gyermekek és fiatalok azonosítására alkalmas adatok és információk,
- az örökbefogadással kapcsolatos információk.



A szolgálati titok megsértése fegyelmi vétségnek számít. Annak feloldására kizárólag az igazgató adhat engedélyt

Tartózkodni kell továbbá minden olyan információ továbbításától, melyek munkához kötődően a munkáltatóra, kollégákra és kliensekre hátrányos következménnyel járhatnak.

## **7. Nyilatkozattétel**

A közintézményt érintő ügyekben nyilatkozattételre az igazgató illetve az általa felhatalmazott személy jogosult.

A nyilatkozó felelőssége, hogy nyilatkozata szakszerű és objektív adatokon alapuljon, az intézmény jó hírnevét és érdekeit ne sértse. A közintézményt érintő ügyekben megelőlegezett, vagy a közintézmény működésében bármilyen típusú károkozással járó nyilatkozat nem adható.

Nyilatkozatnak minősül mindennemű felvilágosítás, amit a sajtó, média képviselői számára adnak.

## **8. A munkakör átadás**

A közintézményen belül bármilyen okból bekövetkező munkakör átadás-átvételkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadás-átvételnek legkésőbb az átadó dolgozó utolsó munkanapján meg kell történnie. Az eljárást a felettes vezető szervezi és bonyolítja, s ily módon felel annak hitelességéért.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a folyamatban lévő ügyek iktató szám szerinti megnevezését,
- egyéb, a munkakörrel kapcsolatos lényeges információkat,
- az átadásra kerülő eszközöket, és dokumentumokat,
- a résztvevők aláírását.

## **9. Kapcsolataink**

Működésünk elengedhetetlen követelménye, hogy a belső munka szakmai tartalmának fejlesztése mellett a bennünket körülvevő környezet különböző önkormányzati, szakmai, képző és más szervezeteivel jó kapcsolatot alakítsunk, s annak megtartására folyamatosan törekedjünk.

Szervezeti kapcsolatainkat a hitelesség, az egymással szembeni korrektség és bizalom talaján kell működtetni, mert ez alapozza meg jó hírnevünket.

## **IX. Az intézmény gazdálkodása**

2012. április 1-től a gazdálkodással összefüggő feladatokat a Megyei Intézményfenntartó Központ látja el. Kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, utalványozásra az igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és érvényesítésére a MIK gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult.

A lakásotthonokban csoportgazdálkodás folyik az intézet szabályzatában meghatározottak szerint.

A részletes gazdasági munkamegosztás: 2. sz melléklet

## **X. Vezetői munkát segítő fórumok**

Stratégiai célú vezetői megbeszélések: az intézmény vezetőivel (igazgatóhelyettes, személyügyi előadó) szükség szerint, ennek formája nem kizárólag formális vezetői értekezlet lehet.

Vezetői értekezlet: havonta, melyen részt vesz: igazgató, igazgatóhelyettes, személyügyi előadó, gyermekotthon-vezetők, MGYSZB-vezető, Módszertani Osztályvezető, nevelőszülő hálózat vezetője, a Befogadó Otthon vezetője és a főkönyvelő.

Szakmai egységek értekezletei: havonta.

Szakmai team megbeszélések: közintézményi szintű módszertani megbeszélések negyedéves gyakorisággal.

Gyermekönkormányzat: a gondozottak képviselőinek részvételével, pedagógus irányításával működik évente legalább 1 alkalommal

Érdekképviselői Fórum: a gondozottak számára, évente legalább 1 alkalommal, de szükség szerint összehívható.

Össz dolgozói értekezlet: évente egy alkalommal.

Eger, 2012. augusztus 29.

**Dr. Jungné Richter Judit**  
igazgató

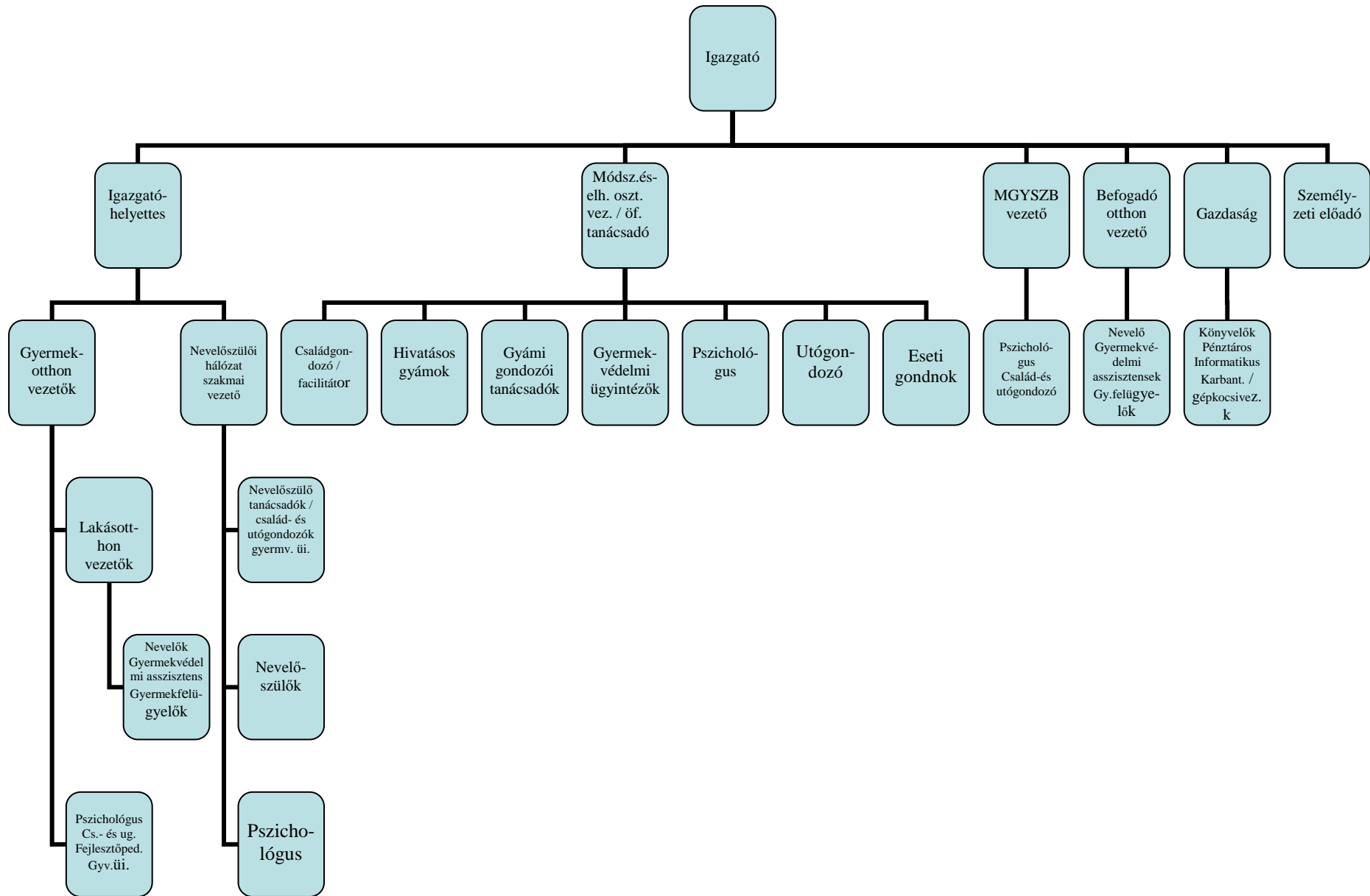
Az 1997. évi XXXI. sz. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 104. § (1) bekezdés d). pontja alapján jóváhagyom.

Eger, 2012. augusztus 29.

**Benedek István**  
Heves Megyei Intézményfenntartó Központ  
vezető

Mellékletek:

- 1. sz. m.: Szervezeti organogram
- 2. sz. m.: Gazdasági munkamegosztás



## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

*amely létrejött a szerződő felek, egyrészről*

*Heves Megyei Intézményfenntartó Központ  
3300 Eger, Kossuth u. 9. (cím),*

*mint a Magyar Állam intézményfenntartásra és vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelöl  
középirányító szerve, (továbbiakban: HMIK)*

*másrészről*

*Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ  
3300 Eger, Dobó tér 6/A.*

*PIR azonosító: 761859, AHTI azonosító: 746319*

*mint a HMIK önállóan működő költségvetési szerve (továbbiakban önállóan működő  
költségvetési szerv) között, az alulírott helyen és időben.*

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szerződő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjére vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint a megyei intézményfenntartó központokról szóló 258/2011. (XII. 7.) Kormányrendelet rendelkezésének megfelelően az egymás közötti munkamegosztást, illetve a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait ebben az együttműködési megállapodásban rögzítik.

A HMIK és az önállóan működő költségvetési szerv együttműködésének célja az, hogy az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási feladatait megoldja, megteremtse a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.

Az önállóan működő költségvetési szerv olyan jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, amely saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Ez a besorolás a költségvetési szerv szakmai önállóságát nem érinti.

Szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik, és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet, függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály-módosítás, vagy változás e megállapodásban átvezetésre került-e, vagy sem.

A szerződő felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások és a belső szabályzataik szerint járnak el.

Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabály-változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

### **A gazdálkodás szabályai**

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője rendelkezik a szakmai feladatok ellátását szolgáló személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival, valamint a dologi kiadások előirányzataival. Az önállóan működő költségvetési szerv köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős. A HMIK figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, rendszeresen konzultál az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjével, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HMIK biztosítja, hogy a munkaerő- és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályoknak és a HMIK döntésének megfelelően történjen.

A HMIK köteles a kiemelt előirányzatokról és azok változásairól intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást napra készen vezetni.

A számviteli (főkönyvi) könyvelést a HMIK vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.

### **Az éves költségvetés tervezése**

A HMIK összeállítja és kiadja az önállóan működő költségvetési szerv részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatókat, segédtablákat, ide értve a rendelkezésre álló, tervezhető forrásokat és a költség-korlátokat is.

A HMIK segíti az önállóan működő költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

Az önállóan működő költségvetési szerv elkészíti a költségvetési javaslatot és megküldi az HMIK részére. A HMIK vezetője véleményezi a javaslatot, véleményeltérés esetén egyeztetnek. Az egyeztetést követően a HMIK megküldi az irányító szervnek.

Az irányító szerv által felülvizsgált költségvetési javaslatot a HMIK visszaküldi az önállóan működő költségvetési szervnek.

A kiadások teljesítése, bevétel beszédése

### **A kötelezettségvállalás rendje**

A költségvetés kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalására (kötelezettségvállalás) vagy követelés (a bevételi előirányzat teljesítés érdekében történő) előírására az önállóan működő költségvetési szerv költségvetésének

terhére/javára az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott (belső szabályzatban rögzített), személy jogosult.

Kötelezettségvállalásnak minősül

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
- szerződés, megállapodás megkötéséről szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat,
- elküldött megrendelés (pénzben kifejezett értékkel),
- a közbeszerzési eljárás ajánlati, részvételi felhívása, pályázat kiírása, valamint

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a rendelkezési jogosultság szempontjából hatáskörébe tartozó, a 4.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokat ellenjegyzés végett megküldi a HMIK-nak.

Írásbeli kötelezettségvállalás ellenjegyzés nélkül nem érvényes.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan, legalább a kiemelt előirányzatonként részletes analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az egyes évek előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség.

### **A teljesítés igazolásának rendje**

A kiadás teljesítésének elrendelése előtt ellenőrizni, igazolni kell azok jogosságát, összességét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítésigazolással megbízott személynek az okmányok aláírása előtt meg kell győződnie arról, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

A teljesítésigazolás a számlán történik, „A teljesítést igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva.

A szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyeket szabályzatban kell rögzíteni.

### **Az érvényesítés rendje**

Az önállóan működő költségvetési szerv a költségvetésbe tartozó kiadás teljesítése és a bevétel beszedésének elrendelése előtt elkészíti az utalványrendeletet.

Az utalványozás előtt az erre felhatalmazott dolgozó a jogszabályi előírásokat betartva írásban érvényesíti a számlát. Az érvényesítő és a teljesítést igazoló dolgozó nem lehet ugyanaz a személy.

Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, a teljesítésigazolás szakszerűségét, valamint a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét. A helytelenül kiállított bizonylatot – javítás céljából – vissza kell küldenie a kiállítónak. Az érvényesítés minden esetben írásban, az utalványrendelevény felhasználásával történik.

Az érvényesítésre jogosult személyeket szabályzatban kell rögzíteni.

### **Az utalványozás rendje**

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

Az utalványon fel kell tüntetni

- az utalványrendelet szót
- a költségvetési évet
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét
- a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát/ellenjegyzési sorszámát,
- a forrás megnevezését
- a kontírozáshoz szükséges adatokat
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

Az utalványozási jogkör gyakorlására az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult.

### **Az ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére a HMIK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A 4.1.2 pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumok ellenjegyzése során – a kinevezési okirat kivételével – a dokumentumon, utalványrendeleten fel kell tüntetni az ellenjegyző aláírását.

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a HMIK-nak.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás, illetve az utalványrendelet ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy az önállóan működő költségvetési szerv által megjelölt, szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak, illetve pénzügyi teljesítésnek.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra/pénzügyi teljesítésre az ellenjegyzésre jogosult szerint nincs fedezet, „Nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének.

Amennyiben az önállóan működő költségvetési szerv vezetője írásban utasít a kötelezettségvállalás/utalványrendelet ellenjegyzésére, a bizonylatot „A kötelezettségvállalás/utalványrendelet ellenjegyzése utasításra történt.” megjegyzéssel kell ellátni és haladéktalanul írásban értesíteni kell az irányító szerv vezetőjét.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra/pénzügyi teljesítésre van fedezet, akkor az ellenjegyzésre jogosult ellenjegyzzi a dokumentumot.

Az önállóan működő és gazdálkodó szerv az ellenjegyzésről 5 munkanapon belül gondoskodik.

### **A pénz- és előirányzat-felhasználási keretszámla kezelés rendje**

Az önállóan működő költségvetési szerv a Magyar Államkincstár által megnyitott előirányzat-felhasználási keretszámlával rendelkezik.

A HMIK, valamint az önállóan működő költségvetési szerv is a működéshez szükséges készpénz biztosítása érdekében házipénztárt működtet.

Az önállóan működő költségvetési szerv a pénztár feltöltése során számlákkal számol el a készpénzfelhasználásról a HMIK felé. Az elszámolások szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős.

A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók. A napi beszedett bevételek összegét az önállóan működő költségvetési szerv egy munkanapon belül köteles az Állampénztári Irodába a saját előirányzat-felhasználási keretszámlájára befizetni.

Amennyiben az önállóan működő költségvetési szerv kártyafedezeti számlával rendelkezik és a készpénz szükségletét bankkártyás készpénzfelvétellel biztosítja, a HMIK külön szabályzatban köteles az ezzel összefüggő feladatokat, kötelezettségeket és szabályokat rögzíteni.

### **Számviteli feladatok**

Analitikus nyilvántartások vezetését, a selejtezési- és leltározási feladatok elvégzését a mindenkor hatályos HMIK iránymutatása alapján az intézmény által elkészített (egyéni sajátosságok figyelembevételével) és a HMIK által jóváhagyott vonatkozó szabályzatok alapján kell végrehajtani.

#### **Létszám- és bérgazdálkodás**

Az önállóan működő költségvetési szerv a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.

A Magyar Államkincstár által biztosított KIR rendszeren keresztül kell elkészíteni a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap,



számlanyitás bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat).

A munkaviszonnnyal kapcsolatos, a munkavállaló és a munkáltató részéről aláírt okmányok legalább három (munkavállalói, munkáltatói és MÁK) példányban a HMIK ellenjegyzi, és kizárólag ellenjegyzés után kerülhet a Magyar Államkincstár számfejtőjéhez.

A bérjellegű, nem rendszeres kifizetések (megbízási szerződés alapján végzett munka ellenértéke, célfeladat ellenértéke, túlóradíj, minőségi pótlék, kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom, utazási költségtérítés, napidíj, kiküldetés, stb.) esetén a számfejtést a KIR rendszerben a kifizetést megelőzően kell elvégezni és a kifizetéshez kapcsolódó utalványrendelethez mellékelni.

### **Záró rendelkezések**

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.

Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.

Az Együttműködési megállapodás 2012. április 1-jén lép hatályba.