



## **Gyermekvédelmi Központ Heves Vármegye**

3300 Eger, Dobó tér 6/A

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

Telefon: 0630/298-1713

Hivatali kapu (KRID): 760433962

[www.hmgyk.hu](http://www.hmgyk.hu)

Iktatószám: 91011-A/19-3/2026

## **Gyermekvédelmi Központ Heves Vármegye**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2026.**

## Tartalom

|                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános rendelkezések .....                                                                                                                                          | 3  |
| 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....                                                                                      | 4  |
| 3. Alaptevékenysége: .....                                                                                                                                                | 5  |
| 4. Az intézmény feladata, szervezeti felépítése: .....                                                                                                                    | 6  |
| 5. Szervezeti egységek munkakörei: .....                                                                                                                                  | 10 |
| 6. A szervezeti egységekben létesítendő munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok..... | 12 |
| 7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....                                                                                                                           | 26 |
| 8. Az intézmény gazdálkodása .....                                                                                                                                        | 31 |
| 9. Vezetői munkát segítő fórumok .....                                                                                                                                    | 31 |
| 10. Ellenőrzés, belső ellenőrzés .....                                                                                                                                    | 32 |

## **1. Általános rendelkezések**

### **A.) A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Gyermekvédelmi Központ Heves Vármegye jogállását, szervezeti felépítését, működésének rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait, kapcsolati rendszerét.

Az SZMSZ az Alapító Okirat és a hatályos jogszabályok alapján készült, és tartalmazza az intézmény működtetésének legfőbb szabályait.

### **B.) A Gyermekvédelmi Központ Heves Vármegye legfontosabb adatai**

Az intézményi alapadatok a mindenkor Alapító Okiratban foglaltak alapján kerülnek rögzítésre.

- **A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja, megnevezése, székhelye, telephelye**

#### **A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma:**

2023. október 9. A-453-2/2023

#### **Alapítás időpontja:**

2008.01.01.

#### **Az intézmény megnevezése:**

Gyermekvédelmi Központ Heves Vármegye

#### **Az intézmény székhelye:**

3300 Eger, Dobó tér 6/A.

#### **Az intézményi telephelyek megnevezése és címe:**

1. Fészek Gyermekotthon Lőrinci – 3022 Lőrinci, Erőmű tér 32.
2. Gémeskút Lakásotthon Pétervására – 3250 Pétervására, Keglevich út 24.
3. Fecskefészek Lakásotthon Pétervására – 3250 Pétervására, Kossuth Lajos út 97.
4. Lomberdő Lakásotthon Pétervására – 3250 Pétervására, Szent Márton út 21.
5. Szépmező Lakásotthon Istenmezeje – 3253 Istenmezeje, Béke út 22/A.
6. Fátyolka Lakásotthon Hevesaranyos – 3322 Hevesaranyos, Szabadság út 107.
7. Szitakötő Lakásotthon Egercsehi – 3341 Egercsehi, Egri út 30.
8. Jégmadár Lakásotthon Mónosbél – 3345 Mónosbél, Dózsa György utca 12.

9. Cinege Lakásotthon Mónosbél – 3345 Mónosbél, Dózsa György utca 12.
10. Szalonka Lakásotthon Mónosbél – 3345 Mónosbél, Dózsa György utca 12.
11. Barázdabillegető Lakásotthon Mónosbél – 3345 Mónosbél, Dózsa György utca 12.
12. Fülemüle Lakásotthon Mónosbél – 3345 Mónosbél, Dózsa György utca 12.
13. Gesztenyefa Lakásotthon Verpelét – 3351 Verpelét, Csokonai Vitéz Mihály út 2.
14. Nyírfa Különleges Lakásotthon Egerszalók - 3394 Egerszalók, Kossuth Lajos út 103.

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

Az intézmény alapításának dátuma: 2008. 01.01.

### **Az intézmény jogelődjei:**

Heves Megyei Önkormányzat Gyermekotthona (3250 Pétervására, Szent Márton út 21.)

Heves Megyei Önkormányzat Hétszínvirág Gyermekotthona (3300 Eger, Dobó tér 6/A.)

Heves Megyei Önkormányzat „Négy Kincs” Gyermekotthona (3021 Lőrinci, Erőmű tér 21.)

Heves Megyei Önkormányzat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (3300 Eger, Dobó tér 6/A.)

Mónosbéli Gyermekotthon (3345 Mónosbél, Dózsa György utca 12.)

### **- A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

#### **Irányító szerv neve és székhelye:**

Belügyminisztérium 1051 Budapest,  
József Attila utca 2-4.

#### **Fenntartó szerv neve és székhelye:**

Szociális és Gyermekvédelmi  
Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

#### **Középirányító szerv neve és székhelye:**

Szociális és Gyermekvédelmi  
Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

#### **Középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök:**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht) 9.§ c), g) és i), pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

#### **Középirányító szervet kijelölő törvény, kormány-rendelet:**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm.rendelet.

Nem középírányító szervre átruházott irányításim jogkörök gyakorlója:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök:

A Gyvt.-ben meghatározott ügycsoportok  
Az Áht. 9.§ e) és f) pontja.

- **A költségvetési szerv tevékenysége**

**Közfeladata:**

A Gyvt. 15.§ (3) bekezdése a) - b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint a 92.§-ban előírt utógondozás biztosítása.

**Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

**3. Alaptevékenysége:**

1. gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása,
2. különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára,
3. speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára,
4. ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak,
5. a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése,
6. a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása,
7. üdülő szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés biztosítása.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:**

|        |                                               |
|--------|-----------------------------------------------|
| 081071 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 104011 | Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások          |
| 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása                   |

**Illetékessége, működési területe:**

- A Jégmadár Lakásotthon Mónosbél, a Cinege Lakásotthon Mónosbél, a Szalonka Lakásotthon Mónosbél, a Barázdabillegető Lakásotthon Mónosbél, a Fülemüle Lakásotthon Mónosbél (3345 Mónosbél, Dózsa György utca 12.) telephelyek vonatkozásában: Budapest és Heves vármegye.
- Az előzőben meghatározottak kivételével: Heves vármegye.
- A költségvetési szerv szervezete és működése

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3.§ (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörben eljárva, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

**Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény) Munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) Megbízási szerződéses jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény).

**4. Az intézmény feladata, szervezeti felépítése:**

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

## **Feladatok:**

Igazgatás

Otthont nyújtó ellátások:

- Gyermekotthoni ellátás

Gazdasági csoport

## **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,
- intervenciók támogató munkával elősegíti, hogy a vérszerinti családok a gyermekük felnevelésére alkalmassá váljanak,
- a fiatalkori devianciák a prevenciók nevelési eszközök alkalmazásával mérséklődjenek.

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

- az ideiglenesen elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek/fiatalok gondozását, nevelését, fejlesztését és pszichológiai ellátását (gyermekotthonok, lakásotthonok),
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége, akinek látogatásaikor négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas közeget teremtsen, biztosítja számára a helyszínen való tájékozódást és iratokba való betekintést.

Az otthont nyújtó ellátás keretében különleges ellátást biztosít:

- a tartósan beteg, a fogyatékos,
- a három év alatti gyermek számára.

Speciális ellátást biztosít:

- a súlyos személyiségfejlődési, érzelmi élet- és impulzuskontroll-zavarokkal küzdő, illetve súlyos pszichotikus, vagy neurotikus tüneteket mutató gyermek,

- a súlyos magatartási és beilleszkedési zavarokat vagy súlyos antiszociális viselkedésformákat tanúsító gyermek,
- az alkohol, drog és egyéb pszichoaktív szert használó gyermek számára.

Különleges és speciális ellátást együttesen biztosít a különleges és speciális szükségletet egyidejűleg mutató – kettős szükségletű – gyermek számára.

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

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

- a családból kiemelt gyermek mielőbb vissza kerülhessen 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 munkaerőpiaci reintegrációját.

Utógondozói ellátás keretében – gyermekotthonokban – szükség szerinti ellátást biztosít a rászoruló fiatal felnőtteknek a Gyvt. 93.§. alapján:

- A huszonegyedik (21) életévének betöltéséig – amennyiben létfenntartását önállóan biztosítani nem tudja;
- A huszonkettedik (22) életévének betöltéséig – amennyiben speciális vagy különleges ellátási szükségletüként töltötte be nagykorúságát;
- A huszonnegyedik (24) életévének betöltéséig – amennyiben köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel (szolgáltatóval) tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll, ha felsőoktatási intézménnyel áll jogviszonyban, abban az esetben legkésőbb huszonötödik életévének betöltéséig;
- A huszonkettedik (22) életévének betöltéséig – amennyiben szociális bentlakásos intézménybe felvételét várja.

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



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

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

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

Adatkezelést a jogszabályok előírásainak megfelelően végez — **az adatkezelés jogalapja:**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 5. § (1) bekezdés b) pontja. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. §-a, 20/A. §-a és 5. számú melléklete, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

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

## **Szakmai egységei:**

### **1. Otthont nyújtó ellátások:**

#### **1. 1. Gyermekotthonok**

##### **1. 1.1. Egri Gyermekotthon**

Központja: Eger, Trinitárius utca 2.

Hozzá tartozó lakásotthonok:

|                                                                    |             |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|
| - Gesztenyefa Lakásotthon - Verpelét, Csokonai Vitéz Mihály út 2.  | 10 férőhely |
| - Szitakötő Lakásotthon - Egercsehi, Egri út 30.                   | 11 férőhely |
| - Fátyolka Lakásotthon - Hevesaranyos, Szabadság út 107.           | 11 férőhely |
| - Nyírfák Különleges Lakásotthon Egerszalók, Kossuth Lajos út 103. | 8 férőhely  |

##### **1.1.2. Fészek Gyermekotthon**

Központja: Lőrinci Erőmű tér 32.

24 férőhely

##### **1.1.3. Pétervásárai Gyermekotthon**

Központja: Pétervására, Szent Márton út 21.

Hozzá tartozó lakásotthonok:

|                                                                |             |
|----------------------------------------------------------------|-------------|
| - Szépmező Lakásotthon - Istenmezeje, Béke út 22/A.            | 12 férőhely |
| - Fecskefészek Lakásotthon - Pétervására, Kossuth Lajos út 97. | 12 férőhely |
| - Gémeskút Lakásotthon - Pétervására, Keglevich út 24.         | 12 férőhely |
| - Lomberdő Lakásotthon - Pétervására, Szent Márton út 21.      | 12 férőhely |

#### 1.1.4. Mónosbéli Gyermekotthon

Központja: Mónosbél, Dózsa György u. 12.

Hozzá tartozó lakásotthonok:

|                                                               |             |
|---------------------------------------------------------------|-------------|
| - Cinege Lakásotthon – Mónosbél, Dózsa György u. 12.          | 12 férőhely |
| - Szalonka Lakásotthon – Mónosbél, Dózsa György u. 12         | 12 férőhely |
| - Barázdabillegető Lakásotthon – Mónosbél, Dózsa György u. 12 | 12 férőhely |
| - Fülemüle Lakásotthon– Mónosbél, Dózsa György u. 12          | 12 férőhely |

1.1.5. Jégmadár Lakásotthon – Mónosbél, Dózsa György u. 12.

10 férőhely

Központja: Eger, Dobó tér 6/a.

#### Férőhelyek száma:

|                    |        |
|--------------------|--------|
| - gyermekotthonok: | 170 fő |
|--------------------|--------|

### 5. Szervezeti egységek munkakörei:

#### Vezetés

Igazgató

Igazgatóhelyettes (Jégmadár Lakásotthon nevelő)

#### *Vezetők:*

Gyermekotthon vezetők

Gazdasági vezető

#### *Nem vezetői munkakörök:*

Növendékügyi előadó

Gyermekvédelmi ügyintéző 2 fő

Humánpolitikai ügyintéző

#### Otthont nyújtó ellátás

##### *Gyermekotthonok:*

##### *Egri Gyermekotthon:*

- gyermekotthon vezető
- lakásotthon vezető/nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő
- fejlesztő pedagógus
- pszichológus, vagy pszichológiai tanácsadó
- gyermekvédelmi ügyintéző
- karbantartó/gépkocsivezető

***Pétervásárai Gyermekotthon:***

- gyermekotthon vezető
- lakásotthon vezető/nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő
- fejlesztő pedagógus
- pszichológus, vagy pszichológiai tanácsadó
- gyermekvédelmi ügyintéző
- karbantartó/gépkocsivezető

***Fészek Gyermekotthon:***

- gyermekotthon vezető
- csoportvezető/nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő
- fejlesztő pedagógus
- gyermekvédelmi ügyintéző
- pszichológus, vagy pszichológiai tanácsadó
- karbantartó/gépkocsivezető

***Mónosbéli Gyermekotthon:***

- gyermekotthon vezető
- lakásotthonvezető/nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő
- gyermekvédelmi ügyintéző
- pszichológus, vagy pszichológiai tanácsadó
- fejlesztő pedagógus
- karbantartó/gépkocsivezető

***Jégmadár Lakásotthon:***

- lakásotthon vezető
- nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő
- fejlesztő pedagógus
- gyermekvédelmi ügyintéző
- pszichológus, vagy pszichológiai tanácsadó

**Gazdasági csoport**

- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintézők

- takarító (heti 8 óra)
- gépjárművezető
- karbantartó

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

Az igazgató – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által, nyilvános pályázat útján - határozott időre kinevezett magasabb vezető.

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 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság igazgatója engedélyezi.

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

**Az egyes szervezeti egységek megnevezése, hatáskörök:**

### **1. Vezetés**

#### **1.1. Igazgató**

Az igazgató – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által, nyilvános pályázat útján – határozott időre kinevezett magasabb vezető. Vagyonosodási nyilatkozat benyújtására kötelezett.

Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását, és az állásból való felfüggesztést, a magasabb vezetői megbízás visszavonását – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegye Kirendeltségének igazgatója.

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

Az intézmény feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakítja ki és irányítja azt.

Gyakorolja az intézet dolgozói esetében a munkáltatói és fegyelmi jogkört. (Mindez részletesen szabályozásra került a Közalkalmazotti Szabályzatban és a munkaköri leírásokban.) Meghatározza, és írásba foglalja a dolgozók munkaköri feladatait, hatáskörét, beszámoltatásuk rendjét.

Felelős az intézet munkáját meghatározó alapidokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat és ezek mellékletei, beszámoló, Közalkalmazotti Szabályzat), valamint mindazon szabályzatok elkészítéséért, amelyek a jogszerű működéshez elengedhetetlenek (intézeti, költségvetési és rekonstrukciós tervek, éves intézményi munkaterv, képzési, továbbképzési tervek).

Elkészítteti az intézmény szabályzatait, felel az abban foglaltak betartásáért.

Felel a GYVR-ben történő adatrögzítésért, valamint az adatok hiteles szolgáltatásáért. A Gyermekvédelmi Információs Rendszerben (GYVR) jóváhagyja a szakember regisztrációját.

Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat.

Eleget tesz az adatszolgáltatás, nyilvántartási és dokumentációs, valamint a beszámolási és beszámoltatási kötelezettségeknek.

Felügyeli az intézmény gazdálkodását. Ellenőrzi az önállóan működő költségvetési szerv éves költségvetésében rendelkezésre bocsátott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználását.

Előkészíti és engedélyezésre beterjeszti a bentlakásos intézmény intézményi térítési díjainak megállapítását és évenkénti felülvizsgálatát.

Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Figyelemmel kíséri az intézményben dolgozók továbbképzését, segítséget nyújt a továbbképzés szervezéséhez.

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

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

Közvetlenül irányítja:

- az igazgatóhelyettes (Jégmadár Lakásotthon nevelő),

- a gazdasági vezető,
- humánpolitikai ügyintéző,
- a növendékügyi előadó,
- a gyermekvédelmi ügyintézők,
- a Pétervásárai, Egri, Mónosbéli és a Fészek Gyermekotthon szakmai egység vezetőinek,
- a Jégmadár Lakásotthon (Mónosbél) lakásotthon vezető munkáját.

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

A munkáltatói jogkör gyakorlójaként a pályázó (szakmai munkakör) foglalkoztatása előtt kezdeményezi a kifogástalan életvitelének ellenőrzését, a pszichológiai alkalmassági vizsgálatot és előző munkáltatójától tájékoztatást kér az érintett személlyel kapcsolatban a jogszabályban rögzítettek szerint.

Tartós távolléte esetén a Jégmadár Lakásotthon nevelő helyettesíti.

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

Az eredményes szakmai munka érdekében kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegye Kirendeltségével, a Heves Vármegye Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi osztályával, az ágazati minisztériummal, a civil szervezetekkel és egyéb érdekképviselői szervekkel.

## **1.2. Jégmadár Lakásotthon nevelő (igazgatóhelyettes)**

Kinevezése határozott idejű megbízással. Vagyonosodási nyilatkozat benyújtására kötelezett. Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

Igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató tartós távolléte esetén látja el.

Helyettesíti az igazgatót távolléte esetén az igazgató munkaköri feladatai szerint. Az igazgató távollétében szakmai kérdésekben a vezetőkkel történő egyeztetés alapján jár el. Az igazgató távolléte esetén utalványozási, teljesítésigazolási, kötelezettségvállalási és aláírási jogkörrel rendelkezik.

Szükség szerint a GYVR rendszerben felhasználó szerepkörrel rendelkezik és elvégzi a Gyermekvédelmi Információs Rendszerben (GYVR) előírt feladatokat. GYVR rendszerben felhasználó szerepkör esetén felel a GYVR-ben történő adatrögzítésért, valamint az adatok hiteles szolgáltatásáért.

Részt vesz az intézményi belső vizsgálatokban.

Rendszeresen ellenőrzi az intézmény telephelyein folyó szakmai munkát.

Ellenőrzi a munkavállalók éves szabadságolási tervét.

Figyelemmel kíséri az intézmény munkavállalói képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, a továbbképzési terv megvalósulását. Nyilvántartást vezet a dolgozók képzési kötelezettségeiről. Az intézmény továbbképzési tervét elkészíti jóváhagyásra.

Az intézményben a gyermekotthon vezetők és a Jégmadár Lakásotthon vezető tartós távolléte esetén koordinálja a lakásotthon vezetők/csoportvezetők, gyermekfelügyelők feladatellátását és a szakmai munkát. Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, és részt vesz a pályázatok írásában.

### **1.3. Humánpolitikai ügyintéző**

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.

A pályázó (szakmai munkakör) foglalkoztatása előtt a kifogástalan életvitelének ellenőrzéséhez, a pszichológiai alkalmassági vizsgálatához és az előző munkáltató megkereséséhez a szükséges adminisztratív feladatokat, adatszolgáltatást elkészíti a jogszabályban rögzítettek szerint.

Adatszolgáltatást és számfejtési feladatokat végez a MÁK részére a Központi Illetményszámfejtő Rendszer segítségével (KIRA).

Figyelemmel kíséri az intézmény munkavállalói képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, a továbbképzési terv megvalósulását. Nyilvántartást vezet a dolgozók képzési kötelezettségeiről, egyeztet az igazgatóval a továbbképzési tervről.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

### **1.4. Növendékügyi előadó**

Közreműködik az elhelyezettek iratainak beszerezésében, iktatásában.

Gondoskodik a nyilvántartási dokumentumok kitöltéséről, előkészíti a gyámhatóságához történő javaslattételhez szükséges iratokat és gondoskodik azok továbbításáról.

Elvégzi az ideiglenes hatályú elhelyezés/megszüntetés; nevelésbe vétel/megszüntetéshez szükséges adminisztrációs lépéseket.

Vezeti a hatályos jogszabályok alapján a gondozási napok, az engedély nélküli eltávazások és a férőhely nyilvántartási rendszerét, folyamatosan gondoskodik a különleges, speciális és kettős szükségletű gyermekek gondozási nap nyilvántartásához kapcsolódó, különleges/speciális szükségletet kimondó határozatok külön nyilvántartásának napra készen tartásáról.

Kezeli a statisztikai adatszolgáltatásokat, részt vesz a különböző statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

Vezeti a hatályos jogszabályok szerint (Gyvt.; 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben) a gyermekotthonok számára meghatározott nyilvántartásokat, teljesíti a nyilvántartásokkal kapcsolatos jelentési kötelezettségeket.

Integrált Adatkezelő Rendszerben (SZIA) rögzíti a rendkívüli eseményeket és a bántalmazási eseteket.

Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Törvényes munkaideje: 40 óra/hét

### **1.5. Gyermekvédelmi ügyintéző**

Munkáját az intézményvezető irányítása mellett, azzal szoros együttműködésben végzi.

Elsődleges feladata a központban gondozottak iratanyagának a szabályzatban meghatározottak szerinti kezelése.

Naprakész nyilvántartást vezet a gondozási helyekről megküldött adatok alapján az engedély nélküli eltávozott kiskorúakról, a gondozási napokról. Nyilvántartást készít a központba beérkező rendkívüli események, bántalmazási esetek és panaszok esetében.

Naprakész állapotban vezeti a gondozási helyek esetében a férőhelyek és az utógondozással kapcsolatos dokumentációt és a központi elektronikus nyilvántartást.

Kezeli az adatszolgáltatásokat, részt vesz a különböző adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

Integrált Adatkezelő Rendszerben (SZIA) rögzíti a rendkívüli eseményeket és a bántalmazási eseteket.

Részt vesz az intézményi belső vizsgálatokban. Konkrét feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

## **2. Otthont nyújtó ellátások**

### **Gyermekotthonok**

A Gyvt. 59. § (1) szerint: A gyermekotthon legalább 12, de legfeljebb 48 fő önálló lakóegységben elhelyezett – gyermekek otthont nyújtó ellátását biztosítja.

A 15/1998. 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.

A szabályozásnak megfelelően a gyermekotthonok önálló szakmai egységként működnek.



#### A gyermekotthon munkakörei:

- gyermekotthon vezető
- lakásotthon vezető/csoportvezető
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő

#### Kiegészítő szakmai szolgáltatások:

- pszichológus, vagy pszichológiai tanácsadó
- fejlesztő pedagógus
- gyermekvédelmi ügyintéző

### **2.1. Gyermekotthon vezető**

Kinevezése határozott idejű megbízással nevelő munkakörben.

Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

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

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, – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a gyermekotthon munkatársai felett.

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.

Az intézmény egységes működésének és a jogszabályi háttérnek megfelelően eljárva engedélyezi a munkaidő felhasználásával kapcsolatos kérelmeket és a szabadság felhasználását.

Gondoskodik a gyermekotthonban elhelyezett gyermek családi pótlékának megigényléséről.

Biztosítja az otthont nyújtó ellátást, a gyámhatóság által jóváhagyott egyéni elhelyezési terv, valamint az egyéni gondozási-nevelési terv szerint.

Együttműködik a gyámhatóság határozata alapján kirendelt gyermekvédelmi gyámmal, elősegíti a gyámi feladatok ellátását, az otthont nyújtó ellátás rendszeres felülvizsgálatának előkészítését, és ennek megfelelően:

- elősegíti a gyermek és családja kapcsolattartását, gyermek vallási vagy lelkiismereti meggyőződésének szabad megválasztását, kinyilvánítását, gyakorlását, hit- és vallásoktatásban való részvételét, a gyermek iskolai tanulmányai sikeres befejezésével, szakképzettség megszerzésével, illetve előtakarékossággal készüljön az önálló életre
- rendszeresen tájékoztatja a gyámhatóságot a gyermek és a szülő kapcsolattartásáról a gyermek örökbefogadhatónak nyilvánítása érdekében.

Figyelemmel kíséri az országos szakmai szemlélet alakulását, valamint a jogszabályok változásait, s ezeknek megfelelően változtatási, fejlesztési javaslatokat, szükség esetén

intézkedéseket kezdeményez.

Elvégzi a Gyermekvédelmi Információs Rendszerben (GYVR) előírt feladatokat.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és gondoskodik a gyermekotthont érintő pályázatok elkészítéséről, részt vesz a pályázatok bonyolításában.

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

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

Ellenőrzi a gyermekotthonban dolgozók munkaköri leírásában foglaltak teljesítését.

Irányítása alá tartozó területeken felügyeli, ellenőrzi és irányítja az ellátást biztosítók szakmai munkáját, továbbá a gyermekotthonokhoz rendelt szakemberek (pszichológus, vagy pszichológiai tanácsadó, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi ügyintéző) tevékenységét, munkavégzését.

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

Felügyeli az ellátottak kapcsolattartását.

A rendelkezésre álló eszközökkel – pályázatokkal – igyekszik javítani az otthonok működési feltételeit.

Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, az intézmény egyéb szakterületeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Az OGYSZ Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat részére megküldi a gyermekotthon havi gondozási napok és az engedély nélküli eltávozás adattáblát.

Ellátja a jogszabályban meghatározott nagykorú fiatalok utógondozását maximum 5 fő tekintetében.

Részt vesz és képviseli a gyermekotthon érdekeit az intézmény vezetői értekezletén, feladatait heti tervben rögzíti, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart a lakásotthon vezetőikkel/csoportvezetőkkel az aktuális feladatokról. Szükség szerint részt vesz a lakásotthoni/csoport gyermek és felnőtt megbeszéléseken.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.

## **2.2. Lakásotthon vezető/nevelő és csoportvezető/nevelő**

Törvényes munkaideje: 40 óra/hét, melyből 32 óra a kötött, 30 óra a lekötött munkaidő. A lekötött munkaidőben feladata a gyermekekkel, fiatal felnőttekkel való közvetlen, egyéni és csoportos foglalkozás, fejlesztés és oktatás tartása, a gyermekek, fiatal felnőttek és a velük kapcsolatos intézkedések meghozatala. Lekötött munkaidőn túl fennmaradó részében a feladatokkal összefüggő előkészítő, értékelő, adminisztratív és egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Teljes felelősséggel szervez, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a lakásotthon/csoport szakmai működését, az ott dolgozók munkáját, az ellátás színvonalát.

Megszervezi a gondozott gyermekek és fiatal felnőttek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító ellátást.

Megtervezi a gyerekek heti szabadidős programját, s annak pontos megvalósításáról gondoskodik.

Felügyeli a lakásotthonban/csoportban elhelyezett gyermekek pszichológiai és fejlesztő pedagógiai ellátását.

Vezetői tevékenységével hozzájárul a lakásotthon/csoport szabályos és demokratikus működtetéséhez.

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

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

Felelős a családias jellegű demokratikus lakásotthon/csoport működéséért, a gyermeki jogok érvényesüléséért. A gondozás, nevelés során figyelembe veszi a gyermekek – korukra és fejlettségi szintjére való tekintettel - véleményét a számukra nyújtott ellátásról, nevelésről, illetve a személyüket érintő ügyekről.

Elősegíti, hogy a nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek vagy fiatal felnőttek hozzájuthassanak kulturális értékeikhez. Lehetővé teszi a gyermekek, fiatal felnőttek számára a szabad vallásgyakorlást.

Kezdeményezi az engedély nélkül távollevő gyermekek megkeresését, vissza hozatalát. A visszakerült, eltűnt gyermekkel egyéni beszélgetést folytat, amelyről feljegyzést készít és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A gyámhivatal határozata alapján elősegíti a gyermekek és hozzátartozók kapcsolattartását.

Segíti a gyermekeket és fiatal felnőtteket egyéni problémáik megoldásában, tanácsokkal látja el őket és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A gondozás folyamatosságának biztosítása érdekében a korábban nevelésbe vett gyermekkel, illetve fiatal felnőttel (a továbbiakban együtt: utógondozott) kapcsolatos család-, illetve utógondozási feladatokat lát el.

Megszervezi és biztosítja a lakásotthonban/csoportban elhelyezett utógondozott fiatalok szükség szerinti ellátását.

A fiatalok számára programokat szervez, és szükség szerint bekapcsolódik azok lebonyolításába.

Az önkiszolgáló jellegű, önellátó és környezetrendező munkába bevonja a fiatalokat. Törekszik arra, hogy a fiatalok a mindennapi életben fontos, praktikus ismereteket elsajátítsák.

Segítséget nyújt a fiatal felnőtteknek a hivatalos ügyeik intézésében.

Feladatai ellátása érdekében együttműködik és kapcsolatot létesít az oktatási intézményekkel, az érintett külső állami és társadalmi szervezetekkel, a fiatalok szüleivel, rokonaival.

Segítséget nyújt a fiatal felnőttnek a havi ellátmánya beosztásában, ösztönzi a fiatalot vagyona gyarapításában, ötleteivel motiválja őket a céljaik megvalósítása érdekében. Felkészíti őket az önálló életkezdesre.

A fiattal közösen, személyre szabott egyéni tervet készít, melyben meghatározzák a rövid és hosszú távú célokat. Fel kell készíteni, segítséget kell nyújtania azon feltételek megteremtéséhez, amelyek az önálló élete megkezdéséhez, megélhetése biztosításához szükségesek. (felelős döntéshozás, a saját döntés következményeinek felvállalása, a saját életminőségért való felelősség gyakorlása, a rövid-, közép- és hosszú távú tervezés módja, gyakorlása, a felnőtt kapcsolatok működése, felelőssége, tanulmányok folytatása esetén a tanulmányokért való felelősség, munkavállalói szerepek működése, felelőssége, állampolgári szerepek - jogok és kötelességek vonatkozásában – gyakorlása, hatékony, szocializált érdekérvényesítés módjai, gyakorlása, felnőtt-felnőtt kommunikáció gyakorlása.)

Ellátja a jogszabályban meghatározott nagykorú fiatalok utógondozását maximum 5 fő tekintetében.

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.

Részt vesz, és képviseli a lakásotthon/csoport érdekeit a gyermekotthon vezetői értekezletein, feladatait részletes heti terven rögzíti, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart a lakásotthon/csoport dolgozóival az aktuális feladatokról.

Elvégzi a Gyermekvédelmi Információs Rendszerben (GYVR) előírt feladatokat.

### **2.3. Gyermekvédelmi asszisztensek/gyermekfelügyelők**

Megszakítás nélküli többműszakos munkarendben az előre megtervezett beosztás alapján dolgoznak.

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

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

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

Segítik a gyermekek gondozási-nevelési tervében foglaltak megvalósulását. 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. Figyelemmel kísérik a gyermekek testi higiéniját a szeméremérintés és a személyiségi jogok megsértése nélkül. Gondoskodnak a gyermekek ruházatának beszerzéséről, azok tisztántartásáról, javításáról, melybe bevonják a gyermekeket is. Ellátják a beteg gyermekek ápolását.

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

Szolgálatuk alatt kötelesek minden rájuk bízott gyermek tartózkodási helyéről, állapotáról

tudomással bírni. Munkahelymegtartásuk és szakmai fejlődésük érdekében részt vesznek szakmai továbbképzéseken.

#### **2.4. Pszichológus, pszichológiai tanácsadó**

Munkaideje: 40 óra/hét, ebből 32 óra kötött, 30 óra lekötött munkaidő.

Alapvető feladata a gyermekotthonban gondozott gyermekek egészséges lelki fejlődésének elősegítése, a lelki fejlődésre káros hatások folytán jelentkező magatartási zavarok, rendellenességek diagnosztizálása, kezelése, elősegítve ezzel alkalmazkodásukat és beilleszkedésüket az intézményi rendbe.

Figyelemmel kíséri a gyermekotthonban élő gyermekek személyiségfejlődését, besegít a nevelés folyamatában előforduló egyéni és csoportkonfliktusok, valamint nevelési problémák kezelésébe. Intézményi kereteket túllépő terápiás munka esetén szakintézményekkel felveszi a kapcsolatot, jelzéssel él. Szükség esetén külső szakember közreműködését kéri.

Munkája során egyéni és csoportos módszereket egyaránt alkalmaz. Az egyéni foglalkozás keretében támasznyújtó beszélgetést folytat – röviden dokumentálja azt. Csoportos foglalkozás keretében tematikus csoportot szervez életkori problémák megvitatására.

A gondozottakról személyiségjellemezést készít, hatósági, valamint a MGYSZB felkérésére, rendszerezi, elemzi az ezekhez szükséges információkat, s ezek alapján javaslatokat állít össze, pszichológiai véleményt készít.

Az elkészített írásos anyagokat, teszteredményeket, rajzok tárolását az adatvédelem követelményeinek megfelelően biztosítja.

#### **2.5. Fejlesztő pedagógus**

Törvényes munkaideje: 40 óra/hét, ebből 32 óra a kötött, 24 óra a lekötött munkaidő.

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

Tevékenységet fejlesztési terv alapján végzi, a gyermekvédelmi gyámmal és a lakásotthon vezetővel/csoportvezetővel történt konzultációval összhangban.

Szükség esetén utógondozást végez, a gyermekotthon vezető megbízása alapján maximum 5 fő esetében.

#### **2.6. Gyermekvédelmi ügyintéző**

Munkáját a gyermekotthonvezető irányítása mellett, azzal szoros együttműködésben végzi.

Elsődleges feladata a gondozottak iratanyagának a szabályzatban meghatározottak szerinti kezelése, a gondozási hely érdekében folytatott gondozási levelezés bonyolítása.

A vonatkozó szabályokra és a gyermekotthon vezető utasítása szerint megigényli a kiskorúak részére a családi pótlékot.

Figyelemmel kíséri a zsebpénz felhasználását.

Naprakész nyilvántartást vezet az engedély nélküli eltávozásban (szökésben) lévő kiskorúakról, a körözési dokumentumokat továbbítja az illetékes hatóságok felé. Kapcsolatot tart a lakásotthonokkal/csoportokkal és a rendőrséggel a szökésben lévő gyermekek körözésének elrendelése és visszavonása céljából.

Végzi a kijelölt lakásotthonok/csoportok gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását.

Naprakész állapotban vezeti a lakásotthonok/csoportok gondozási napjainak kimutatását és a központi elektronikus nyilvántartást. Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

### **3. Gazdasági csoport**

#### **3.1. Gazdasági vezető**

A gazdasági csoport irányítását végzi. Tevékenységét az SZGYF-IKT-5643-7/2024 Feladatmegosztási Megállapodás gazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában ellátja. Kapcsolatot tart a fenntartó gazdasági osztályvezetőjével, munkatársaival.

Felelősségi körében koordinálja, irányítja a gazdasági feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét.

Figyelemmel kíséri a gazdasági ügyintézők munkaidejének ésszerű felhasználását, a rájuk bízott vagyontárgyak, anyagok takarékos és szabályszerű kezelését és felhasználását.

A humánpolitikai ügyintéző bérgazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatásait ellenőrzi.

Szabálytalanság esetén jelentést tesz az intézményvezetőnek, a hatáskörébe tartozó (gazdasági) ügyekben gondoskodik a hibák megszüntetéséről.

Feladatai (a gazdasági ügyintézőkkel megosztva):

- Határidőre elkészíti a fenntartó által kért adatszolgáltatásokat, könyvviteli zárásokat (havi, negyedéves, éves) mérlegjelentést, beszámolót és a költségvetést.
- A könyvelési programban a kötelezettségvállalások, rendelések rögzítése, beérkező számlák ellenőrzése. Koordinálja, hogy a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók elvégezzék a teljesítés igazolását, az érvényesítést, és a számlák könyvelését. Elvégzi a beszerzések előzetes engedélyeztetését a középírányító szervvel. Gondoskodik az intézményt érintő - megfelelően igazolt - számlák határidőn belüli kifizetésének kezdeményezéséről.
- Bevallások, kötelezőjellelű külső adatszolgáltatások pontos, határidőben való megvalósításáról gondoskodik (különös tekintettel NAV, MÁK és KSH szervezetek felé).
- Az intézmény bankszámláihoz kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolításában közreműködik a középírányító szervvel. Figyelemmel kíséri az intézmény pénztárainak működését, megszervezi a szükséges ellenőrzési folyamatot.
- Gondoskodik az intézmény bevételeinek az előírásoknak megfelelő beszedéséről.
- Figyelemmel kíséri a költségvetésben biztosított keret felhasználását, valamint a pályázatokon nyert összegek célnak megfelelő hasznosítását.
- Munkafolyamatba épített belső ellenőrzést végez, amiről jegyzőkönyvet készít.

- Biztosítja a bizonylati rendet és fegyelmet, figyelemmel kíséri a bizonylatok útját.
- A középírányító szerv gazdálkodási és egyéb területei felé, valamint az intézmény vezetője felé folyamatos és közvetlen beszámolási kötelezettsége van. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személlyel tart szoros munkakapcsolatot az intézmény érdekeit szolgáló helyes döntések meghozhatósága végett.
- Javaslatával, észrevételeivel segíti az intézményi szintű működést, és a középírányító szervvel való együttműködést. Biztosítja a pénzügyi-számviteli-gazdasági munka, de a kapcsolódási pontokon - lehetőségeinek függvényében - a szakmai munka zavartalanságát is.
- Folyamatosan beszámoltatja, ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozókat.
- Felel az intézmény pénzügyi-gazdasági rendjének szilárdsága felett, intézkedéseivel segíti azt.
- Összefogja, ellenőrzi és szervezi a koordinációs körébe tartozó munkatársakat, a rendelkezésre álló pénzügyi és gazdasági adatok alapul vételével havonta értékeli és elemzi a végbemenő gazdasági folyamatokat és javaslatot terjeszt az intézmény vezetője és a középírányító szerv felé a szükséges intézkedések tekintetében.
- Kapcsolatot tart az intézmény szakmai területeivel, javaslatot tesz a szakmai munka és a gazdálkodási folyamatok hatékony, gazdaságos és megfelelő szintű működésére vonatkozóan.
- Részt vesz az intézménynél jelentkező közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatellátásban.
- Felelős a határidős feladatok határidőben való elkészítéséért, a feladat intézményi dolgozók közötti megszervezéséért, megosztásáért.
- Teljesíti az adóhatósággal szemben az intézmény részéről fennálló kötelezettséget.
- Felelős a szakterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretéért. Kidolgozza, elkészíti a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, a jogszabályváltozások miatti szükséges módosításokat elvégzi.
- Munkatársaival ellátják az intézmény bérügyi feladatait.
- A már nem használt könyveléssel kapcsolatos irattári anyagokat rendszerezi és raktározza.

#### Közreműködik:

- az intézmény telephelyeire vonatkozó műszaki adatszolgáltatásokban;
- a selejtezési javaslat kidolgozásában;
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában.

#### Felelős:

- a vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendszerét megszervezésért;
- a fenntartó által közölt előirányzatok nyilvántartásba való felvezetéséért;
- a havi ellátmány (állami támogatás) tervszerű és takarékos felhasználásáért;
- a leltározási kötelezettség teljesítésért.

Közvetlenül irányítja:

- a gazdasági ügyintézők munkáját.

### Helyettesítés

Tartós távollét esetén helyettesítését az általa kijelölt gazdasági ügyintéző látja el.

Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

## **3.2. Gazdasági ügyintézők**

Feladatai:

- lakásotthonok/csoportok ellátmány-felhasználásának könyvelése, az elszámolások elkészítése, nyilvántartás vezetése,
- kimenő számlák nyilvántartása, vevői számlák rögzítése,
- szállítói könyvelések kimutatása,
- egyéb értékek (bélyegzők, bankkártyák, szolgálati mobiltelefonok SIM kártyái) nyilvántartása, időszakonkénti leltározása,
- havi munkába járás és kiküldetés ellenőrzése, rögzítése utalásra.
- banknaplók elkészítése naponta az alszámlákról és az előirányzat felhasználási keretszámláról,
- kimutatás a bérszámfejtésekről a fenntartó részére (bérkönyvelés),
- nyilvántartást vezet az intézmény valamennyi bankszámlájának forgalmáról,
- banki anyag bizonylatainak összeállítása, könyvelése.
- Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyintézés (aláírások bejelentése, bankkártya igénylése),
- Szállítói követelések kimutatása,
- Egyéb átutalások rögzítése az EcoStat programban,
- rendelkezési jogot gyakorol az intézmény bankszámláin.
- szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartás vezetése,
- az intézmény szolgáltatási tevékenységéhez tartozó számlák elkészítése,
- bevételek nyilvántartása,
- kis és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása, selejtezések leltár utáni rögzítése,
- bejövő számlák nyilvántartása, gazdasági eseményekkel kapcsolatos bizonylatok, számlák rögzítése az ECOSTAT programban,
- energiafelhasználások vezetése a lakásotthonokban,
- lakásotthonok/csoportok ellátmány felhasználásának rögzítése, az elszámolások ellenőrzése.
- intézményi gépjárművek menetleveleinek nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, összevont tábla vezetése az üzemanyag elszámolásról,
- az iratok fenntartóhoz való eljuttatása.
- Helyettesítés

Tartós távollét esetén a gazdasági ügyintézők egymást helyettesítik.

Konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.



### 3.3. Takarító

Feladata a gyermekvédelmi központ – 3300 Eger, Dobó tér 6/a. – irodáinak, a teakonyha és a mosdók takarítása, tisztántartása, mely magába foglalja a szellőztetést, fertőtlenítést, porszívózást, portalanítást, viráglocsolást, ajtók ablakok tisztítását, a fűtőtestek lemosását. Az átvett tisztítószeréért leltári felelősséggel tartozik. A gépek használatával köteles a biztonsági szabályokat betartani. A legkisebb meghibásodást is köteles a gazdasági vezetőnek jelenteni és a hibás készüléket megjavíttatásig nem használhatja. Ezek elmulasztásából adódó balesetekért és az anyagi kárért a felelősség terheli. A takarításhoz szükséges, a raktárból kivételezett anyagokat köteles elzárva tartani.

Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### 3.4. Karbantartó/gépkocsivezető

Karbantartási, felújítási, állagmegóvási munkákat végez a lakásotthonokban/gyermekeotthonokban. Munkáját a gyermekeotthon vezető irányítása szerint végzi.

Állandóan figyelemmel kíséri az épületek meghibásodását, észrevételeit a gazdasági koordinátorral naponta közli. A gyermekeotthon/lakásotthon teljes épületrendszerében elhárítja azokat a hibákat, akadályokat, amelyek a gyermekek megfelelő, balesetmentes ellátását akadályozzák. A folyamatos üzemeltetési feladatok biztosítása érdekében szervezi a meghibásodott gépek, berendezések javíttatását, beszerzi megrendelés alapján a karbantartási anyagokat.

Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.

Az épületek esővízcsatornáját havonta tisztítja. Kertgondozást, fűnyírást végez.

A karbantartói műhely rendjéről gondoskodik.

Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.

Karbantartási anyagigényét jelzi felettesének és azokat beszerzés után felhasználásra átveszi.

Besegít az intézményi rendezvények lebonyolításához szükséges berendezések mozgatásában.

A munkák elvégzéséről, az anyagfelhasználásról, az eltöltött munkaidőről karbantartási naplót vezet. Ellátja a gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

Köteles elvégezni a gépkocsi karbantartásához szükséges munkákat:

Feladata a gépkocsi (Mónosbélben a garázs is) tisztán és rendben tartása, a gépkocsi vizsgáztatása, üzemanyagról való gondoskodás. Az engedélyezett menetlevelet az előírásoknak megfelelően vezeti.

Köteles a gépkocsi üzemanyag fogyasztását figyelemmel kísérni, a túlfogyasztást a gazdasági koordinátornak jelenteni további intézkedés végett.

A megrongálódott, elhasználódott alkatrészek pótlásáról, beszerzéséről gondoskodik. A gépkocsit teljes felelősséggel kezeli és vezeti. Figyelmetlenségből, hanyagságból eredő károkért anyagiilag felelős.

Az igazgató irányításával a szakmai munkakörbe jelentkezők pszichológiai vizsgálatra való szállítását végzi.

Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Törvényes munkaideje 40 óra/hét.

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkatárssal szemben alapvető követelmény, hogy a munkakörük betöltéséhez szükséges végzettségen túlmenően személyiségükben és erkölcsileg is alkalmasak legyenek a magas szintű munkavégzésre, személyes példamutatásra.

## **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.

## **7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A költségvetési szerv vezetője felett a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményben foglalkoztatottak személye felett a munkáltatói és fegyelmi jogkört az intézményvezető gyakorolja.

### **1. 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 ellátására létesített megbízások, melyek vállalkozói szerződéssel is létesíthetők.

(Részletes szabályozás a munkaügyi szabályzatban található.)

A munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázó (szakmai munkakör) foglalkoztatása előtt kezdeményezi a kifogástalan életvitelének ellenőrzését, a pszichológiai alkalmassági vizsgálatot és előző munkáltatójától tájékoztatást kér az érintett személlyel kapcsolatban a jogszabályban rögzítettek szerint.

### 3. Munkaidő

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

Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának heti törvényes munkarendje heti 40 óra. A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlően, vagy indokolt esetben a feladatoktól függően egyenlőtlenül.

Az intézmény székhelyén és a telephelyeken a nem közvetlenül a gyermekek ellátását végző szakmai munkakörben, a gazdálkodás és ügyvitel területén tiszta profilú munkakörökben foglalkoztatottak általános munkaideje:

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| Hétfő – csütörtök: | 7.30 – 16.00 óráig |
| Péntek:            | 7.30 – 13.30 óráig |

A pedagógus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus és pszichológus munkakörben dolgozó munkatársak kötelező óraszámát a mindenkor hatályos jogszabályban rögzítettek szerint kell megállapítani.

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 lekötött munkaidejüket.

Az a mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján, vagy minősítési eljárásban szakértőként vesz részt, vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti 32 óránál, továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása alól.

Vállalkozói megbízás alapján feladatellátás szabad-és munkaszüneti napon is engedélyezhető. A közintézményben megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatottak munkaidejét a Kjt.-én alapuló (4 havi) ciklusbeosztás alapján kell felhasználni, s ez a beosztás jelenti a változóbér 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 - oktató, nevelő munkára igényt tarthat (Kjt.57.§.).

## **5. A vezetői munka tervezése**

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

Az igazgató a közintézmény éves működésére a vezető beosztású kollégáinak beszámolóira épülő vezetői beosztást és 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 figyelembevételével, 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 (az SZGYF engedélyével).

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.

A rendkívüli eseményekről a média számára tájékoztatást – a külső kommunikációs tevékenység rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően – a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy adhat.

## **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.

## **10. Az intézmény ügyirat kezelése**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése alapján a szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

A rendelet 7. § alapján az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén

kezdemenyezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;

f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;

g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Részletes szabályozása megtalálható az intézmény Iratkezelési Szabályzatában.

## **11. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben a központi helyen tárolt cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- titkárnő, vagy titkárnői feladatok ellátására kijelölt ügyintéző.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről és azok lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért, a bélyegzők szabályszerű és biztonságos tárolásáért, valamint a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző a felelős.

Minden gyermekotthon rendelkezik egy – az intézményen belüli azonosítást tartalmazó – bélyegzővel. Ezek használatára kizárólag az adott gyermekotthon vezetője jogosult.

A gyermekotthon vezetője a gyermekotthon bélyegzőjét kizárólag az illetékességi körébe tartozó gyermekotthonba történő befogadással, távozással kapcsolatos dokumentumokon használhatja.

## **12. Rendkívüli események**

Rendkívüli esemény mindaz az előre nem látott veszély, vagy bekövetkezett esemény, amely az intézmény működésében, a gondozottak zavartalan ellátásában, az élet- és vagyonbiztonságban, a természeti, vagy az épített környezet károsításában, olyan hátrányos változást eredményez, amelynek megelőzése vagy káros hatásainak elhárítása azonnali intézkedést igényel.

Az intézkedésre vonatkozó szabályozás: „A szociális, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről” szóló szabályzatban található.

## **13. Szabályzatok**

Az intézmény belső szabályzatokkal rendelkezik, melyek hozzájárulnak a szabályozott működéshez.

A szabályzatok aktualizálását minden év elején (március 31-ig) el kell végezni, illetve jogszabály módosítás, vagy fenntartói utasítás esetén.

## **8. Az intézmény gazdálkodása**

2013. április 1-től a gazdálkodással összefüggő feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegye Kirendeltsége látja el. Kötelezettségvállalásra, teljesítésgazdálkodásra, utalványozásra az igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és érvényesítésére a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegye Kirendeltség gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult.

A lakásotthonokban/csoportokban csoportgazdálkodás folyik az intézmény szabályzatában meghatározottak szerint.

## **9. Vezetői munkát segítő fórumok**

**Stratégiai célú vezetői megbeszélések:** a gyermekotthonok vezetőivel, humánpolitikai ügyintézővel, gazdasági vezetővel szükség szerint, ennek formája nem kizárólag formális vezetői értekezlet lehet.

**Vezetői értekezlet:** havonta, az igazgató hívja össze.

Résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekotthonvezetők, és a gazdasági vezető.

Célja: aktuális feladatok meghatározása, egységvezetői tájékoztatók, beszámolók megvitatása, jogszabályi változások ismertetése, intézményt érintő fejlesztések megvitatása, vezetői döntések előkészítése, helyzetelemzés.

**Szakmai egységszintű értekezlet:** havonta.

Gyermekotthon vezetői hívják össze a vezetői értekezlet után.

Célja: a közvetlen munkafolyamatok elemzése, értékelése, javaslattétel, információcsere, esetmegbeszélés.

**Szakmai team megbeszélések:** intézményi szintű módszertani megbeszélések negyedéves gyakorisággal.

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

**Érdekképviselői Fórum:** a gondozottak számára, évente 2 alkalommal, de szükség szerint összehívható.

**Összdolgozói értekezlet:** összehívására szükség szerint kerül sor, tájékoztatási jelleggel, intézményi működést érintő kérdésekben. Az igazgató hívja össze.

**KT és szakszervezeti értekezlet:** évente legalább egy alkalommal.

## **10. Ellenőrzés, belső ellenőrzés**

A szakmai vezetők folyamatba épített szakmai ellenőrzéseket végeznek, melyekről írásos jelentést készítenek.

Az intézmény Ellenőrzési nyomvonal a feladatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, ezek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, és a kapcsolódó dokumentumokat tartalmazza.

Az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét.

A belső ellenőrzési feladatokat a 2020. 07. 28. napon aláírt megállapodás szerint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: SZGYF) – a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően - látja el. A feladat ellátása az intézményre vonatkozóan pénzügyi kötelezettséggel nem jár. A belső ellenőrzés működéséhez szükséges források az SZGYF költségvetésében kerülnek megtervezésre.

A belső ellenőrzési feladatokat az SZGYF belső ellenőrzési egysége, a Belső Ellenőrzési Főosztálya látja el.



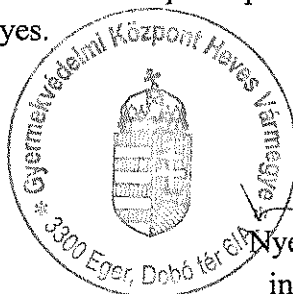
## Záró rendelkezések

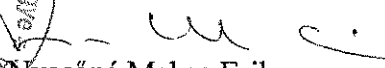
Az SZMSZ hatálybaléptetése

Jelen SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegye Kirendeltségének igazgatója jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteivel együtt érvényes.

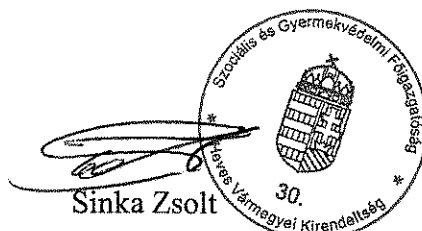
Eger, 2026. január 28.



  
Nyesőné Maksa Erika  
intézményvezető

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

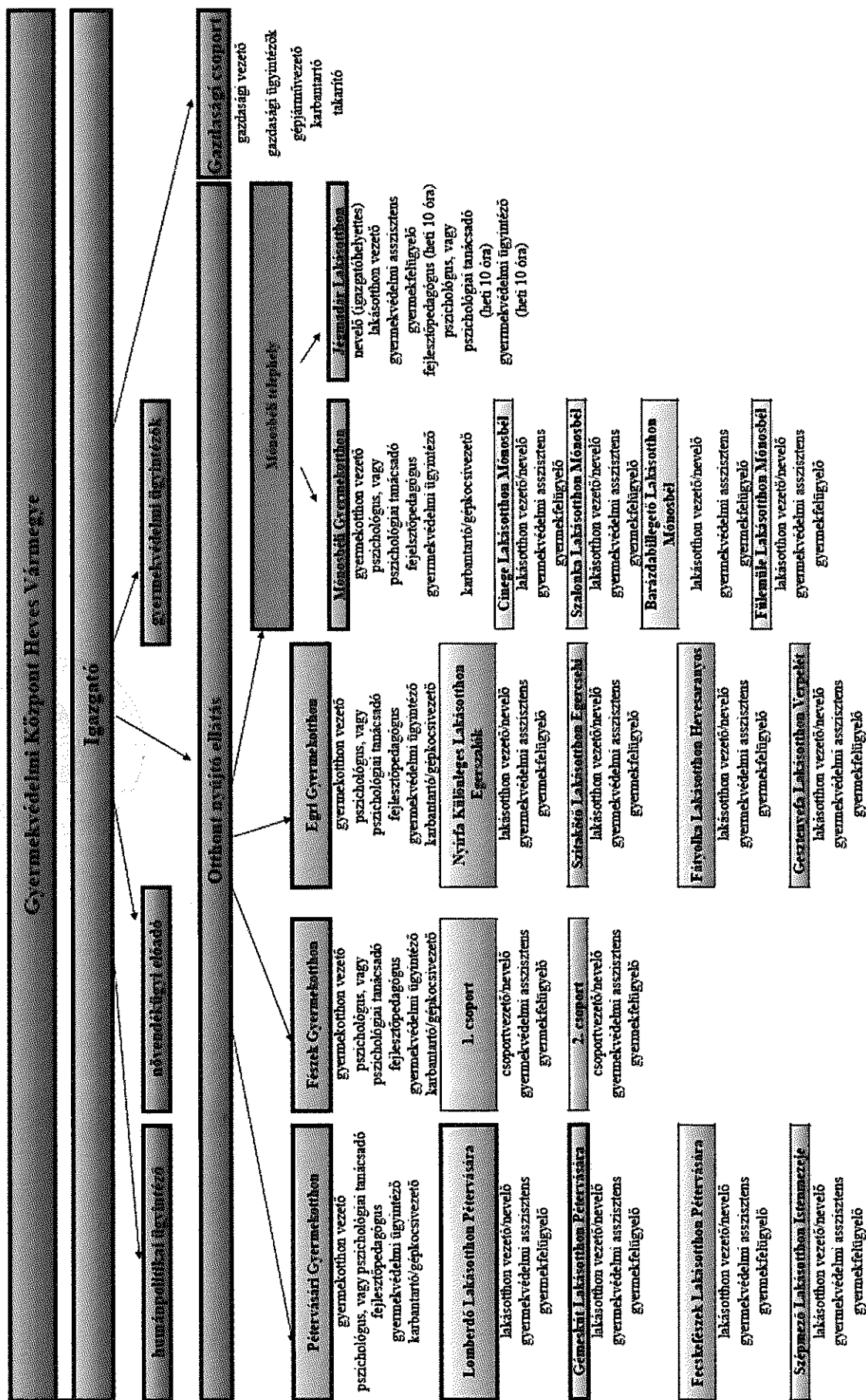
Eger, 2026. 01. 28. ....



Sinka Zsolt  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Heves Vármegye Kirendeltség  
igazgató

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Szervezeti organogram
- 2. számú melléklet: Az Intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok
- 3. számú melléklet: Az intézmény működését meghatározó szabályzatok



### **Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. 04. 25),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény,
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény.

### **Az intézmény működését meghatározó szabályzatok**

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Lakásotthon gazdálkodás szabályzat és ellenőrzési nyomvonal
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- A hivatali célú vezetékes, illetve mobiltelefonok valamint információtechnológiai eszközök használatának rendjéről szóló szabályzat
- Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló szabályzat
- Iratkezelés rendjének szabályzata
- Érdekképviselői Fórum működési szabályzat
- Etikai kódex
- Gyermekekormányzat szervezeti és működési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Számviteli politikáról szóló szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Számlarend
- Szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
- Kockázatkezelés rendjéről szóló szabályzat
- Integrált kockázatkezelés rendjéről szóló szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat a tervezés, gazdálkodás, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről
- Pénzkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- A bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről szóló szabályzat
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat

- A közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Bizonylati rendről szóló szabályzat
- Beszerzés rendjéről szóló szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési szabályzata
- Követeléskezelési szabályzat
- Kiadmányozás szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat
- Panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendjéről szóló szabályzat
- Monitoring tevékenység szabályzata
- Közalkalmazottak személyes adatainak védelméről szóló szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal
- A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati alkalmazásairól szóló módszertan
- Elektronikus aláírás, elektronikus bélyegzés és elektronikus tanúsítványkezelés szabályzata
- Intézményi kamerarendszer üzemeltetésének szabályzata

