## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

**SZABÁLYZATA**

**Hatályos: ………………………………….**

**I. rész**

##### Általános rendelkezések

**Az SZMSZ célja, tartalma:**

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe és egyéb jogszabályi rendelkezésekbe foglalt követelmények hatékonyan érvényesüljenek az adott gyermekvédelmi intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy egyéb jogszabályi rendelkezés által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

**Az SZMSZ hatálya:**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ és mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető (munkáltatói), illetve a hatásköri megosztásnak megfelelően szervezeti és működési egységenként az ott illetékes vezető (vezetői jogkörben eljárva) intézkedhet.

A gyermekek és fiatalok hozzátartozóit vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt a szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy abban az esetben a mindenkori ügyeletes vezetőt értesíteni kell, aki az ügyben intézkedni fog.

**1. Az intézmény elnevezése:**

#### Budapest Főváros Önkormányzatának

II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthona

**2. Az intézmény székhelye:**

8642. Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory u. 14.

**3. Az intézmény telephelyei:**

Nincs.

**4. Az intézmény alapítója:**

#### Budapest Főváros Önkormányzata

Budapest, V., Városház u. 9-11.

**5. Az intézmény alapítása:**

Budapest Főváros Közgyűlése a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az 1950. évben a Budapest Főváros Tanácsa VB. által létesített Fővárosi Nevelőotthon jelenleg **Budapest Főváros Önkormányzatának II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthona** számára az 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés a) pontja alapján az 1230/C/1992. (IX. 24.) Főv. Kgy. határozattal megállapított és kiadott, többször módosított alapító okiratát a többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény előírásainak megfelelően az 516/2009. (IV. 30.), az 1069/2009. (VI. 25.), az 1479/2009. (X. 12.), az 1197/2010. (VI. 3.), a 666/2011. (IV.6.) Főv. Kgy., a 2519/2011. (VIII.31.) Főv. Kgy. határozatával módosította, és ez alapján az alábbi egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot adja ki:

**6. Az intézmény fenntartója és irányító szerve:**

Budapest Főváros Közgyűlése

Budapest, V. Városház u. 9-11.

**7. Az intézmény működési köre:**

Budapest főváros

**8. Az intézmény adatai:**

**Alapító okirat száma:** 2519/2011. (VIII.31.) Főv.Kgy.h.

**Alapító okirat kelte:** 2011.11.14.

**Az intézmény ágazati azonosítója**: S0050151

**KSH azonosító:** 1463214000

**PIR azonosító:** 492885-0-00

**Adóalanyiság:** általános szabályok szerinti ÁFA alany

**Adószám:** 15492887-1-14

**Bankszámlaszám:** OTP RT. Fonyódi Fiókja

8640. Fonyód, Ady u. 25.

11743095-15492887

**Az intézmény szakágazati besorolása:** gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

879040

**9. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján határozott időre bízza meg magasabb vezetői feladatok ellátására

**10. Az intézmény képviseletére jogosultak:**

Az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók.

**11. Az intézményben foglalkoztatottak:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény hatálya alá tartoznak.

**12. Az intézmény közfeladata, besorolása:**

1. Önálló jogi személy.
2. Az intézmény közfeladata:gyermek- és ifjúságvédelem.
3. Tevékenységének jellege alapján: gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó költségvetési szerv.
4. Igazgatás szempontjából: önálló intézmény (257/2000. (XII.26.) Korm. rend.).
5. Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
6. Az alábbi költségvetési szervnél kijelölt szervezet a gazdálkodási feladatok ellátására:

Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona

8630 Balatonboglár, Kikötő sétány 5.

**13. Az intézmény közvetlen jogelődje:**

Budapest Főváros Önkormányzatának

II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthona és Általános Iskolája

8642 Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory u. 14.

II. rész

Az intézmény állami feladatként ellátott tevékenységei, a feladatmutatók megnevezése, köre, a tevékenység forrása

**1. Az intézmény tevékenységének célja:**

Az intézmény a Budapest Főváros Önkormányzata törvényben meghatározott gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai megvalósítása keretében szakellátásként ideiglenesen elhelyezett illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak teljes körű ellátását, különleges ellátását, speciális ellátást igénylő gyermekek integrált ellátását, így gondozását-nevelését, törvényes képviseletét látja el az egyéni gondozási tervben meghatározottak szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 57.§-ában meghatározott célok elérése érdekében. Ugyancsak ellátja az intézmény azon gyermekek utógondozását, akiknek intézményi jogviszonya megszűnt, továbbá a nagykorúvá vált fiatalok részére külön megállapodásban rögzített feltételekkel utógondozói ellátást nyújt külső férőhelyen. Ellátja továbbá üres férőhelyein Budapest Főváros Önkormányzatának Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztálya által irányított intézményekben tanuló, illetve szakellátásba utalt gyermekek üdültetését.

**2. Az intézmény illetékessége:**

Az intézmény illetékes mindazon ideiglenes hatállyal elhelyezett, továbbá átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak ellátására, akiket a főváros bármelyik gyámhivatala az intézmény gyermekotthonában elhelyezett. Azok a 24. életévüket be nem töltött fiatalok, külön szerződés és a gyámhivatal utógondozói ellátást elrendelő határozata alapján külső férőhelyen utógondozói ellátásban részesülnek.

**3. Az intézmény feladatai:**

Az intézmény tevékenysége során a Budapest Főváros Önkormányzata által kötelezően ellátandó gyermek- és ifjúságvédelmi szakellátás keretében gyermekotthonban elhelyezettek ellátása szakágazat számú és megnevezésű tevékenységet lát el a Gyvt. 57-59.§-ában meghatározottak szerint székhelyén, üdülői szálláshely szolgáltatás, valamint üdülői, tábori étkeztetés szakágazat számú és megnevezésű tevékenységet lát el székhelyén.

**4. Az intézmény tevékenységei:**

**a.) Ellátandó alaptevékenysége**

***TEÁOR szám: 8790 Megnevezése: Egyéb bentlakásos ellátás***

Szakmai szempontból meghatározó államháztartási szakágazat száma, megnevezése

***879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása***

*Szakfeladat száma: Megnevezése*:

***879012-1 Gyermekotthoni ellátás***

Otthont nyújtó ellátás keretében a:

* 3-17 éves ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekek ellátása,
* szakértői bizottság véleménye alapján súlyos pszichés, valamint súlyos disszociális tüneteket mutató ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekek számára speciális ellátás biztosítása,
* ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak különleges ellátása,
* az intézményben nagykorúvá vált fiatal felnőttek utógondozása,
* fővárosi illetőségű fiatal felnőttek szerződésben foglaltak szerinti utógondozói ellátása,
* külső férőhely biztosítása

***552001-1 Üdülői szálláshely szolgáltatás***

***562916-1 Üdülői, tábori étkeztetés***

**b.) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**5. Az intézmény alaptevékenységei ellátásához biztosított ingatlanok felsorolása:**

* Fonyód-Alsóbélatelep 5161. hrsz. alatt nyilvántartott 22863 m2 alapterületű, valóságban Fonyód-Alsóbélatelep Báthory u. 14. sz. alatt lévő, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.
* Fonyód-Alsóbélatelep 02/9 hrsz. alatt nyilvántartott 17772 m2 alapterületű, valóságban Fonyód-Alsóbélatelep Báthory u. 14. sz. alatt lévő, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes ingatlan használata.

**6. Az intézmény által ellátandó szakfeladat száma és megnevezése**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakfeladat megnevezése** | **Szakfeladat száma** |
| **Gyermekotthoni ellátás** | 879012-1 |
| **Üdülői szálláshely szolgáltatás** | 552001-1 |
| **Üdülői, tábori étkeztetés** | 562916-1 |

**7. Az intézményi feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke**

*Gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás*

*Feladatmutató:* elhelyezhető gyermekek száma (fő)

Gyermekotthoni ellátás: 44 fő

Külső férőhelyen biztosított utógondozói ellátás: 10 fő

*Üdülői szálláshely szolgáltatás*

*Feladatmutató*: férőhelyek száma (fő): 40 fő

8. A működést meghatározó alapvető jogszabályok:

* 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
* 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
* 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
* 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
* 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
* 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
* 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
* 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
* 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
* 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
* 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
* 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
* 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
* 235/1997.(XII.17) sz. Korm.rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek áltál kezelt személyes adatokról
* 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
* 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
* 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
* 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
* 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
* 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
* 22/1999. (V. 21.) Főv. Kgy. rendelet a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények által biztosított ellátások formáiról, igénybevételének módjáról és a térítési díjról
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet

**9. Az intézmény működésének alapelvei:**

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

* *a./ A nyitottság elve*

Az intézmény nyitott intézmény, igénybevétele a Családjogi törvényben, a Szociális törvényben, a Gyermekvédelmi törvényben, a Budapest Főváros Önkormányzat Közgyűlése rendeleteiben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

* *b./ Az önkéntesség elve*

Az intézmény a kiskorúakkal és törvényes képviselőikkel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy sem a kiskorú, sem a fiatal felnőtt akarata ellenére az intézménybe ne nyerjen elhelyezést. Az intézmény működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű.

Az intézmény munkatársai mindenkor a kiskorú érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni. Biztosítaniuk kell ugyanakkor, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorúak érdekeinek védelme mellett szüleiknek, gyámjuknak felügyeleti jogköre sérelmet ne szenvedjen, amennyiben ideiglenes hatállyal kerülnek elhelyezésre.

* *c./ A személyiségi jogok védelme*

Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997.(XII.17.) Kormány rendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

* *d./ Az egyenlőség elve*

Az intézménybe felvételét kérő vagy oda felvételt nyert minden kiskorú nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

* *e./ A gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve*

Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a szociális munkások Etikai kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézmény jelenlegi, illetve volt növendékeivel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyonra nem köthet, tartási, életjáradéki öröklési szerződés alanya nem lehet.

III. rész

Az intézmény szervezete, felépítése

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott feladatok megvalósítása érdekében a következő szervezeti felépítésben működik:

**BUDAPEST FŐVÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK II. RÁKÓCZI FERENC GYERMEKOTTHONA**

INTÉZMÉNYVEZETŐ

belső ellenőr

igazgatóhelyettes

gyermekgyógyász - gyermekpszichiáter

növendékügyi előadó

szakmai vezető

gazdasági vezető

egészségügyi segítő szolgálat

gazdasági szervezet

gyámsági segítő szolgálat

gyermekotthoni szakmai egység

gazdasági szervezethez kapcsolódó irodákban és egyéb helyiségekben

erre kijelölt és az adatbázis kezelésére alkalmas gyámügyi irodában

erre kijelölt és felszerelt egészségügyi vizsgáló és terápiás helyiségekben

2x12 férőhelyes csoport, amely speciális ellátást integráltan biztosít

10 külső férőhelyen biztosított utógondozói ellátás

2x10 férőhelyes csoport, amely különleges ellátást biztosít

a szervezeti egységben folyó tevékenységet ellátó munkakörök

a működési egységben folyó tevékenységet ellátó munkakörök

a működési egységben folyó tevékenységet ellátó munkakörök

a szakmai egységben folyó tevékenységet ellátó munkakörök

élelmezési műszaki pénzügyi-gazd.

csoport csoport csoport

élelmezésvez. gondnok könyvelő

szakácsnő karbantartó gazdasági

konyhai udvaros ügyintéző

kisegítő takarító

gk.vezető

mosodai dolg.

gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző – adminisztrátor

pszichológus

foglalkozás-egészségügyi orvos

egészségügyi gyermekfelügyelő

(gyermek szakápoló)

nevelő I.

nevelő II.

fejlesztő pedagógus

gyógypedagógus

családgondozó

utógondozó

gyermekvédelmi asszisztens

gyermekfelügyelő

gazdasági szervezet I. ellátja a Budapest Főváros Önkormányzat II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthonának gazdasági és pénzügyi feladatait

II. ellátja a 2504/2011.(VIII.31.) Főv.Kgy.h. szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő és gazdálkodó Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona Balatonboglár részére az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm.rendelet II. fejezet 9.§ (1.) (2.) bekezdésében szabályozott gazdasági –pénzügyi feladatait.

**1. Az intézmény szervezeti egységeinek engedélyezett dolgozói létszáma**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szervezeti egység megnevezése** | **Eng. dolg. létszám** |
| Gyermekotthon, gyámsági segítő szolgálat, egészségügyi szolgálat | 33 fő |
| Gazdasági szervezet | 39 fő |
| Összesen: | 72 fő |

**2. Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.**

**3. Az intézmény munkatársai:**

* igazgató
* igazgatóhelyettes
* a gyermekotthon szakmai vezetője
* növendékügyi előadó
* gyermekpszichiáter
* pszichológus
* családgondozó
* utógondozó
* nevelő I. aki a csoport vezetésével kapcsolatos feladatokat is ellátja
* nevelő II.
* gyógypedagógus
* fejlesztőpedagógus
* gyermekvédelmi asszisztens
* gyermekfelügyelő

**4. Az intézmény egyéb munkatársai**

* belső ellenőr
* gazdasági vezető
* könyvelő
* gazdasági ügyintéző
* gondnok
* gépkocsivezető
* élelmezésvezető
* szakácsnő
* konyhai kisegítő
* takarító
* mosodai dolgozó
* karbantartó

Az intézmény munkatársai főállásban vagy megbízásos jogviszony keretében látják el feladataikat. Az intézmény munkatársai **közalkalmazottnak** minősülnek.

**IV. rész**

**A nem jogi személyiségű szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviseletében eljárhat**

**1. Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.**

Nem jogi személyiségű szervezeti egységek:

* gyermekotthon
* gyámsági segítő szolgálat
* egészségügyi segítő szolgálat
* gazdasági szervezet

Az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető és a gazdasági vezető jogosult eljárni minden olyan ügyben, mellyel az intézményvezető egyszeri alkalommal, vagy időszakosan megbízza.

***A vezetők és más munkatársak kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörére, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos feladat-, hatás- és jogkörök gyakorlására vonatkozó előírásokat intézményünk gazdálkodási szabályzata tartalmazza.***

**2. Az intézmény képviselete és jegyzése**

Az intézmény képviseletére jogosult az igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók.

Az igazgató, vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és kör vagy téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézmény képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, valamint a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult. Az igazgató az előző mondatban megjelölt jogköre az igazgatót helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.

**V. rész**

**Az intézmény vezetése**

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos törvények és egyéb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető, a gazdasági szervezet vezetője és a növendékügyi előadó segítik.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes és a szakmai vezető megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi illetve szakmai vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett a 15/1998.(IV.30.) NM rendeletben foglalt szakképzettségi követelménnyel rendelkező szakembere kaphat. Az igazgatóhelyettesi illetve szakmai vezetői megbízás határozott időre szól.

A megbízásról vagy annak visszavonásáról a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató dönt.

Az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége azon területekre terjed ki, amelyeket a munkaköri leírásuk tartalmaz. Vezető tevékenységüket az igazgató irányítása mellett egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, kivéve az intézményvezető akadályoztatása esetén az utalványozási jogkör gyakorlását, amely az igazgatóhelyettes hatáskörébe van rendelve.

A gazdasági vezető az intézmény fenntartója által megbízott szakirányú képesítéssel rendelkező személy, beszámolási kötelezettsége és felelőssége rögzített a munkaköri leírása szerinti feladatokban, amelyek a Budapest Főváros Közgyűlésének 2517/2011.(VIII.31.) határozata alapján kiterjednek a Budapest Főváros Önkormányzatának Balatonboglári Gyermekotthona, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv jogszabályokban rögzített gazdasági-pénzügyi feladatainak irányítására is. Vezetői tevékenységét a fenntartó és az igazgatók közös irányítása mellett a vezetőkkel együttműködve látja el.

A növendékügyi előadó feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége azon területekre terjed ki, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz. Tevékenységét az igazgató irányításával végzi. Az igazgatóhelyettessel, a szakmai vezetővel és a gazdasági vezetővel köteles együttműködni.

**VI. rész**

**Az intézmény munkatársainak feladat- és hatásköre**

**Az igazgató és feladatköre**

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros Közgyűlés pályázat útján határozott időre bízza meg magasabb vezetői feladatok ellátására.A munkáltatói jogköröket a Közgyűlés gyakorolja.

Az igazgató feladata és hatásköre

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az **igazgatóhelyettes,** a **szakmai vezető, növendékügyi előadó, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.**

Az igazgató döntési jogkörének gyakorlását javaslattételi, véleményezési, kezdeményezési jogköreivel segíti az **igazgatói** **tanács (vezetőség),** mint az intézmény demokratikus vezetésének fóruma.

A vezetőség az éves munkatervben foglalt munkaprogram alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatóhelyettesre a vezető beosztás ellátásával kapcsolatos Közalkalmazotti Törvény vonatkozik.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Közalkalmazotti Törvény állapítja meg. Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásban a munkáltatói jogköröket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott korlátozásokkal.

Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Közvetetten irányítja az intézményi rendszer munkatársait.

Ellátja az intézmény képviseletét, jegyzését, gyakorolja az utalványozási jogkört.

Kizárólagos jogkörben dönt az intézmény bérkeretének, a szolgáltatásokból, vállalkozási tevékenységből elért bevételének a felhasználásáról, a működtetési és fenntartási költségek felhasználható arányáról.

Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.

Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről.

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.

Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.

A gyámhatóságnál köteles a gyámság alatt nem álló kiskorú érdekében szükséges intézkedéseket kezdeményezni. Jogszabályok alapján ellátja az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak gyámságával, vagyonuk kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felelős az intézmény vagyonának rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító okiratban előírt tevékenységek ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióját.

**Az igazgatói tanács (vezetőség) tagjai**

**1. Az igazgatóhelyettes feladata**

Az igazgató irányításával és vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a gyermekek és fiatalok tanulmányi munkáját.

Igazgatóhelyettesként biztosítja, hogy valamennyi elhelyezett gyermek és fiatal felnőtt megfelelő oktatása maradéktalanul megvalósuljon.

Feladata az intézmény szakmai munkájával összefüggő intézményen belüli és kívüli kapcsolatok, együttműködések kialakítása, folyamatos ápolása.

Feladata a szakmai munkához kapcsolódó, valamint az intézmény által tervezett rendezvények szervezése, irányítása, megvalósítása, szakmai és tájékoztató kiadványok előkészítése, gondozása.

Feladata folyamatos szakmai kapcsolattartás azon alapfokú és középfokú oktatási intézményekkel, amelyekkel az intézményben elhelyezett gyermekek és fiatalok tanulói jogviszonyban vannak.

Feladata a gyermekek beíratása, a szükséges és indokolt iskolaváltások szakmai előkészítése és lebonyolítása.

Feladata az intézmény működési egységeiben a pedagógiai munka segítése, koordinálása.

Feladata az igazgató távollétében anyagi kötelezettségvállalás terén számlák első aláírása, szignalizáció.

Az igazgató távollétében felel az intézmény zavartalan működéséért.

Felkérés alapján az igazgató helyett eljár, az intézmény képviseletét biztosítja, konkrét megbízás alapján közvetlenül is intézkedésre jogosult tájékoztatási kötelezettséggel.

A többségi iskolarendszerben tanuló gyermekek és fiatalok javító és osztályozó vizsgáira való felkészítést megszervezi és a vizsgákat lebonyolítja.

A tanulmányi munka minőségéért, a gyermekek, fiatalok jogszabályokban foglalt megfelelő szintű fejlesztéséért, felkészítéséért, felzárkóztatásáért felelős.

Jutalmakra, munkaviszony megszűntetésére, munkafelvételre javaslatot tesz, a jelentkező közalkalmazott alkalmazására vonatkozóan véleményét megfogalmazza.

A Nevelési Tanácsadók és TKVSZRB-k által leírt véleményekkel és javaslatokkal összhangban meghatározza a fejlesztő, felzárkóztató és korrektív feladatokat, továbbítja az ehhez kapcsolódó dokumentumokat a gyermekek, fiatalok iskoláiba, és az iskolák által felvállalható szükséges foglalkoztatást számonkéri, amennyiben az iskolák feltételrendszere ezt biztosítani nem tudja, abban az esetben helyi szinten megszervezi a fejlesztő, felzárkóztató, korrektív és felkészítő tevékenységet, és ebben munkabeosztása szerint aktívan részt vesz.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, szervezettségét, munkafegyelmét, az etikai szabályok érvényesülését a tanulószobai időszakban.

Felelősséggel tartozik a működésen kívül helyezett iskola eszközállományáért, rendszeresen ellenőrzi meglétüket, a hiányt azonnal jelzi az igazgatónak.

Nevelőtestületi értekezleteken a gyermekek; fiatalok oktatásával kapcsolatban észrevételeit megfogalmazza.

Részt vesz a vezetőség ülésein, az egyéni gondozási-nevelési esetmegbeszéléseken.

Betartja és betartatja a tűz és munkavédelmi előírásokat.

Minden lényeges eseményről jelentési kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Tevékenységét ellenőrzi: az intézmény igazgatója

Igazgatóhelyettesként a szociális munkás és a gyógypedagógiai etikai kódexekben foglalt elvek alapján végzi tevékenységét.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott oktatási feladatok megvalósítását.

A tanítási idő alatt engedély nélkül eltávozott vagy távol lévő kiskorú növendékekről a tudomására jutástól számított 1 órán belül tájékoztatja az intézmény igazgatóját, növendékügyi előadóját.

Segíti az igazgatót az ellenőrzési feladatai ellátásában.

Vezetői jogkörben kezdeményez, javaslatot tesz, első fokon eljár.

Az iskola megszűnését követően a belső iskolában, illetve a jogutódként megörökölt balatonboglári, szöllősgyöröki és zamárdi belső iskolákban végzett növendékek kérésére a jogszabályoknak megfelelően bizonyítvány másodlatot állít ki.

Szervezi és lebonyolítja a tanulmányi versenyeken való részvételt.

Előkészíti a gyermekek és fiatalok pályaorientációs felkészítését, és a pályaválasztásukat.

Az intézmény számára elérhető pályázati lehetőségeket figyeli, és pályázati felelősként a pályázati anyagokat előkészíti, a pályázatok lebonyolítását koordinálja.

Szükség esetén ügyeletet lát el.

A szakmai dolgozók továbbképzésével kapcsolatos szervezési feladatokat lebonyolítja, szakmai kapcsolatot tart a felsőfokú pedagógiai tanintézményekkel.

**2.A gyermekotthon szakmai vezetője**

Szakmailag közvetlenül irányítja, vezeti, szervezi a gyermekotthoni szakmai egységet és az ott dolgozó munkatársak munkáját.

A gyermekotthoni szakmai egység munkájának minőségéért, a munkatársak munkafegyelméért, a gyermekek jogszabályokban és helyi szabályzatokban foglalt megfelelő szintű ellátásáért közvetlenül felel.

Menedzseli a gyermekotthont, szükség esetén ügyeletet lát el.

Elkészíti a munkatársak szabadságolási és beosztási tervét és azt ellenőrzi.

Betegségek és egyéb események esetén elrendeli a beosztások, szabadságok megváltoztatását, erről az intézmény igazgatójának jelentést tesz.

Az igazgató megbízása alapján ellátja az otthon képviseletét.

Jutalmakra, munkakörök megszűntetésére, munkafelvételre javaslatot tesz, a jelentkező közalkalmazott alkalmazására vonatkozóan véleményét megfogalmazza.

A gyermekotthonban foglalkoztatott szakmai dolgozók vonatkozásában felmentésre javaslatot tesz.

Meghatározza a gyermekotthon működésének rendjét, kiemelt szakmai alapelveit A Szakmai Porgramban és az SzMSz-ben foglaltak szerint.

Elkészíti az intézményvezető és a nevelőtestület egyetértésével a gyermekotthon napi- és házirendjét.

Koordinálja a szervezeti és működési feltételeket.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, munkamegosztását, szervezettségét, munka- fegyelmét, az etikai szabályok érvényesülését.

Személyes felelősséggel tartozik az otthon eszközállományáért, rendszeresen ellenőrzi a leltári eszközöket.

Ellenőrzi a nevelők, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők részére kiadott készleteket (nyersanyagok).

Javaslatot tesz a gyermekotthonba helyezendő növendékek befogadására, esetleges áthelyezésére (egészségügyi vagy egyéb okból).

Az otthongyűlésen a gyermekek; fiatalok életével kapcsolatban észrevételeit megfogalmazza.

Részt vesz a vezetőség ülésein, az egyéni gondozási-nevelési esetmegbeszéléseken.

Ellenőrzi az otthon rendjét, az épületek, berendezések, szerszámok állagát.

Feladatai közé tartozik a leltár alapján felvett készletek megóvása, megőrzése, hiány esetén a felelősség megállapítása, átadás-átvétel törvényes igazolása, értékek zárhatósága, a leltári készletek vizsgálata, a selejtezés szabályszerűsége és ellenőrizhetősége.

Élelmezési feladatok tekintetében ellenőrzi a konyhai nyersanyag felhasználást.

Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének kihasználtságát.

Betartatja és betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat.

Heti rendszerességgel ellenőrzi a naplókat, formai és tartalmi szempontból.

Ellenőrzési jogkörét a belső ellenőrzési szabályzat alapján végzi, szabálytalanságok esetén jelentési kötelezettséggel tartozik az intézmény mindenkori vezetőjének.

Tevékenységét ellenőrzi: az igazgató.

A gyermekotthon szakmai vezetője a szociális munkás és a gyógypedagógiai etikai kódexek alapján végzi tevékenységét.

Összefogja a csoportok életét, a csoportokban dolgozó közalkalmazottak munkáját.

Felel a csoportgazdálkodás keretében a csoportpénz felhasználásáért és az elszámolásért, annak jogszerűségéért.

Hetente a csoportok munkatársaival csoportmegbeszélést tart.

Iskolai szünetek időtartamára beosztást készít, ellenőriz, számon kér.

Rendszeresen figyelemmel kíséri az egyéni nevelési és gondozási tervben meghatározott feladatok megvalósítását, kezdeményezi a gyámság ellátásával kapcsolatos intézkedések megtételét.

Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Az engedély nélkül eltávozott vagy távol lévő kiskorú növendékekről a távollét kezdetétől számított 12 órán belül tájékoztatja az intézmény növendékügyi előadóját.

Mindent elkövet annak érdekében, hogy ezen kiskorúak felkutatása megtörténjék.

Segíti az igazgatót az ellenőrzési feladatai ellátásában.

Előkészíti a kiskorúak felvételét és elbocsátását.

Gondoskodik az intézmény által központilag biztosított étkezésekről. Így felel azért, hogy a növendékek a reggelit, a tízórait, az ebédet, az uzsonnát és a vacsorát - távollétük esetét kivéve - mindenkor megkapják.

Munkáltatói jogkörben kezdeményez, javaslatot tesz, első fokon eljár (szóbeli figyelmeztetés).

Ellátja a szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

A szakmai munkához kapcsolódó rendezvények szervezésében, megvalósításában folyamatosan részt vesz.

Ellenőrzi a családi pótlék felhasználásának rendjét, a vásárlásokat és elszámolásokat.

Kiemelten ellenőrzi a gyermekek és a kapcsolattartásra jogosult személyek kapcsolattartását, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.

**3.Gyermek és ifjúság pszichiáter**

Részletes feladatait az intézmény szakmai programjának 12. fejezete határozza meg.

Kiemelt feladata a pszichopatológiai jelenségeket testi, kognitív, érzelmi és pszichoszociális fejlődés kereteiben értelmezni.

A pszichológus által saját szakmai kompetenciájába tartozó intervenciókat, esetvezetéseket és diagnosztikai munkát annak teoretikai modelljeit és gyakorlatát kontrollálni.

Feladata ellátni a pszichológiai szakmai szupervízióval kapcsolatos feladatokat.

Valamennyi pszichopatológiai tüneteket mutató gyermek, fiatal esetén a kezelési terv elkészítéséhez és a prognózis felállításához szükséges klinikai adatokat integrálja, segítséget nyújt a tünetek és a viselkedés interpretációjában.

Érvényesíti a lelki gondozói munkával kapcsolatos szakmai követelményeket.

Ellenőrzi a pszichológia munkát az alábbi szempontok szerint:

* Segít abban, hogy megbízható alapelvekre épüljön a pszichológus elméleti és gyakorlati munkája.
* Érvényesíti azt a követelményt, amely szerint a pszichológiai tevékenységnek tényeken és nem elméleteken kell alapulnia.
* Segíti a pszichológust abban, hogy világosan megfogalmazott operacionalizálható kritériumokat alkalmazzon a munkája során.
* Kontrollálja a pszichológus megállapításait, amelyeknek logikusnak és megfelelően átfogónak kell lenniük.
* Ellenőrzi a pszichológust abban, hogy megbízható és hiteles módon különítse el az egyes rendellenességeket és ne alkalmazzon nozológiailag invalid meghatározásokat és diagnosztikai kategóriákat.
* Érvényesíti azt a követelményt, amely szerint a pszichológiai vélemények meg kell hogy feleljenek a mindennapos klinikai használat követelményeinek.

Irányítja, ellenőrzi és havonta konzultáció keretében értékeli az egészségügyi segítő szolgálat tevékenységét és adminisztrációját.

**4.A gyámsági segítő szolgálat vezetője, növendékügyi előadó**

A munkavégzése során köteles tiszteletben tartani a gyermeki és emberi jogokat, és kiemelten kell kezelnie a szakmai titoktartás kötelezettségét.

Erkölcsileg és emberileg pozitív mintát kell mutatnia az intézmény gondozottainak.

Ellátja a gyermekotthonba a gyermekek és fiatalok felvételével, elhelyezésének megváltoztatásával, áthelyezésével, visszahelyezésével, kiadásával, elbocsátásával, látogatásával, engedély nélküli eltávozásával, lakcím változásával kapcsolatos növendékügyi feladatokat.

Felelős a gyermekek és fiatalok iratanyagának őrzéséért és kezeléséért, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.

Szakmailag közvetlenül irányítja, vezeti, szervezi a segítő szolgálatban dolgozó munkatársak munkáját.

A szervezeti egység munkájának minőségéért, a munkatársak munkafegyelméért, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások jogszabályokban előírt és a helyi szabályzatokban foglaltak vezetéséért közvetlen felelősséggel tartozik.

A szolgálat vezetőjeként kezdeményez, javaslatot tesz, első fokon eljár (szóbeli figyelmeztetés).

Munkaidejét az intézményben az erre kijelölt helyen tölti. Fogadja az intézményt felkereső kiskorút, illetve törvényes képviselőjét, felvilágosítást ad az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról. Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.

Nyilvántartási feladata az intézmény központi nyilvántartásának számítógépre vitele és az intézményektől rendszeres időközönként kapott adatbázis gépre vitele, a nyilvántartás folyamatos karbantartása, az adatszolgáltatás.

A gyámsági segítő szolgálat munkatársaival együttműködve segítséget nyújt a kiskorúnak a hivatalos ügyek intézésében.

Személyesen vagy munkatársaival együtt elvégzi a körözések kezdeményezésével kapcsolatos teendőket, nyilvántartja az engedély nélküli távolléteket, szökéseket, az ezzel kapcsolatos intézkedéseket.

Nyilvántartást vezet az alapellátással való kapcsolattartásokról.

Gondoskodik a hiányzó okmányok, iratok, adatok beszerzéséről, elkészíti a különböző iratok, értesítések és adatszolgáltatások tervezetét, rendezi a gondozottak személyes ügyeit.

Lebonyolítja a napi levelezést, a keletkező dokumentációkat pontosan rendszerezi, és segíti a gyámi feladatok teljesülését.

Részt vesz az egyéni gondozási-nevelési esetmegbeszéléseken, azokat előkészíti és lebonyolítja.

Az igazgató képviseletét konkrét megbízás alapján látja el.

Felel a működési egység törvényekben, rendeletekben és intézményi szintű szabályzatokban meghatározott működéséért.

Betartja és betartatja a működési egységén belül a tűzvédelmi, baleset- és munkavédelmi előírásokat.

Folyamatosan tanulmányozza, nyomon követi a gyermek- és ifjúságvédelmi jogszabályok változásait, a jogszabály változásokról tájékoztatja az igazgatót.

Köteles jelenteni azonnal az igazgatónak, amennyiben a gyermek, fiatal bűncselekményt követ el, vagy bűncselekmény áldozatává válik, illetve jogai súlyosan sérülnek.

**5.Gazdasági vezető**

Felelős:

* Az alsóbélatelepi és a balatonboglári intézmény előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
* Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szervek vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
* Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézmény gazdálkodásának szakszerűségéért, a költségvetési és számviteli fegyelem betartásáért.
* Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézmény hatékony, gazdaságos, célszerűen szervezett, eredményes és takarékos gazdálkodásáért.
* Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézmény költségvetésének előkészítéséért, a beszámolók elkészítéséért.
* Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézmény költségvetési és gazdálkodási terveiben, továbbá a beszámolókban feltüntetett adatok helyességéért és az egyéb adatszolgáltatásokban megjelenő adatok valós tartalmáért.
* Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézmény számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási feladatainak jogszabályok szerinti elvégzéséért.
* Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézmény vagyonvédelmének körébe tartozó intézkedések végrehajtásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért.
* Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézménynél jelentkező önkormányzati rendeletben szabályozott térítési díjak befizettetéséért, a többlet befizetések visszatérítésének követeléséért.
* Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézmény önálló és közösen használt pénzügyi információs rendszerének működtetéséért és rendszeres karbantartásának megszervezéséért.

Feladatai:

* Az alsóbélatelepi és balatonboglári közös gazdasági szervezet (GSZ) irányítása, vezetése, ellenőrzése és munkájának megszervezése.
* A GSZ-hez tartozó ellátottak jogszabályokban meghatározott materiális szükségleteinek biztosítása.
* A gazdálkodással kapcsolatos feladatok hatékony megvalósítása érdekében gazdasági intézkedések kiadása az alsóbélatelepi és balatonboglári intézmény igazgatóival való egyeztetést követően, majd azok betartásának figyelemmel kísérése.
* Gondoskodik a GSZ-hez tartozó intézmények költségvetéseiben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásainak feltételeiről, az intézmények üzemeltetéséről, működtetéséről és fenntarthatóságának háttérfeltételeiről.
* A gazdálkodásra és pénzügyi műveletekre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak betartása, betartatása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása.

Különös tekintettel a költségvetések tervezésére, az előirányzatok felhasználásával, módosításával és átcsoportosításával kapcsolatos feladatok ellátására, valamint a költségvetési beszámolók, a számviteli szabályozás és a gazdálkodási ügyrend elkészítésére.

* Az GSZ-hez tartozó intézmények vonatkozásában intézkedik a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban az eszközök megőrzése, rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
* A GSZ-en belül irányítja a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.
* A GSZ-en belül kialakítja a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést és működteti azt.
* A GSZ-hez tartozó intézményekben szakmailag teljes körűen előkészíti a beszerzéseket, felújításokat, és az ehhez kapcsolódó egyeztető tárgyalásokon, helyszíni bejárásokon személyesen részt vesz.
* A GSZ-hez tartozó intézmények vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben a gazdasági vezetők részére meghatározott feladatokat teljes körűen ellátja.
* A GSZ-hez tartozó intézmények vezetői helyett, a vezetők általi szabályozás szerint minden olyan feladatot ellát, amelyet átruházott hatáskörben el kell látnia.
* A GSZ-hez tartozó intézmények vonatkozásában ellenjegyzési jogkört gyakorol.
* Köteles kétévente - a belső kontrollrendszerek témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott - továbbképzésben részt venni.

**A szakmai tevékenységet ellátók**

**1*.* Pszichológus**

Mindenkori munkavégzésében a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének alapelvei az irányadók. Ez különösen érvényes tevékenységének szakmai tartalmára, illetve az ahhoz kapcsolódó beszámolási kötelezettségekre, kötelező adminisztrációjára és információ kezelésére.

Feladata kapcsolatfelvétel az intézményben elhelyezett gyermekekkel, fiatalokkal, pszichológiai szempontú felmérésük (pszichodiagnosztika) és vizsgálatuk a rendelkezésére álló diagnosztikai eszközökkel.

Feladata esetformuláció, szupportív támogatás, életvezetési tanácsadás, drogprevenció, konfliktuskezelés, beilleszkedési problémák kezelése, krízisintervenció, önismeretfejlesztés, gyászfeldolgozás és egyéb, saját kompetenciáján belül ellátható tevékenységek.

Feladata megfigyelés, játékdiagnosztika, problémaspecifikus csoportok szervezése, működtetése, mediáció a szülő – gyerek, a gyerek – gyerek, a gyerek – nevelő vonatkozásában, közösségépítés a gyermekek és felnőttek között, esetmegbeszélések vezetése, részvétel a gyerekekkel kapcsolatos cselekvési stratégiák és helyes szakmai magatartás kritériumainak kidolgozásában, konzultáció a gyermekek teljeskörű ellátását biztosító szakemberek csoportjaival, foglalkozási ág és foglalkozási csoport szerint.

Dokumentációjában el kell különítenie a saját felhasználású esetvezetési és gondozási feljegyzéseket (amelyek formája autonóm hatásköre), és azon véleményeket, dekurzusokat, amelyeket a gyámügyi igazgatás szervei felé, továbbá egyéb szakmai bizottságok felé továbbítania kell.

A pszichológiai státuszok és feljegyzések elkészítésének rendszerességét a jogszabályi előírások, illetve az intézményvezető külön felkérése határozza meg.

Az elkészített írásos anyagok, teszteredmények, diagnosztikai értékű dokumentumok tárolása a szakmai és adatvédelmi követelményeknek megfelelően zárható szekrényben megőrzendők és nem selejtezhetők.

Feladata a rendszeres szakmai szupervízión való részvétel, aktív szakmai kapcsolatépítés, az intézmény pszichológiai kultúrájának fejlesztése és a rendszeres önképzés.

Feladata kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás terápiás háttérintézményekkel vagy egyéb ellátó intézményekkel (gyermek ideggondozó, gyermek és ifjúságpszichiátriai ambulanciák, kórházi gyermek- és serdülő pszichiátriai osztályok, nevelési tanácsadók, gyermekjóléti szolgálatok, óvodák, általános és középiskolák).

Mindenkor a gyermek és fiatal érdekeit érvényesítve köteles tevékenykedni.

A tevékenysége során tudomására jutott – a növendék személyiségi jogait érintő – adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló hatályos törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítania kell.

Szakmai tevékenységének kontrollját, az esetvezetések szupervízióját a gyermekpszichiáter látja el. Havonta köteles beszámolni tevékenységéről a gyermekpszichiáternek, az intézményvezetőnek, gyámnak.

**2.** **Családgondozó, utógondozó**

Családgondozói feladatok:

Az intézményben elhelyezett gyermeket, fiatalt és családját segíti a kapcsolattartás fenntartásában, megerősítésében, amennyiben ezt szakmailag indokolt, a családba történő visszahelyezés érdekében.

Tájékoztatja a gyermeket, fiatalt és családtagjait a jogaikról és kötelezettségeikről, az igénybe vehető szociális támogatási formákról.

Törekszik a gyermek - szülő kapcsolatának rendezésére, felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait, a családdal közösen dolgozza ki a lehetséges megoldást. Kapcsolat nélküli gyermekek esetében aktívan részt vesz a vér szerinti rokonok felkutatásában.

Indokolt esetben javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának, helyszínének és időtartamának megváltoztatására.

A gondozott gyermeket a pszichológus segítségével felkészíti a családdal való találkozásra, szükség esetén a gyermeket a kapcsolattartás helyszínére kíséri, és amennyiben szakmailag indokolt és a gyermek – szülő kapcsolat helyreállításához ez szükséges, jelen van a találkozáson, és mediál.

Együttműködik az illetékes gyermekjóléti szolgálatok és családsegítő szervezetek családgondozójával, és kezdeményezi a közös látogatásokat, és a szakmai együttműködés különböző formáit.

A szülőkkel, családtagokkal a kapcsolatot rendszeres családlátogatás és telefonbeszélgetések útján tartja, és erről feljegyzést készít. Ennek keretében megismeri a gondozott gyermek családjának lakókörülményeit, a család belső struktúráját és a teljes lakókörnyezetet.

Rendszeresen kapcsolatot tart a gyermekotthon szakmai vezetőjével, a pszichológussal, a gyermekpszichiáterrel, a gyermek nevelőivel, és egy közösen kidolgozott álláspont szerint tervezi meg a családgondozói munkáját.

Szükség esetén környezettanulmányt készít, és vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartási rendszer adatlapjait.

Utógondozói feladatok:

Nyomon követi a fiatal felnőtt személyiségének fejlődését, és segítséget nyújt a problémakezelésben.

Segíti az iskolai és munkahelyi beilleszkedést, tanácsadással, ismeretterjesztéssel és a meggyőzés módszertani lehetőségeivel élve, rámutat a nem adaptív viselkedésre, az ehhez kapcsolódó antiszociális életvezetés súlyosan veszélyeztető következményeire.

Törekszik megelőzni a pszichésen és szociálisan is éretlen fiatal felnőttek elszigetelődését, deviáns kortárscsoportokhoz való kapcsolódását, alkoholfogyasztását, drogfogyasztását.

A fiatal felnőtt életkori állapotából és konkrét életeseményeiből levezethető feszültségeket igyekszik csökkenteni, frusztrációs toleranciáját igyekszik erősíteni.

Köteles folyamatosan kommunikálni a fiatal felnőttekkel, és erősíteni az önállóság és öntevékenység, az öngondoskodási képesség fokozatos kialakítását.

Az utógondozói ellátás előkészítéséről, az utógondozás folyamatáról az intézmény adminisztratív protokollja szerint gondoskodik.

Jegyzőkönyvben rögzíti a fiatal felnőtt nyilatkozatát az otthonteremtési támogatással kapcsolatos tájékoztatásról, és nyilatkoztatja a fiatalt ennek igénybevételével kapcsolatos szándékáról.

**3.Nevelő I. aki a csoport vezetésével kapcsolatos feladatokat is ellátja**

Csoportján belül irányítja, szervezi a gondozási, nevelési, tanulmányi és szabadidős tevékenységet, és a szülőkkel, hozzátartozókkal történő kapcsolattartást.

Felelős a gyermek, fiatal és vér szerinti szülők kapcsolattartásának szakszerű és hiánytalan dokumentálásáért.

Kiemelt feladata a csoportba újonnan érkező gyermek, fiatal szakmai normák szerinti befogadása, és beilleszkedésének sokoldalú segítése.

Irányítja és segíti a csoportjában dolgozó nevelő, gyermekfelügyelő és gyermekvédelmi asszisztens munkáját.

Felelős az ellátást igénybe vevő gyermek, fiatal megfelelő tájékoztatásáért, és a csoportban dolgozók közötti információáramlás megszervezéséért és biztosításáért.

Irányítja és ellenőrzi a folyamatos gondozási feladatokat, ezen belül megosztja a gondozási részfeladatokat, és gondoskodik arról, hogy a csoportban dolgozók ezen részfeladatokat megfelelően ellássák.

Felelős a csoportra vonatkozó összesítő nyilvántartások (ruházati nyilvántartás, zsebpénz nyilvántartás) naprakész vezetéséről.

Meghatározza a csoport napirendjét, és a szakmai vezetővel való egyeztetés kötelezettségével megszilárdítja a szokásrendet.

A csoport vezető nevelőjeként felel a részleges csoportgazdálkodás megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Megigényli a csoport költségvetését és erről elszámol.

Felelős a családi pótlék személyre szóló felhasználási szabályzatában rögzített pénzfelvételért, megszervezi a szükséges vásárlásokat, és elkészíti az elszámolást.

Részt vesz az egyéni nevelési, gondozási terv elkészítésében, és felel az abban foglaltak megvalósításáért.

Egyéb nevelői feladatait a nevelő II. feladatköri leírásában meghatározott kötelmek szerint végzi.

**4.Nevelő II.**

Érvényesíti a gyermekotthon házirendjének betartását.

Közreműködik az egyéni nevelési, gondozási tervekben foglaltak megvalósításában.

Bevonja a gyerekeket, fiatalokat célzott fejlesztő, terápiás jellegű és egyéb szabadidős foglalkozásokba.

Kötelező óraszámában köteles közvetlenül a gyermekekkel foglalkozni, ennek keretében testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésüket biztosító családpótló nevelési feladatokat ellátni, a szülői gondoskodást helyettesítő védelemben részesíteni a növendékeket.

Tájékozódik a gyermekekkel, fiatalokkal kapcsolatos adatváltozásokról, a családi környezetben bekövetkezett változásokról, a gyermek egészségügyi állapotának változásáról.

Szervezi és elősegíti a csoportjában élő növendékek közösségének kialakulását, és a családias légkörű gyermekcsoport pedagógiai feltételeinek biztosítását.

Szervezi a szabadidős tevékenységeket, együtt játszik a gyerekekkel, kulturális és szakköri programok megvalósításában együttműködik a gyermekotthon minden dolgozójával.

Támaszt nyújt a növendékeknek egyéni élethelyzetükből adódó lelki problémáik feldolgozásában, segíti a konfliktushelyzetek békés megoldását.

Erősíti a gyermekekben, fiatalokban az életvitel fokozatos önállósulását, biztosítja számukra a praktikus ismeretek megszerzését.

A növendékek fejlettségi szintje és állapota alapján bevonja őket a gondozási, a személyi higiénés és háztartásvezetési feladatok elsajátításába, elvégzésébe.

Felelős a növendékek testi neveléséért, és segíti őket abban, hogy megfelelő sportolási és mindennapos testedzési lehetőségekhez hozzájussanak.

Munkatársaival együttműködve gondoskodik a gyermekek, fiatalok értékeinek megfelelő őrzéséről.

Elősegíti, hogy a nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó növendék megőrizhesse kisebbségi önazonosságát, ápolhassa hagyományait, és hozzájuthasson a kisebbség kulturális értékeihez.

Szervezi a gyermekotthoni csoport helyiségeinek tisztántartását.

Gondoskodik a csoport berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használatáról, az esztétikus és barátságos környezet megteremtéséről és megtartásáról.

Fokozottan ügyel arra, hogy a növendékek felügyelet nélkül ne maradjanak, és minden esetben tudomással kell bírnia tartózkodási helyükről.

A csoportból kimenőre eltávozó növendékek tartózkodási helyét, az eltávozás és visszaérkezés időpontját köteles a csoportnaplóban rögzíteni.

Ellenőrzi a gyermekek, fiatalok iskolai felszerelését, ruházatának állapotát, és annak pótlásáról, rendezéséről, tisztántartásáról gondoskodik.

Együttműködik a pályaorientációs tevékenységben.

Specifikus fejlődési zavarokkal küzdő növendékek esetén együttműködik a fejlesztő pedagógussal és gyógypedagógussal, és szakmai tanácsaik szerint bekapcsolódik a korrektív pedagógiai folyamatba.

Szorosan együttműködik az intézmény pszichológusával, a gyermekpszichiáterrel, szakmai javaslataikat beépíti a munkájába.

Köteles a baleset- és tűzvédelmi előírásokat betartani, a növendékeket balesetveszélyes helyzetektől megóvni.

Amennyiben a növendék engedély nélkül távozik a csoportból vagy az intézményből, azt haladéktalanul jeleznie kell a szakmai vezetőnek és az intézmény vezetőjének, gyámnak.

Köteles a napi munkájára kellő szakmai alapossággal felkészülni, és a kötelező továbbképzéseken részt venni.

Köteles az adminisztrációit kellő szakmai alapossággal, pontosan, határidőre elkészíteni, és szükség szerint azokat bemutatni, leadni, illetve azokkal elszámolni.

**5*.* Gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő**

Közreműködik valamennyi csoportjában elhelyezett gyermek és fiatal teljeskörű otthont nyújtó ellátásában.

Felelős azért, hogy a gyermekek és fiatalok felügyelet nélkül ne maradjanak, távolmaradásuk vagy engedély nélküli eltávozásuk esetén gondoskodik arról, hogy a felkutatásukhoz szükséges intézkedések haladéktalanul megtörténjenek.

Köteles együttműködni a csoportjában dolgozó valamennyi munkatársával.

A csoportjában elvégzi, segíti, illetve a csoport összetétele alapján irányítja az étkeztetéssel, az ételek elkészítésével, tárolásával kapcsolatos teendőket.

A csoportban lévő teakonyha üzemeltetése során érvényesíti az üzemeltetési szabályzatban foglaltakat, és betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat.

Folyamatosan elősegíti a gyermek testi, lelki, szellemi és érzelmi fejlődését.

Rendszeres mindennapi kapcsolatot tart a gyermekekkel, fiatalokkal, tájékozódik a napi eseményekről, változásokról, a növendékek igényeiről, elképzeléseiről, ezeket folyamatosan követi, erről informálja a csoportban dolgozó nevelőket, és munkájához rendszeresen pedagógiai, szakmai tanácsokat és javaslatokat kér a csoportnevelőktől, a szakmai vezetőtől és a pszichológustól.

Segíti a gyermekek és fiatalok szabadidejének hasznos eltöltését, minden tőle telhetőt megtesz tanulmányi előmenetelükért, egészséges fejlődésükért, művelődésükért, kultúrált és egészséges életmódjukért.

Figyelme ki kell hogy terjedjen a növendékek által használt helyiségek rendjére, tisztaságára, berendezési tárgyak állagmegóvására.

Érvényesíti a csoport napirendjének és a házirendben foglaltak betartását, részt vesz a hazautazások szervezésében, szükség szerint utaztat.

Munkatársaival együttműködve segít a családias nevelés formai és tartalmi feltételeinek megteremtésében.

Haladéktalan jelentési kötelezettséggel tartozik minden olyan rendkívüli eseményről, mely a gyermekek és fiatalok egészségi állapotát, igazolatlan távollétét, testi és lelki állapotát, vagyoni helyzetét veszélyezteti.

Köteles elszámolni a növendékek tartózkodási helyéről, az engedéllyel vagy engedély nélküli eltávozásaikat, visszatérésük időpontját és a visszatérés utáni állapotukat csoportnaplóban rögzíteni.

A szolgálat átadását és átvételét a szakmai normáknak megfelelően kell végrehajtani, az élettér teljes ellenőrzésével, a létszám és a tisztaság felülvizsgálatával, a csoportdinamikai helyzet meghatározásával, a gyermekek és fiatalok állapotának rövid jellemzésével.

Iskolai szünetekben a szüneti tervben és beosztásban meghatározottak szerint köteles gyermekfelügyelői szolgálatot teljesíteni, és az abban foglalt igazgatói elrendeléseket maradéktalanul be kell tartania.

Továbbképzéseken való részvételét az éves beiskolázási terv alapján tervezi.

Krízishelyzetben azonnal az ügyeletes vezető, a pszichológus segítségét kell kérnie.

**6. A gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus**

Feladata az intézményben elhelyezett tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott, beilleszkedési nehézségekkel, tanulási nehézségekkel, egyéb organikus zavarokkal, magatartászavarokkal, specifikus fejlődési zavarokkal küzdő gyermekek, fiatalok gyógypedagógiai, illetve fejlesztő pedagógiai ellátása, prevenciója és terápiás megsegítése.

A gyógypedagógia és fejlesztő pedagógia szakmai alapelvei szerint egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése és megtartása.

A többségi iskolarendszerbe be nem illeszthető gyermekek és fiatalok magántanulói vizsgákra történő felkészítése.

Kötelessége a TKVSZRB és a Nevelési Tanácsadók szakvéleményeiben foglaltak szerinti fejlesztés, gyógypedagógiai megsegítés fejlesztési irányainak figyelembevétele.

Saját kompetenciáján belül gyógypedagógiai diagnosztikai munkát végez.

A tanulást meghatározó alapkészségek fejlődését szisztematikus elősegíti.

Köteles konzultálni az intézmény pszichológusával, gyermekpszichiáterével, az intézmény igazgatóhelyettesével és a csoportok nevelőivel. A konzultációk során körvonalazódott gyógypedagógiai és fejlesztési feladatokról tájékoztatni köteles a csoportban dolgozó pedagógusokat. Szakszerű tanácsadással köteles segíteni a gyermekotthoni pedagógusok ilyen irányú tevékenységét.

A rendelkezésére álló dokumentációk alapján gyógypedagógiai illetve fejlesztőpedagógiai tervet készít, az előrehaladás mértékéről a gyám kérésére szakvéleményeket fogalmaz meg.

**7. Egészségügyi gyermekfelügyelő (gyermek szakápoló)**

Tevékenységét a gyermekek és fiatalok kezelőorvosainak utasítása szerint végzi.

Napi szinten biztosítja a szükséges gyógyszerelést, és elvégzi a saját kompetenciáján belül végezhető kezeléseket.

Gondoskodik arról, hogy a beteg gyermek, fiatal állapotából fakadó szükségleteket, orvosi javaslatokat és utasításokat abban a csoportban, ahol elhelyezték, az ott dolgozó valamennyi munkatárs megismerje.

A munkatársakkal folytatott rendszeres konzultáció keretében tanácsaival köteles segíteni a növendék állapotának rendeződését.

Az intézményben elhelyezett elsősegélynyújtó ládák tartalmát folyamatosan ellenőrzi, és pótolja a hiányzó gyógyszereket, az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszereléseket és a gyógyászati eszközöket.

Ellenőrzi a gyermekek, fiatalok számára rendszeresen előírt gyógyszerek mennyiségét, szavatosságát, és időben gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről.

Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekorvossal, védőnővel, és megszervezi a kötelező védőoltások beadását.

Az orvosokkal folytatott konzultációkon elhangzottakról köteles tájékoztatni a szakmai vezetőt, az igazgatót, gyámot.

Megszervezi a rendszeres szűrővizsgálatokat a gyermekek, fiatalok részére.

Az orvos távollétében biztosítja az elsősegélynyújtást, és évente egy alkalommal az intézmény valamennyi dolgozója részére elsősegélynyújtó tanfolyamot tart, és azt dokumentálja.

Egészségügyi problémák felmerülése esetén haladéktalanul időpontot egyeztet a gyermekorvossal, illetve a szakrendelésekkel, és elkíséri a gyermekeket, fiatalokat az orvosi rendelésekre, beavatkozásokra.

Kórházi ápolásra szoruló gyermekeket, fiatalokat heti rendszerességgel meglátogatja, és rendszeresen érdeklődik az állapotuk felől, a kapott információkról tájékoztatja a szakmai vezetőt, az igazgatót, gyámot.

Megszervezi az intézmény dolgozóinak rendszeres munkaegészségügyi vizsgálatát.

Megszervezi a járványmegelőzéssel kapcsolatos teendőket.

Anyagcsere betegségben szenvedő gyerekek, fiatalok, valamint egészségi állapotuk miatt diétás étkezést igénylő növendékek esetén gondoskodik a diétás élelmezés megszervezéséről.

Kötelessége azonnal jelezni a szakmai vezetőnek, amennyiben bármelyik növendéken olyan külsérelmi nyomot fedez fel, amelynek az eredete bizonytalan.

Részt vesz az intézmény egészségnevelési és drogprevenciós programjában, rendszeres szakmai kapcsolatot ápol az intézmény pszichológusával, gyermekpszichiáterével, így kapcsolódik be a mentálhigiénés munkába.

Szakköri munka keretében az egészséges életmódhoz kapcsolódó elvárásokat és ismereteket közvetíti és sajátíttatja el a növendékekkel.

Ideiglenesen a csoportokban gyermekfelügyelői munkát is köteles végezni.

A nyári hónapokban az üdültetési turnusbeosztásnak megfelelően az üdülő csoportoknál ápolónői feladatokat lát el.

Hosszabb kirándulások, táborozások vagy a növendékek szünetekre történő eltávozásának előkészítése során elkészíti az adott időtartamra szükséges gyógyszerek kiadagolását névvel ellátva, az alkalmazott dózis konkrét és jól látható feltüntetésével, és az orvosi javallatokkal együtt.

**8. Gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző, adminisztrátor**

Feladata a gyermekotthon gondozó, nevelő, fejlesztő, felzárkóztató és terápiás tevékenységének adminisztratív segítése.

Feladata a családi pótlék, az árvajáradék megigénylése, folyósításának figyelemmel kísérése, a bekövetkezett változások bejelentése az illetékes állami szervek, illetve az OTP Nyrt. felé.

A családi pótlék kezelésével, nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatban a családi pótlék személyre szóló felhasználásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint, egyben a letéti pénztár kezelőjeként, önállóan elvégzi az ehhez kapcsolódó egyeztető, pénzkezelő, nyilvántartó, és adminisztratív feladatokat.

Feladata az éves rendes számadások esedékességének nyilvántartása, jelzése a gyám, vagyonkezelő felé, az elkészült dokumentumok továbbítása az illetékes gyámhivatalok részére.

Az eseti számadások elkészítése, és továbbítása az illetékes gyámhivatalok felé.

A gondozottak vagyonkezeléssel kapcsolatos iratait rendszerezve tárolja, megőrzi, szükség esetén adatot szolgáltat a gyermekek részére.

Az intézmény iratkezelési szabályzata szerint naprakészen elvégzi a beérkező és kimenő iratok iktatását, rendszerezését, nyilvántartását, őrzését, tárolását.

Nyilvántartást vezet a dolgozók továbbképzéséről, és azt folyamatosan aktualizálja, valamint adatot szolgáltat a továbbképzési intézet felé.

Gondoskodik a gyermekotthoni szakmai irattári dokumentáció pontos rendszerezéséről, és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat elvégzi.

Segíti a növendékügyi és gyámi feladatok teljesülését.

Közreműködik a hiányzó okmányok és adatok beszerzésében, előkészíti a különböző iratok, értesítések és adatszolgáltatások dokumentációját.

Gondoskodik - igazgatói elrendelésre – a feladatkörébe tartozó írásos anyagok elkészítéséről.

A gyámi és vagyonkezelői tisztséggel járó ügyintézésben ügyviteli segítséget nyújt a gyámnak.

Lebonyolítja a napi levelezést, gépel, szövegszerkesztést végez, kézbesítő könyvet kezel, sokszorosításokat végez. Vezetői elrendelésre elvégzi mindazokat az adminisztratív feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes és a szakmai vezető megbízza.

Munkavégzése során köteles tiszteletben tartani a gyermeki jogokat, és kiemelten kell kezelnie a szakmai titoktartás kötelezettségét.

Köteles a növendékekkel kapcsolatos lényeges információkat az intézmény vezetőjének, gyámjuknak tudomására juttatni, különös tekintettel a gyermekek és fiatalok személyiségi jogaira, vagyoni helyzetükben bekövetkezett változásukra, és veszélyeztetettségükre.

**A gazdasági szervezet feladatai**

Az intézmény gazdasági szervezete az intézmény működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi - számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Budapest Főváros Közgyűlésének 2517/2011.(VIII.31.) határozata alapján az 2011. évi CXCV. számú törvény és a végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint a Budapest Főváros Önkormányzatának II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthona, mint gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Budapest Főváros Önkormányzatának Balatonboglári Gyermekotthona, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, fenntartói jóváhagyással ellátott munkamegosztási megállapodásában rögzítetteknek megfelelően, a 2. számú ábra tartalmazza a munkajogi, irányítási és gazdálkodási felelősség szerkezetét.

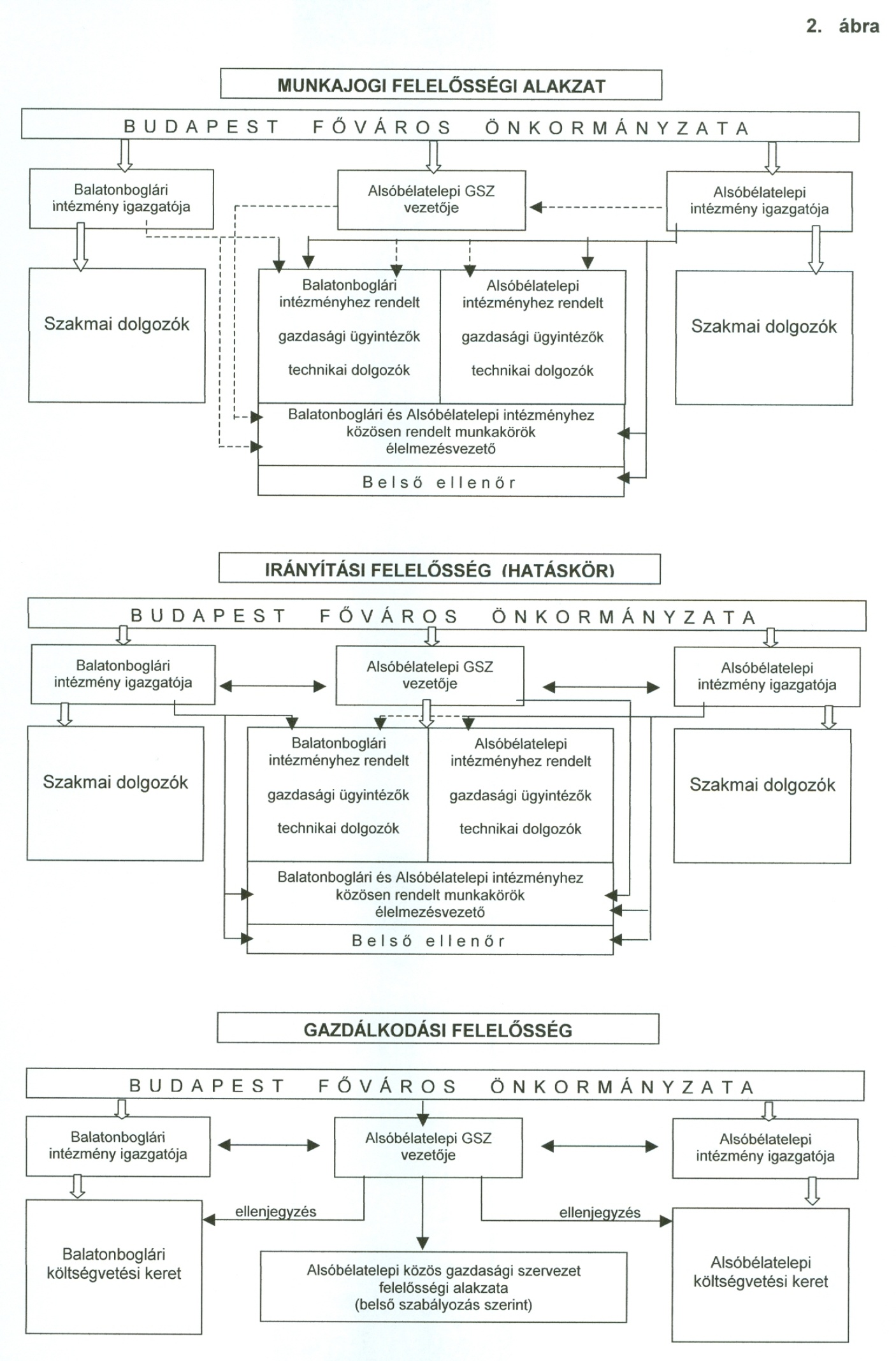
Ennek megfelelően az alsóbélatelepi intézmény gazdasági szervezete végzi az alsóbélatelepi és balatonboglári intézmény költségvetései előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint az intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szervek vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági szervezet az alsóbélatelepi intézmény részét képezi, azt az alsóbélatelepi intézmény igazgatója vezeti, és a gazdasági szervezet közvetlen irányítását gazdasági vezetői beosztásban, fenntartói megbízás alapján, gazdasági – pénzügyi szakember végzi.

A gazdasági szervezet felépítése három egységre tagolódik:

1. Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó csoport
2. Élelmezési csoport
3. Műszaki feladatokat ellátó csoport

A gazdasági szervezet részletes feladatait a jelen szabályzat mellékletét képező Ügyrend tartalmazza.

****

**1. Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók:**

**1.1*.* Gazdasági vezető**

Az alsóbélatelepi intézmény és a balatonboglári intézmény igazgatóinak közvetlen munkatársa, az intézmények gazdasági munkájának irányításáért felelős, közvetlen irányítása alá tartoznak a gazdasági szervezet egységeiben dolgozó személyek.

Feladatait és hatáskörét a VI. rész 5. pontja tartalmazza.

**1.2*.* Könyvelő**

* Feladata az előirányzatok nyilvántartása
* Egyezteti a fenntartó előirányzat nyilvántartását az intézményi előirányzat könyveléssel
* Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatoknak megfelelő fenntartó által történő finanszírozás leutalását, gondoskodik a pénzforgalom előírás szerinti lebonyolításáról
* Végzi a bank- és pénztárbizonylatok főkönyvi könyvelését.
* Kezeli, feldolgozza és tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
* Felülvizsgálja a pénztár, bankbizonylatok mellékleteiként csatolt dokumentumokat az intézmény belső szabályzatainak és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelése tekintetében
* Analitikus nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról, kötelezettségekről és követelésekről. Kötelezettségek körében az ideiglenesen átvett támogatásokról is.
* Az általános forgalmi adóhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat vezeti, adóbevallást készít.
* Kontírozza a beszámoló elkészítéséhez szükséges készlet, követelés, kötelezettség állományok változását, továbbá rögzíti a mérleget érintő egyéb pénzforgalmi és nem pénzforgalmi tételeket.
* Negyedévente összeállítja a költségvetési beszámolót, elkészíti az intézmény mérlegét.
* Havonta határidőre elkészíti az intézmény zárlati kimutatását és a hozzá kapcsolódó egyéb kimutatásokat.
* Havonta az analitikákat egyezteti a főkönyvi nyilvántartás adataival (bérfeladások, függő-átfutó-kiegyenlítő kiadások, bevételek)
* Egyeztetések során felmerülő rendezendő tételekről helyesbítő könyvelési bizonylatokat készít
* Feladata a pályázatok elkülönített kezeléséhez szükséges nyilvántartások biztosítása, felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, pénzügyi elszámolások elkészítése, és határidőben történő benyújtása.
* Az elektronikus ügyfélkaput kezeli, az intézmény adóhatóság felé benyújtandó bevallásait elküldi.
* A szakfeladatokra vonatkozó költségfelosztást elvégzi.
* A nagyértékű tárgyi eszközök, immateriális javak bekerülési értékének dokumentálja.
* Részt vesz a leltározás lebonyolításában a leltározási szabályzat és az évenkénti leltározási utasítás szerint. Közreműködik a leltárkészítési feladatok kiértékelésében.
* Elkészíti a szakfeladatokra történő költségfelosztást
* Elvégzi a követelések, kötelezettségek, átfutó, kiegyenlítő számlák év végi állományának egyeztetését.

**1.3. Gazdasági ügyintéző**

Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézményekben, a munkaköri leírásokban rögzített feladatmegosztás és felelősségi alakzat szerint eltérő módon meghatározott analitikus könyvelői, pénztárosi, munkaügyi ill. adminisztrátori feladatokat lát el az alábbiak szerint:

Analitikus könyveléssel kapcsolatos feladatok:

* A mérlegben nyilvántartott befektetett eszközök és készletek mennyiségének és értékének nyilvántartása.
* Az állományváltozások nyomon követése és rögzítése.
* Értékcsökkenés nyilvántartása.
* Eszközök tárolási helyének rögzítése.
* Ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási munkák előkészítése és adatok szolgáltatása.
* A könyvelés számára adatszolgáltatás, a gazdasági eseményeknek megfelelő könyvelési tételek meghatározásával.
* Üzembe helyezési bizonylat kiállítása.
* Részt vesz a leltározás lebonyolításában a leltározási szabályzat és az évenkénti leltározási utasítás szerint. Közreműködik a leltárkészítési feladatok kiértékelésében.
* A selejtezési bizottság döntése alapján elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, jóváhagyásra előkészíti, és elvégzi a selejtezés főkönyvi elszámolását

Adminisztrátori feladatok:

* A mindenkor érvényes pénzkezelési előírások alapján ellátja az intézmény bankszámláján vezetett pénzforgalmi teendőket.
* Felel a kiállított bizonylatok alaki és tartalmi helyességéért, azok mellé minden esetben csatolnia kell a vonatkozó alapbizonylatokat.
* Feladata a gépjármű üzemeltetés elszámolása.
* A szigorú számadású nyomtatványok kezelését, bevételezését, nyilvántartását, raktározását és kiadását végzi.
* Feladata a szerződések nyilvántartásának vezetése.
* Részt vesz a leltározás lebonyolításában a leltározási szabályzat és az évenkénti leltározási utasítás szerint.
* Havonta gondoskodik az analitikus nyilvántartások főkönyvi könyveléssel történő egyeztetéséről.
* A számviteli rendnek megfelelően igazoltatja a számlákat.
* A pedagógus továbbképzésről, szociális továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról az intézmény továbbképzési terve alapján vezeti név szerinti kimutatásban a célja szerinti felhasználást, végzi a céljellegű pénzek analitikus nyilvántartását.
* Ellátja az OTP-vel kapcsolatos ügyintézést (számlák utalása), figyelemmel kíséri a banki egyenlegeket.
* Figyelemmel kíséri az intézmény tartozásait és követeléseit.
* Teljesíti a tartozás kifizetését, illetve intézkedik a jogos követelés behajtása ügyében.
* Az utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés és szakmai teljesítésigazolás nélkül pénzmozgást nem eszközölhet a bankszámlán, az intézmény vonatkozó szabályzata szerint. Figyelemmel kíséri a banki úton történő pénzmozgásokhoz kapcsolódó kintlévőségeket, szükség esetén megfogalmazza a felszólító leveleket.
* Végezhet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerinti érvényesítési feladatokat a gazdasági vezető megbízása alapján.
* Gazdasági vezető megbízásából ellenjegyező jogkörrel rendelkezhet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerint.
* Elkészíti a követelésekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Az analitikus nyilvántartást adós - vevő bontásban adósonként, vevőnként és munkavállalónként kell felfektetni.
* Az analitikus nyilvántartásból minden negyedévet követő hónap 5. napjáig feladást kell készítenie a követelés állományváltozásáról, változási jogcímenként a főkönyvi könyvelés részére, a 28. számlacsoportba való könyveléshez

A pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatok:

* A mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja a házipénztár kezelésével kapcsolatos teendőket a pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.
* Vezeti a pénztárjelentést a ki- és bevételezésekről.
* Gondoskodik a pénzeszközök OTP-ből történő felvételéről az előírt biztonsági rendszabályok és pénzmegőrzési szabályok betartásával.
* Gondoskodik a kiállított pénztárbizonylatok alaki és tartalmi helyességéről, és azok mellé minden esetben csatolja a pénztári alapbizonylatokat.
* A pénztárral, és a családi pótlék letéti pénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői tevékenységet lát el. A házipénztárt és a családi pótlék letéti pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénzt a páncélszekrényben őrzi. Hetente pénztárzárlatot köteles készíteni, és a családi pótlék letéti pénztárról havonta köteles pénztárzárlatot készíteni.
* Térítési díjat beszed.
* A számviteli rendnek megfelelően igazoltatja a számlákat.
* Ellenőrzi a könyvviteli bizonylatok valódiságát és szabályszerűségét.
* Teljesíti a gyermekek, fiatalok pénzbeli juttatásait.
* Feladata a pénztár helyiség kulcsainak, tartalék kulcsainak kezelése és őrzése.
* Részt vesz a leltározás lebonyolításában a leltározási szabályzat és az évenkénti leltározási utasítás szerint

Munkaügyi feladatok

* A vonatkozó munkaügyi jogszabályok figyelembe vételével elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyt létesítő, módosító, illetve megszüntető okiratokat.
* A személyi juttatások kiadásának teljesítési helyéről, a személyi juttatások felett kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező rendelkezik a szakfeladat, a szervezeti egység, a funkciók, a főkönyvi számla száma, a témaszám, a kiadási jogcím megjelöléséről, és eszerint a rendelkezés szerint állítja ki a jogviszonyt létesítő okiratot.
* A munkavállalókról a jogviszony létesítésekor adatfelvételi lapot és biztosítotti bejelentőt állít ki. A jogviszonyt létesítő okirat, adatfelvételi lap és a juttatás felhasználásáról szóló rendelkezés illetményszámfejtő helyi példányát, annak elkészítését követően, haladéktalanul továbbítja a MÁK-nak.
* A jogviszonyt létesítő okiraton az adatfelvételi lapon szereplő adatoknak, valamint a juttatás felhasználásáról szóló rendelkezés adatainak megváltoztatása, illetve helyesbítése esetén a jogviszonyt létesítő okiratot, adatfelvételi lapot, a juttatás felhasználásáról rendelkezést módosítja, és azt továbbítja az illetmény számfejtő helyre.
* A megfelelő okiraton folyamatosan, legkésőbb az illetményszámfejtő hely által meghatározott időpontig jelenti a munkavállalók munkából való távolmaradását, a távolmaradás jogcímének és időtartamának megjelölésével.
* A rendkívüli munkavégzésért járó díjazások és a munkabér változó elemeinek számfejtéséhez, könyveléséhez szükséges adatokat teljesítési időszakonként megállapítja, és a számfejtéshez szükséges adattartalommal, havonta egyszer az illetményszámfejtő hely által meghatározott időpontig megküldi.
* Állományi listát készít és vezeti a ki- és belépők nyilvántartását
* Feladata a KIR3 program folyamatos naprakész vezetése, a program változások követése és a program és az adatállomány aktualizálása miatt folyamatos kapcsolatot tart a MÁK-kal.
* A közalkalmazottak kedvezményes utazási igazolványával kapcsolatos feladatokat elvégzi.
* Havonta két példányban kinyomtatja a bérjegyzéket a MÁK elektronikus adatrendszeréből, és egy példányban kiosztja a dolgozók részére.
* Év elején a MÁK által kiadott adóigazolásokat és a hozzá kapcsolódó egyéb nyilatkozatokat aláíratja és kiosztja a dolgozóknak.
* Az illetményszámfejtő hely által készített és megküldött fizetési jegyzék és összesítői, levonási összesítők, nettó járandóság tételes utalási listái, bérfelhasználási értesítők adatait egyezteti az általa feladott adatokkal, a kifizetés előtt megvizsgálja a fizetési jegyzékben számfejtett illetményadatok megalapozottságát. Elkészíti a havi bérfeladást szakfeladatonként.
* Napi létszámot, záró létszámot és átlagos statisztikai létszámot meghatározza.
* Amennyiben az egyeztetés során eltérés van, vagy a munkavállalónak kifogása vagy észrevétele van, azt haladéktalanul jelzi a gazdasági vezető részére, akinek a jóváhagyásával a MÁK felé a módosításról azonnal írásban intézkedik.
* A munkabér jogalap nélküli kifizetése esetén a visszafizetésre vonatkozó írásbeli felszólítást kiadja. A jogerős fizetési felszólítást (amennyiben ez más módon nem térült meg) levonásra megküldi a MÁK-nak. Az intézmény részére közvetlenül megtérített jogalap nélkül felvett munkabérről köteles értesíteni az illetmény számfejtő helyet.

**2. Élelmezési feladatokat ellátók:**

**2.1. Élelmezésvezető**

Az alsóbélatelepi és balatonboglári intézménynél (ill. a telephelyeknél) jelentkező élelmezésvezetői feladatokat látja el.

Felelős az élelmezési csoport tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Kizárólagos felelősséggel bír az élelmezési csoport valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működéséért.

Felelős az ellátottak, az intézményi étkezésben résztvevő alkalmazottak, vendégek, üdülők, valamint a rendezvények részére előírt élelmezési szolgáltatásokért, felelős a szolgáltatás minőségéért, a határidő betartásáért, az időben történő kiszolgálásért, az ügyviteli elszámolási munka szabályszerűségéért, valódiságáért és pontosságáért.

Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha ellenőrzési tevékenységét elmulasztja.

Felelős az intézményi vagyon megőrzéséért, a rábízott leltári eszközökért, az árukészletért, göngyölegekért.

A konyhai személyzet munkaidő beosztására javaslatot tesz.

A konyhák üzemelésével kapcsolatos problémákat haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezető felé.

Irányítja a konyhai dolgozók napi munkáját, ellenőrzi az ételadagokat.

Biztosítania kell az élelmezési tevékenység munkavédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szempontból kifogástalan működését.

Betartja és betartatja az ÁNTSZ előírásokat.

Ellenőrzi az ételminta szakszerű eltevését.

A mindenkori leltári ütemterv szerint részt vesz a leltározási munkában.

Javaslatot tesz a konyhai eszközök selejtezésére.

Vezeti az étkezőkről szóló nyilvántartást.

Az élelmezési csoport tevékenységéről a gazdasági vezető kérésére, de minimum negyedévente tájékoztatást ad.

Gondoskodik az élelmezési csoport anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről.

Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét, összetételét, és rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltöttségét.

Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről, és az élelmezési anyagok napi kiszabásának elkészítéséről.

Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése úgy a raktárban, mint a főzőtérben.

Elkészíti a heti étlapot, egyeztet az intézményvezetővel, gazdasági vezetővel, ápolónővel, és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Havonta jelentést tesz a gazdasági vezető felé a nyersanyagnorma felhasználásának alakulásáról.

Folyamatosan értékeli az élelmezés tápanyagtartalmát, biológiai és élvezeti értékét.

Gondoskodik a konyhai hulladék és a moslék jogszabályokban rögzített összegyűjtéséről, tárolásáról.

Ellenőrzi a szakácsot és a konyhai kisegítőt, hogy az ételadagok a lefőzött mennyiség arányában kerüljenek kiosztásra.

Részt vesz az élelmezési raktár havi tételes ellenőrzésében, és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szúrópróbaszerű ellenőrzésébe is.

Ellenőrzi a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áru minőségét, szavatosságát, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.

Az élelmezési csoporton belül elősegíti a munkatársak együttműködését egymással, illetve a gyermekekkel, fiatalokkal.

A munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelmi óvó rendszabályokat köteles betartani.

**2.2.Szakács**

Átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a napi anyagkiszabásnak megfelelően, és az átvételt aláírásával igazolja.

Gondoskodik a raktárból átvett nyersanyagok szakszerű tárolásáról és konyhatechnológiai felhasználásáról a HACCP folyamatszabályozása szerint egészen az étel kiadagolásáig.

Gondoskodik arról, hogy az átvett nyersanyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használják fel.

Megszervezi az ételkészítés munkafolyamatát, és irányítja a konyhai kisegítőket.

A bármilyen okból megmaradó készételt az étkezés befejezésekor köteles az ellátottak részére felkínálni azonnali elfogyasztásra.

Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően minden ételféleségből mintát tesz el, amelyet lejáratig hűtőben kell tárolni.

Naponta elvégzi a HACCP előírásainak megfelelő ellenőrzéseket, és azok eredményét az erre rendszeresített nyomtatványon rögzíti.

Felelős a konyha és az ebédlő mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok betartásáért és betartatásáért.

Ügyel a konyhai berendezések és eszközök szabályszerű használatára, épségére.

Jelzi az élelmezésvezető felé az esetleges meghibásodásokat, hogy a megfelelő intézkedések megtehetők legyenek.

A munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelmi óvó rendszabályokat köteles betartani.

**2.3. Konyhai kisegítő**

A napi főzéshez szükséges nyersanyagokat előkészíti, tisztítja és konyhakész állapotban a szakács rendelkezésére bocsátja.

Segít a szakácsnak az ételkészítés folyamatában és a tálalásnál.

Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően elvégzi a mosogatást, gondoskodik a konyha mindenkori tisztaságáról.

Elvégzi a napi takarítást a konyhán és az ebédlőben, az előkészítő helyiségekben, továbbá a közös használatú helyiségekben.

Elvégzi a raktár takarítását.

Ügyel a konyhai berendezések szabályszerű használatára, épségére.

A munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelmi óvó rendszabályokat köteles betartani.

Munkaköréhez tartozik továbbá minden olyan esetenkénti munka, amellyel felettese megbízza.

Egyszerűbb ételeket önállóan elkészít és tálal.

**3. Műszaki tevékenységet ellátók:**

**3.1. Gondnok**

A balatonboglári intézmény balatonboglári ill. zamárdi egységénél a műszaki tevékenységet ellátók munkáját a gondnok segíti.

Elsődleges feladata telephely működőképességének technikai, műszaki biztosítása, a felmerülő hibák mielőbbi feltárása és azok gazdasági vezetővel egyeztetett kijavíttatása.

Feladata a tervszerű megelőző karbantartások szervezésében aktívan részt venni, a rendszeresen ismétlődő karbantartási feladatokat figyelemmel kísérni, elvégezni, illetve elvégeztetni.

Gondoskodik az elektromos hálózat, épületgépészet és közmű energiarendszereinek műszaki ellenőrzéséről, állagmegóvásáról.

Nyilvántartja a számára kijelölt telephely elektromos, gázenergia és használati hidegvíz felhasználásának adatait.

Munkaköri leírásának megfelelően előkészíti, segíti és figyelemmel kíséri a telephelyen történő felújításokat, beruházásokat.

Szervezi, illetve részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok kijavítása érdekében a gazdasági vezetővel egyeztetve intézkedhet.

Megszervezi a kijelölt intézmény dolgozóinak és az ellátottaknak tűz- és munkavédelmi oktatását.

Feladata telephelyén az épület(ek) személy- és vagyonbiztonsági ügyeinek megszervezése, azok folyamatos ellenőrzése.

Naprakészen vezeti a karbantartási naplót, az abban bejegyzett meghibásodások jogosságáról meggyőződik, majd a feladatot elvégzi, vagy a gazdasági vezetővel egyeztetve megfelelő szakembernek kiadja, és az elvégzett munkát ellenőrzi.

A gazdasági vezetővel való előzetes egyeztetés alapján beszerzi a javítási munkákhoz szükséges anyagokat.

A gyermekotthon lakóegységeiben munkát csak nevelő vagy gyermekfelügyelő jelenlétében végezhet.

Nyilvántartja a számára kijelölt telephely kulcsait és tartalék kulcskészleteit, külön intézkedésre pótolja a hiányzó kulcsokat.

Biztosítja, hogy a tűz- és vagyonbiztonság érdekében a számára kijelölt telephely minden helyiségébe be lehessen jutni.

A gazdasági vezetővel való egyeztetés kötelezettsége mellett gondoskodik a gépkocsi előírás szerinti karbantartásáról és szervízeléséről.

Rendkívüli munkavégzés esetén a telephelyen tartózkodik a munka befejezéséig, és gondoskodik a rendkívüli munkavégzés tárgyi és műszaki feltételeiről, az elvégzett munkát igazolja.

Rendszeresen ellenőrzi a számára kijelölt épület(ek) takarítását, tisztán tartását.

Felügyeli a telephelyhez tartozó udvar, illetve kert rendezettségét.

A helyiségek berendezésében, bútorok, eszközök, berendezési- és felszerelési tárgyak szállításában közreműködik.

Leltárilag felel a kezelésére bízott szerszámokért, eszközökért.

Hetente ellenőrzi a számára kijelölt épület(ek) bejárása során a villanyok, kapcsolók, ajtók, ablakok, vizesblokkok állapotát. Amennyiben meghibásodást talál a rendszeres karbantartás ellenére, azt haladéktalanul feljegyzi, és a gazdasági vezetővel egyeztet, aki szükség esetén engedélyezi az azonnali karbantartási anyag beszerzését.

**3.2. Gépkocsivezető**

A gépjárművezető köteles a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb képessége szerint, megfelelő szakértelemmel és pontossággal ellátni.

Munkája során fokozott figyelmet fordít a munka-, élet-, baleset és tűzvédelmi rendszabályok betartására és betartatására.

Köteles a gépjárművet és az üzemi berendezéseket, felszereléseket a legnagyobb gondossággal kezelni, a gépjárművet esztétikailag is karbantartani.

A gépjárművezető a rábízott szállítandó személyekért, eszközökért, anyagokért teljes felelősséggel tartozik.

Szükség esetén kisebb anyagbeszerzési feladatok ellátásánál elvégzi a rakodást.

Megbízás alapján pénzszállítást is végez a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával.

A közúti közlekedésben a gépjárművezető a jármű vezetése, üzemben tartása közben köteles a közlekedésrendészeti és biztonsági, valamint a forgalmi és műszaki szabályokat, előírásokat betartani.

Indulás előtt a gépjármű biztonsági berendezéseinek műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie.

Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét, és a KRESZ előírásainak való megfelelést.

A gépjárművezetőnek a gépjármű használata közben is figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek állapotát, az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a közlekedés biztonsága érdekében, a szállított gyermekek és személyek érdekében, továbbá a jármű állagának megóvása miatt meg kell állnia, szükség esetén segítséget kell hívnia, és szakszervizbe kell vontattatnia. Ennek érdekében köteles az autómentő szolgálattól segítséget kérni.

A gépjárművezető közúti balesetnél személyi sérülés esetén azonnal értesíteni köteles az Országos Mentőszolgálatot, illetve a rendőrhatóságot, és amennyiben úgy ítéli meg, köteles elsősegélynyújtást végezni.

Az elvégzett feladatokról köteles naponta menetlevelet kiállítani.

Nyilvántartást vezet a gépkocsi üzemanyag felhasználásáról, karbantartásáról és a futott kilométerekről.

Munkavégzése során betartja a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltakat.

**3.3. Karbantartó**

Elvégzi a szakképzettségének megfelelő és nagyobb szakirányú képzettséget nem igénylő javításokat.

Vezetői elrendelésre tisztasági festést végez, rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát és a vizesblokkokat, továbbá a gyermekek által használt helyiségeket, közösségi helyiségeket.

Vezetői elrendelésre a javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagokat beszerzi, rendeltetésszerűen tárolja.

Segít a takarítóknak – különösen az ablakok tisztításánál felmerülő szereléseknél.

Szükség esetén besegít az udvari takarításba.

Szükség esetén besegít az intézmény működésével összefüggő rendezvényekhez, üdültetéshez szükséges berendezések és használati tárgyak mozgatásába, összeszerelésébe.

Szükség esetén vezeti az intézmény rendelkezésre álló gépkocsiját, ebben az esetben a gépkocsivezetőre vonatkozó feladatok és felelősségek teljes körűen terhelik.

Anyagilag felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért és szerszámokért.

Haladéktalan jelzési kötelezettsége van a gazdasági vezető felé abban az esetben, amennyiben balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi vagy munkavédelmi veszélyforrásokat észlel.

Munkája során fokozott figyelmet fordít a munka-, élet-, baleset és tűzvédelmi rendszabályok betartására.

**3.4. Udvaros**

Karbantartja az intézmény épületeihez kapcsolódó utakat, kerti csapokat.

Rendszeresen ellenőrzi és javítja az intézmény védelmét szolgáló kerítést és bejárati kaput.

Az intézmény parkosított területein rendszeresen füvet nyír, elvégzi a fák, bokrok ápolását, metszését. Évszaknak megfelelően növényeket telepít, elvégzi a száraz levelek összegyűjtését.

Az udvar és az intézmény külső környezetét folyamatosan tisztán tartja.

Télen eltakarítja a havat, elvégzi a külső és belső utak síkosság mentesítését.

Feladata a munkája során használt gépek, szerszámok, eszközök tisztán tartása és rendszeres karbantartása.

Felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért.

Munkaköréhez tartozik továbbá minden olyan esetenkénti feladat, amellyel szakmai felettese megbízza.

Haladéktalan jelzési kötelezettsége van a gazdasági vezető felé abban az esetben, amennyiben balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi vagy munkavédelmi veszélyforrásokat észlel.

Munkája során fokozott figyelmet fordít a munka-, élet-, baleset és tűzvédelmi rendszabályok betartására.

**3.5. Takarító**

Takarítja, tisztán tartja az intézmény területén a számára kijelölt területeket.

Naponta fertőtleníti az intézményben elhelyezett szeméttárolókat, mellékhelyiségeket.

A vizesblokkokat fertőtlenítő folyadékkal folyamatosan tisztán tartja.

A számára kijelölt takarítási körzet termeinek, helyiségeinek berendezési tárgyait naponta portalanítja, és a helyiségeket naponta felmossa.

Naponta gondoskodik a törölköző és a WC papír elhelyezéséről.

Járványos időszakban naponta óránként köteles fertőtleníteni a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.

Folyamatosan tisztítja a lakóterekben és irodákban elhelyezett szőnyegeket, a gazdasági vezető elrendelése szerint ablakot tisztít, nagytakarítást végez.

Védi és óvja az intézmény eszközeit, berendezéseit.

Haladéktalan jelzési kötelezettsége van a gazdasági vezető felé abban az esetben, amennyiben balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi vagy munkavédelmi veszélyforrásokat észlel.

Munkája során fokozott figyelmet fordít a munka-, élet-, baleset és tűzvédelmi rendszabályok betartására.

**3.6. Mosodai dolgozó**

Feladata a szennyeződött textíliák (gyermekruházat, függöny, szőnyeg, ágynemű) rendszeres tisztítása, cseréje, vasalása, kisebb szakadások varrása.

Szervezi az ágyneműcseréket, indokolt esetben javaslatot tesz a textíliák selejtezésére.

Feladata az intézményben dolgozók védőruhájának mosása, karbantartása.

Feladata az ipari mosodai gépek kezelési utasítás szerinti használata, illetve tisztán tartása.

Gyermeket a mosodai helyiségbe nem engedhet be.

A mosodai feladatokhoz szükséges tisztítószereket köteles az előírásoknak megfelelően használni.

Rendkívüli esetben (egészségügyi krízishelyzet, járvány) munkaidejét meghosszabbítja.

A mosodában tárolt készletekért felelős.

Személyi felelőssége van a mosodai higiénés előírások betartásának vonatkozásában, a mosási és textília kezelési folyamatok előírások szerinti betartásában.

Haladéktalan jelzési kötelezettsége van a gazdasági vezető felé abban az esetben, amennyiben balesetvédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi vagy munkavédelmi veszélyforrásokat észlel.

Munkája során fokozott figyelmet fordít a munka-, élet-, baleset és tűzvédelmi rendszabályok betartására.

**VII. rész**

**Az intézmény működésének főbb szabályai**

**1. Az intézmény működését meghatározza:**

* az Alapító okirat
* a Szakmai Program
* az Éves munkaterv
* a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
* a Közalkalmazotti Szabályzat
* a Házirend, továbbá
* egyéb belső szabályzatok és
* a II. részben felsorolt jogszabályok.

**2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

**2.1. A közalkalmazotti jogviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony**

Az intézmény a közalkalmazottak esetében belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külső szakembereket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával, munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti időszakra és határozott időre.

**2.2. Megbízási díj**

Saját dolgozónak megbízási díj szerződéssel a munkakörébe tartozó munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra nem fizethető, más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a fenntartó által jóváhagyott feladatok elvégzésére köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel az alábbi feladatokra köthető szerződés abban az esetben, amennyiben a feladat belső alkalmazottal nem ellátható:

* jogi szakértelmet igénylő feladatok
* informatikai, rendszergazda szolgáltatás
* belső ellenőrzés
* logopédiai fejlesztés
* klinikai pszichológiai vagy gyermekpszichiátriai szolgáltatás

**2.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek és a hivatali titok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt működési egységben, a kinevezési okmányban leírtak, továbbá a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ebből adódóan nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más dolgozóra nézve hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó belső szabályok, hatályos jogszabályok és előírások alapján, a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasításai szerint köteles végezni.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

* az intézmény valamennyi dolgozójának személyes adatvédelmével és bérezésével kapcsolatos adatok
* az intézmény valamennyi dolgozójának és az intézményben elhelyezett gyermekeknek, fiataloknak és fiatal felnőtteknek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
* az intézmény valamennyi dolgozójának, az intézményben elhelyezett gyermekeknek, fiataloknak és fiatal felnőtteknek egészségi állapotára vonatkozó adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az intézményvezetőtől, gyámtól engedélyt nem kap.

**2.4. A munkaidő**

Az intézményben működő gyermekotthoni csoportok működésének folyamatos ellátása érdekében megszakítás nélküli munkarend szükséges a nevelők és gyermekfelügyelők, valamint a gyermekvédelmi asszisztensek esetében. A nevelők, gyermekfelügyelők és gyermekvédelmi asszisztensek jóváhagyott munkabeosztásuk szerint végzik munkájukat. Munkarendjük: munkaidő heti 40 óra, kétheti munkaidő keretben.

Az élelmezési csoport, a műszaki csoport egyes dolgozói kétműszakos munkarendben dolgoznak, heti munkaidejűk 40 óra.

A pénzügyi-gazdasági csoport és a gyámsági segítő szolgálat dolgozói általános munkarendben dolgoznak, heti munkaidejük 40 óra.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozók: a balatonboglári intézmény zamárdi telephelyén élelmezési és műszaki feladatot ellátók, valamint az utaztató gyermekfelügyelők, a család- és utógondozók és a pszichológusok.

A leírt hivatalos munkarendtől, illetve a munkaidő beosztástól a munkáltató a hatályos jogszabályok betartása mellett eltérhet.

A gyermekotthon valamennyi dolgozója köteles a munkavégzés megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. Szolgálatot átadni, elcserélni, lecsúsztatni csak a munkahelyi vezető engedélyével lehet.

A munkaidő kezdésétől, illetve befejezésétől eltérni valamennyi dolgozó esetében (indokolt esetben) az intézményvezető, illetve a dolgozó közvetlen munkahelyi vezetőjének engedélyével lehet.

A vezető beosztású dolgozók munkaidő beosztását, illetve felhasználását, a heti törvényes munkaidőt, illetve a vezető beosztású munkatársak kötelező óraszámának figyelembevételével az intézményvezető határozza meg.

**2.5. A szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a közvetlen munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságtervet kell készíteni, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és kiadásának rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, illetve a munkatörvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és az általuk kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartást a gazdasági szervezet végzi, külön nyilvántartási összesítőt kell készíteni, azonban a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó nevelők, gyermekfelügyelők és gyermekvédelmi asszisztensek vonatkozásában, amelyet a gyermekotthon szakmai vezetője készít el.

**2.6. A helyettesítés rendje**

Az intézmény működésének jellegéből adódóan a gyermekek és fiatalok folyamatos ellátását a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének meghatározása az intézményvezető felelőssége, a nevelők, gyermekfelügyelők és a gyermekvédelmi asszisztensek esetében intézményvezetői felhatalmazás alapján ez a szakmai vezető feladata.

**2.7. Természetbeni juttatások és költségtérítések**

A közalkalmazottak természetbeni juttatásainak, illetve költségtérítésének a hatályos jogszabályokat kiegészítő szabályait a Közalkalmazotti szabályzat és az annak mellékletét képező Munkaügyi szabályzat rögzíti.

**2.8. Saját gépkocsi használata**

Saját tulajdonú gépkocsit hivatali célra az intézményvezető engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes kormányzati rendelkezések, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját tulajdonú gépjármű használat részletes szabályait az intézmény Gépjármű üzemeltetési szabályzata tartalmazza.

**2.9. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan anyagokban és eszközökben bekövetkezett hiány esetén, amelyeket őriznie kell, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A gazdasági ügyintézőket, akik pénztárosi, raktárkezelői és egyéb pénzkezelői feladatokat látnak el, e nélkül is terheli a felelősség az általuk kezelt pénz vagy áru, anyag és eszközkészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban, eszközökben ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben a kárt többen okozták, úgy abban az esetben egyetemlegesen felelnek. A kár összegének meghatározásában a Kjt. valamint a Munkatörvénykönyvének hatályos rendelkezései az irányadók.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a műszaki berendezések, gépek, eszközök megóvásáért.

**3. Az intézményben elhelyezett gyermekek, fiatalok és fiatal felnőttek befogadásának rendje**

A gyámhatóság, gyámhivatal határozata alapján az intézményben elhelyezett kiskorúakat, illetve utógondozói ellátottakat nyilvántartásba kell venni, ezt követően a szakemberekkel való előzetes egyeztetés alapján a szakmai vezető kijelöli azt a csoportot, amelybe a gyermek kerül.

A csoportvezetői feladatokkal megbízott nevelő befogadja és a befogadás tényét a csoportnaplóban rögzíti.

A gyermekotthon szakmai vezetője a kiskorút korának és állapotának megfelelő módon tájékoztatja, hogy hová érkezett és mi fog történni vele. Különös figyelmet fordít arra, hogy a bekerülés sok esetben egy krízisállapot a gyermek életében, ezért ennek kezeléséhez, a kiskorú megnyugtatásához minden rendelkezésre álló szakmai erőforrást igénybe vesz (pszichológus, gyermekpszichiáter).

A csoport valamennyi dolgozója kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gondozott zökkenőmentesen beilleszkedjen, megismerje a csoport életét, szokásait, házirendjét és az életrend egyéb szabályait.

A befogadást követően haladéktalanul fel kell mérni a kiskorú orvosi, pszichológiai, pszichiátriai és egyéb élettani szükségleteit.

**4. A gondozottak nyilvántartásának rendje**

A nyilvántartás vezetése a gyámsági segítő szolgálat, a növendékügyi előadó, a csoportokat vezető nevelők, a család- és utógondozók, a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző – adminisztrátor feladata és munkaköri kötelessége.

A nyilvántartás ellenőrzése a gyermekotthon szakmai vezetőjének a feladata.

A nyilvántartás vezetése a „Gyermekek védelmében” adatlapjain, a csoportnaplókban, és a család- és utógondozó által vezetett munkanaplókban történik.

A csoportnapló vezetése a csoportokban szolgálatot ellátó nevelőknek, gyermekfelügyelőknek és gyermekvédelmi asszisztenseknek a feladata. A csoportnaplókban rögzíteni kell az érkező és távozó gondozottak adatait, az érkezés idejét, a távozás idejét, helyét, okát, a csoport pontos létszámát, illetve a szolgálat alatt történt legfontosabb eseményeket.

**5. A gyámi feladatok ellátásának rendje**

A gyám munkáját a gyámhivatal kirendelése alapján (gyámhivatali határozat) a gyámhivatal felügyelete és kontrollja mellett végzi.

A gyámot a gyámsággal járó jogok és kötelességek a kirendelő határozat kézbesítését követő naptól kezdve illetik meg, illetve terhelik.

A gyám tevékenységéért a jogszabályokban foglalt egyéni polgárjogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A gyám a gyámsága alatt álló kiskorú törvényes képviselője, és vagyonának kezelője.

A gyám a kárt – amelyet kötelessége megszegésével a gyámsága alatt álló kiskorúnak vétkesen okoz – teljeskörűen köteles megtéríteni.

A gyám működéséről, a gyámsága alatt álló kiskorú ügyeiről félévente köteles tájékoztatást adni a gyámhivatalnak.

A gyám számadási kötelezettségének a MOGYESZ Vagyonkezelői Irodával való együttműködésben tesz eleget.

**6. A kapcsolattartás, látogatás, kimenők és eltávozások rendje**

A gyámhivatali határozatokban foglalt kapcsolattartási formákban és gyakorisággal, a kapcsolattartásra jogosult személyekkel szervezi meg az intézmény a kapcsolattartások rendjét.

A kimenők és eltávozások rendjének részletes szabályait a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

**7. Engedély nélküli eltávozások nyilvántartási rendje**

Az intézmény valamennyi dolgozójának feladata az engedély nélküli eltávozások megelőzése, illetve a szakmai normáknak megfelelő megakadályozása. Ennek érdekében minden nevelő, gyermekfelügyelő és gyermekvédelmi asszisztens munkaidejének teljes időtartamát köteles a felügyeletére bízott gondozottak körében tölteni.

A 14 éven aluli, illetve különleges ellátásra jogosult enyhe vagy középsúlyos értelmileg akadályozott kiskorú esetében a felügyeletet ellátó dolgozó haladéktalanul megkísérli a felkutatást, amennyiben ez nem vezet eredményre, egy órán belül jelzi az ügyeletes vezetőnek, aki intézkedik arról, hogy 24 órán belül az intézmény kezdeményezze a körözés elrendelését az illetékes rendőrkapitányságon.

A körözések elrendelésének kezdeményezése egy részletes adatlapon, a gyermekotthon gyámi segítő szolgálatán dolgozó, illetve ügyeletet ellátó feladata.

A körözési nyomtatvány kitöltésénél törekedni kell az eredményességet elősegítő legfontosabb információk részletes és pontos közlésére:

* személyi adatok
* pontos személyleírás
* különös ismertetőjelek
* ruházat
* lehetséges tartózkodási helyek
* azonosításra alkalmas fénykép
* és egyéb adatok, amelyek a körözési nyomtatványban szerepelnek

Az engedély nélküli eltávozást, illetve visszaérkezést a csoportnaplókban részletesen kell nyilvántartani.

Az engedély nélküli eltávozásról a gyámsági segítő szolgálat értesíti a szülőt és az illetékes gyámhivatalt, továbbá a MOGYESZ-t.

Az engedély nélkül eltávozott kiskorú visszaérkezését követően minden esetben gyámi beszélgetést kell folytatni a gyámsági segítő szolgálat közreműködésével, részletesen le kell írni a kiskorú távollétében történt eseményeket, az engedély nélküli eltávozás okát, a kiskorú tartózkodási helyeit, a vele kapcsolatba került személyek adatait és a felkutatás körülményeit.

Az engedély nélküli eltávozásokkal kapcsolatos intézkedésekről a gyámsági segítő szolgálat kronológiát vezet.

**8. A zsebpénzkezelés és nyilvántartás rendje**

A gondozottakat személyes szükségleteiknek kielégítésére havonta a jogszabályban meghatározott mértékű zsebpénzzel kell ellátni.

A gondozottak rendkívüli szükségleteinek kielégítésére rendkívüli zsebpénz is adható, elsődlegesen tanulmányi ösztöndíj, rendkívüli útiköltségek, tanulmányi kirándulások, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás elősegítésére szolgáló egyéb kiadások céljából.

A mindenkori hatályos jogszabályok szerint meghatározott zsebpénz kezelése a csoportokat vezető nevelők feladata, az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetéséről is ő gondoskodik.

A gondozott életkorának és állapotának megfelelően a zsebpénz felhasználásáról saját maga dönt.

A tárgyhavi zsebpénz igénylést a csoportvezető nevelő a csoport költségvetési igénylőlapon állítja össze, amelyet a szakmai vezető igazol, és az intézményvezető engedélyez.

A zsebpénz nyilvántartásban bekövetkezett változásokat (bevétel, kiadás) minden esetben a gondozott aláírásával kell igazolni.

A gondozás megszűnésével a zsebpénz maradványt a gondozottnak ki kell fizetni, amit a gondozott a nyilvántartó karton aláírásával igazol.

Az engedély nélkül eltávozott gondozottat a távollét ideje alatt a zsebpénz nem illeti meg.

**9. A részleges csoportgazdálkodás rendje**

A gyermekotthoni csoportokban részben önálló csoportgazdálkodás folyik a csoport rendelkezésére bocsátott havi ellátmányból.

A csoportgazdálkodáshoz szükséges ellátmányt a csoportot vezető nevelő havonta, az erre rendszeresített csoportköltségvetés igénylő lapon megigényli, felveszi, és a Csoportgazdálkodási szabályzatban foglaltak előírásainak megfelelően kezeli, felhasználja és elszámol róla.

**10. Az esetmegbeszélések rendje**

Az esetmegbeszélés célja egy adott kiskorúval, fiatal felnőttel kapcsolatban felmerülő problémák, fejlesztési feladatok, pszichológiai és gyermekpszichiátriai intervenciók, pedagógiai, gyógypedagógiai intézkedések több szempontú elemzése, az eset formulációja, amelyen belül szükség van az ok-okozati összefüggések szakszerű feltárására, és a kezelési alternatívák meghatározására.

Esetmegbeszélést kezdeményezhetnek a gondozott kapcsán érintett nevelők, pszichológus, gyermekpszichiáter, szakmai vezető és az oktatás szervezésért felelős igazgatóhelyettes.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni minden érintett szakembert, és amennyiben az eset megkívánja, a gyámot is.

Az esetmegbeszélésen elhangzott véleményeket, javaslatokat emlékeztető formájában írásba kell foglalni.

**11. Az utógondozói ellátás**

A gyermekotthon ellátottai közé tartoznak azok a fiatal felnőttek is, akiknek utógondozói ellátását a gyámhivatal elrendelte, és annak helyeként a gyermekotthon külső férőhelyeit jelölte meg, illetve utógondozóként a gyermekotthon valamely utógondozóját kirendelte.

Az ellátás keretében a gyermekotthon külső férőhelyen szállást, étkezést, és egyéb ellátást nyújt az ellátottnak, a jogszabályok szerint térítésmentesen, illetve térítés ellenében. Az ellátás feltételeit részletesen és egyénre szabottan az ellátottal kötött utógondozói megállapodások tartalmazzák.

A gyermekotthonutógondozói ellátottaira külön házirend vonatkozik. Ezen házirend súlyos megsértése esetén az utógondozó, a szakmai vezető vagy az intézményvezető megfelelő dokumentumok alapján (jegyzőkönyvek, határozatok, feljegyzések) javaslatot tesz az illetékes gyámhivatalnak az utógondozói ellátás megszüntetésére.

A személyi térítési díjat az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttnek a hatályos Fővárosi Közgyűlési rendeletben foglaltak szerint kell fizetnie.

**12. A jutalmazás és büntetés gyakorlata**

Kiemelkedően jó magatartásért, önkiszolgáló munkáért, a különböző tevékenységekben elért eredményekért a növendéket jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazásra a nevelőtestület havonta tesz javaslatot, melyet a gazdasági vezető véleményének meghallgatását követően az igazgató fogad el. A jutalmazás tényét az intézményben látható helyen írásban kell közzétenni.

Növendékkel szemben negatív szankcióként fegyelmi büntetés alkalmazható. A fegyelmi büntetés alkalmazásának alapelvei:

A kötelességét szándékosan megszegő, az életrend, a közösségi élet ellen vétő, a munkát megtagadó növendékeket felelősségre kell vonni. A büntetések enyhébb formáit a növendékeket közvetlenül irányító ügyeletes nevelő is kiszabhatja. Súlyosabb büntetés esetén döntésre az igazgató jogosult. A büntetés kiszabása előtt a döntésre jogosultnak a növendéket személyesen kell meghallgatnia. A büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni a növendék véleményét, indokait, szükség esetén pszichológus szakértő véleményét is. A büntetések alkalmazásánál szem előtt kell tartani a fokozatosság elvét. Egy cselekményért a növendék csak egyszer büntethető. Munkával, testi fenyítéssel, élelem megvonással semmilyen körülmények között sem szabad büntetni.

A jutalmazási és fegyelmi eljárás részletes szabályait, az alkalmazható jutalmazások körét, a kiszabható fegyelmi büntetések megnevezését a házirend tartalmazza.

**Rákóczi-díj**

Az intézményben nevelt, iskoláit példamutatóan végző, befejező gyermeknek, fiatalnak adható, akinek élete, tanulmányai, magatartása példaértékű a többi nevelt előtt.

Az esélyes gyermekek, fiatalok ezt a díjat pályázati úton nyerhetik meg, a pályázókat a gyermek-önkormányzatot segítő pedagógus a nevelőtestület véleményének kikérésével felveszi a szavazólistára, a gyermek-önkormányzat szavaz a nyertes személyéről.

Ez az összeg minden esztendőben 30.000 Ft. Az összeget ünnepélyes keretek között Rákóczi napon az intézmény gyermekeinek és fiataljainak jelenlétében adják át.

**13. A gyermekotthon által szervezett foglalkozások**

**13.1. Rendszeres foglalkozások:**

A gyermekotthon a csoportok életrendjéhez igazodóan a gyermekek, fiatalok érdeklődése, igényei és szükségletei szerint foglalkozásokat szervez. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján szerveződnek, amelyek konkrét formáit az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekotthonban elhelyezett különleges és speciális ellátást igénylő gyermekek részére a pszichológiai foglalkozásokon túl a fejlesztést, felzárkóztatást segítő komplex gyógypedagógiai megsegítés megszervezése nélkülözhetetlen.

A többségi iskolarendszerben tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó tanulók részére az intézmény igazgatóhelyettese által szervezett magántanulói felkészítést végzünk. A magántanulói felkészítést a gyermekek, fiatalok részére egyéni órarend alapján, a TKVSZRB javaslatainak figyelembe vételével, egyéni vagy csoportos foglalkoztatási formában, kijelölt tanulócsoportokban, pedagógus végzi.

A gyermekotthonban a gyermekek, fiatalok részére felekezeti hovatartozásuknak megfelelően hitoktatást szervezünk.

A gyermekotthonban képességcsoportok szerint elkülönítetten képességfejlesztő és tehetséggondozó programok működnek. A foglalkozások célja a megfelelő adottságokkal rendelkező gyermekek, fiatalok képességeinek és tehetségének, valamint személyiségének komplex fejlesztése, és megfelelő színvonalú eredmények megjelenítése. A gyermekotthonban az intézmény profiljának megfelelően irodalmi műhely működik, amelyben értékes irodalmi alkotások születnek, és amelyeket széles körben megjelenítünk folyóiratokban, irodalmi műsorokban és saját kiadványainkban. Az intézmény hagyományainak megfelelően vizuális művészeti alkotókör és művészet-terápiás műhelymunka folyik, amely a terápiás hatásán túl biztosítja bizonyos rendezvények esetén a megfelelő színvonalú kiállítás megrendezését.

**13.2. Esetenkénti foglalkozások**

A gyermekek, fiatalok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítményük függvényében lehetséges. Gyermekeink, fiataljaink intézményi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, amelyeknek lebonyolításáért az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető és a gyermek-önkormányzatot segítő pedagógus felelősek.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat-látogatások részben a diákönkormányzat szervezésében, részben pedig a gyermekotthoni csoportok önálló szervezésében valósulnak meg.

**14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény teljes területén minden dolgozó köteles a közösségi tulajdont védeni, az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a rendelkezésre álló anyagokkal takarékoskodni, a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani az üresen hagyott gyermekotthoni csoportokat, fejlesztő, felzárkóztató termeket, tornatermet, informatikai foglalkoztató termet és mindazon termeket, ahol egyéb, vagyonvédelmi szempontból kiemelt figyelmet érdemlő eszközök vannak.

Amennyiben bármely formában bejelentés érkezik, vagy a dolgozók tudomást szereznek arról, hogy az intézmény területén veszélyes anyagok, robbanó vagy heves égést okozó szerkezetek találhatók, úgy abban az esetben a dolgozó haladéktalanul köteles az ügyeletes vezetőt értesíteni, és az épület kiürítését megkezdeni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit, eszközeit a hatályos Fővárosi Vagyonrendelet betartása mellett, az érvényes előírások szerint bérbe adhatja.

A használat és hasznosítás szabályait jelen SZMSZ mellékletét képező Helyiségek és berendezések használatának szabályzata, továbbá a Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat tartalmazzák.

**15. Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés**

Az intézmény a Fővárosi Önkormányzat Oktatási Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály irányítása alá tartozó intézményeiben tanuló illetve gondozott gyermekei és fiataljai részére üdülői szálláshely szolgáltatást nyújt elsősorban a nyári szünet időtartama alatt.

Az üdültetés az intézmény területén található működésen kívül helyezett belső iskola épületében osztálytermekben szervezhető 40 fő gyermek, fiatal és 5 fő kísérő pedagógus részére.

A szálláshely szolgáltatás és étkeztetés térítési díját az intézmény önköltség számítás alapján határozza meg.

Az üdülői szálláshelyek igénybevétele az intézmény által összeállított üdültetési turnusbeosztás szerint a jelentkezések sorrendjében lehetséges.

Az intézmény az üdülőcsoportok részére egészségügyi szolgáltatást (egészségügyi gyermekfelügyelő, gyermek szakápoló) továbbá vízi mentő és figyelő szolgálatot biztosít.

###### VIII. rész

**Intézményi védő, óvó előírások**

**1. Általános rendelkezések**

Az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

* betartani és betartatni a személyi higiéniai előírásokat,
* megismerni az általuk végzett tevékenységre vonatkozó szabályokat
* elsajátítani a munka- és tűzvédelmi előírásokat
* baleset, tűz, robbanás, természeti katasztrófa vagy más egészséget veszélyeztető esemény (továbbiakban: rendkívüli esemény) bekövetkezésekor jelenteni azt az intézmény vezetésének és a megelőzésben és az elhárításban a tőle elvárható módon részt venni

Az intézményből leltári felszerelést, anyagot csak az igazgató vagy a gazdasági vezető engedélyével lehet elvinni.

A hatályos jogszabályok rendelkezései szerint pszichoaktív, illetve pszichostimuláló, továbbá pszichotrop vagy bódulatkeltő anyagok behozatala és használata tilos az intézményben.

Az intézmény területén a hatályos jogszabályok szerint tilos a dohányzás.

Valamennyi dolgozónak ismernie kell a Munka- és tűzvédelmi szabályzatot. Azon rendelkezéseket, amelyeket a gyermekeknek és fiataloknak is meg kell ismerni, és be kell tartani, a gyermekeknek, fiataloknak tartott célzott oktatás és nevelés keretében meg kell ismertetni. Ennek érdekében a Házirendnek tartalmaznia kell a gyermekek, fiatalok egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat.

A gyermekekkel, fiatalokkal foglalkozóknak napi munkájuk során szükséges felhívni a gyermekek és fiatalok figyelmét az esetleges veszélyekre, és az azok elkerüléséhez szükséges követendő magatartásra, a mindennapi használati tárgyak rendeltetésszerű használatára.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent-tartózkodásának rendje**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az intézmény területére csak az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető vagy az ügyeletes vezető tudtával és hozzájárulásával léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az intézményben tartózkodás várható időpontját.

A meghívott vendégekről és a bejelentett látogatók érkezéséről az intézményvezetőnek tudnia kell, és a kijelölt ügyeletes vezető fogadja őket.

A növendékek látogatásának időtartamát, helyét és körülményeit az intézményvezető határozza meg úgy, hogy az otthonban élő gyermekek nyugalmát ne zavarják.

Az intézménybe állandóan bejárók, foglalkozást tartók saját foglalkozási rendjük szerint meghatározott időpontban és helyen tartózkodhatnak.

Az intézmény a gyámhivatali határozatokban szabályozottak szerint úgy a folyamatos, mint az időszakos kapcsolattartás megvalósulása érdekében elősegíti a szülő – gyermek kapcsolatának ápolását. Ennek érdekében az intézmény Házirendjében foglalt szabályok betartása mellett fogadja a gyermekek, fiatalok és fiatal felnőttek hozzátartozóit, számukra egy éjszakára lakhatást, illetve az intézményben tartózkodás időtartamára étkezést biztosít.

Az ügyeletes vezető köteles a szülőket tájékoztatni a gyermekotthon életrendjéről, és azokról az óvó, védő rendszabályokról, amelyek minden intézménybe látogató személyre vonatkoznak. Amennyiben a szülő. hozzátartozó és egyéb látogató magatartásával az intézmény védő, óvó előírásait megszegi, illetve a gyermekek, fiatalok és fiatal felnőttek nyugalmát zavarja, abban az esetben az ügyeletes vezető jogosult a szülőt, hozzátartozót, egyéb látogatót felszólítani arra, hogy hagyja el az intézményt. Amennyiben ez nem vezet eredményre, hatósági úton kell elvezettetni az intézményből.

**2. Rendkívüli események esetén követendő magatartás**

Rendkívüli eseménynek kell minősítni, minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelők, a dolgozók, a tanulók biztonságát és egészséget, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a tűz, bombariadó, a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)

Az igazgatónak ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
* a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
* a víznyerési helyek szabaddá tételéről
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről
* az érintett rendvédelmi szervek értesítéséről

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

* tűz esetén a tűzoltóságot
* személyi sérülés esetén a mentőket
* robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
* egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, valamint
* minden esetben a fenntartót.

A bombariadót minden esetben a mérlegelés lehetősége nélkül el kell rendelni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzriadó terv szerint kell, hogy történjen. A gyermekek veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére foglalkozást tartó pedagógus, vagy beosztott dolgozó a felelős.

A veszélyeztettet épületet, helyszínt a beosztott dolgozó hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjön, hogy nem maradt-e esetleges gyermek a veszélyeztetett területen, majd a biztonságos zónába történő érkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.

A rendvédelmi ill. a katasztrófa védelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozójának és növendékének be kell tartania.

A kiürítési terv évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, mely megszervezéséért az intézmény igazgatója felelős.

**3. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén**

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban: minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekek felügyeletét ellátó munkatársaknak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

* a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
* a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
* minden gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal (az észlelést követő 30 percen belül) jeleznie kell a gyermekotthon szakmai vezetőjének, és az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül az egészségügyi szolgálatot kell értesítenie, orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget, az egészségügyi személyzetet.

A gyermekotthonban történt mindenfajta balesetet, sérülést a gyermekotthon szakmai vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna ez elkerülhető.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

**4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézmény egészségügyi szolgálata szervezi az egészségügyi vizsgálatokat, kontrollvizsgálatokat, rendszeres szűrővizsgálatokat, továbbá a gyógykezelések szervezését. Ennek eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi szolgálat az intézményvezetőt, gyámot.

A gyermekek és fiatalok egészségügyi ellátását a fonyódi Egészségügyi KHT szakemberei végzik.

Krónikus beteg gyermekek esetén ugyancsak az egészségügyi szolgálat egészségügyi gyermekfelügyelője szervezi meg a gyermek, fiatal egészségi állapotának és szükségleteinek megfelelő életrendet, egészségügyi gondozási folyamatokat, a gyógyszerezést, illetve az előírt diétás étkeztetést.

**5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

Tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Bármiféle felvilágosítás, nyilatkozat kizárólag az intézmény közvetlen tevékenységével összefüggésben adható.

A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozat tételre az intézményvezető vagy általa megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét és szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok pontosságáért és szakmai tartalmáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatot megtételekor minden esetben figyelembe kell venni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az intézmény jó hírnevét és érdekeit.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

**6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót elhelyezni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet és a természet károsítására ösztönözne.

**IX. rész**

**A nevelőtestület feladatköre, a gyermekvédelmi munkával összefüggő vezetői feladatokra való kijelölés elvei**

A nevelőtestület dolgozóinak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok (Munka törvénykönyve, Kjt., és az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az intézményvezetőre, az igazgatóhelyettesre, a szakmai vezetőre, illetve a nevelőtestület által létrehozott alkalmi bizottságokra.

Az intézményi nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, a gyermekotthoni csoportokban szakmai munkakörben dolgozó munkatársak, annak ellenére, hogy a működési egységek a munkaszervezés és a végrehajtás vonatkozásában elkülönülnek egymástól.

A nevelőtestület magasabb jogszabályban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, a jogszabályokban meghatározott esetekben véleményét ki kell kérni, illetve javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

* a Szakmai Program elfogadása, illetve módosítása
* a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása (a jóváhagyást megtagadó felülvizsgálati kérelem benyújtása)
* az éves munkaterv elfogadása
* az intézmény munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
* a Házirend elfogadása, illetve módosítása

A nevelőtestület döntéseit értekezleteken – külön szabályozott eseteket kivéve – nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Erről minden esetben jegyzőkönyves dokumentáció készül.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre:

Az intézményvezetői pályázathoz készített Vezetési Programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Az igazgatóhelyettes, szakmai vezető megbízásával és annak visszavonásával kapcsolatos javaslat megfogalmazása.

A szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos éves beiskolázási terv véleményezése.

Az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése.

Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításával kapcsolatos vélemény megfogalmazása.

A nevelőtestület által létrehozható alkalmi bizottságok:

*Fegyelmi bizottság:*

Feladata a Házirendet súlyosan megszegő fiatal felnőttek fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntéshozatal.

Tagjai: az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes, szakmai vezető

az érintett fiatal felnőtt utógondozója

a gyámi segítő szolgálat vezetője

a gyermekönkormányzat képviselője

**A gyermekvédelmi munkával összefüggő feladatokra való kijelölés elvei:**

Az intézményben az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a szakmai vezető, vezető beosztású dolgozónak minősülnek. 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. Igazgatóhelyettes, szakmai vezető vezetői megbízása határozott időre, legfeljebb öt év időtartamra történhet.

**X. rész**

**Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje, fórumrendszerek**

**Vezetők és szervezeti egységek közti kapcsolattartás formái:**

* értekezletek
* csoportos megbeszélések
* egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatások
* egyéb írásbeli kapcsolattartás

**Az egyes szervezeti egységek közti kapcsolattartás formái:**

* együttes értekezletek
* csoportos megbeszélések
* vezetői megbeszélések, tájékoztatók
* egyéb írásbeli kapcsolattartás

# Az intézmény vezetőtestülete, érdekképviseletek

**Igazgatói tanács (vezetőség)**

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Havonta egy alkalommal, írásban kiadott ülésterv szerint (munkaterv melléklete) végzi munkáját.

Az üléseket az igazgató hívja össze, az igazgatóhelyettes közreműködésével.

Az igazgatói tanács üléseire témákat az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető, az érdekképviseleti szerv(ek) képviselői tehetnek.

Az igazgatói tanács üléseiről feljegyzés készül, amely az igazgatói iktatóban kerül elhelyezésre.

Az igazgatói tanács tagjai által javasolt témákban az igazgatói döntés kötelező érvényű valamennyi működési egységre, speciális témák esetén az érintett működési egységre.

Az igazgatói döntésről a munkatársakat szóban (igazgatóhelyettes) vagy írásban (igazgatói körlevél) tájékoztatni kell.

Az igazgatói tanács üléseire - napirendtől függően - meghívhatók az egyes témák szakmai képviselői, és a gyermek-önkormányzat képviselője.

Az igazgatói tanács-ülés egyben betölti az intézményen belüli szakmai információk továbbadását is.

Az igazgatói tanács ülése az üléstervtől eltérően is összehívható, rendkívüli esetben az igazgatói tanács állandó tagjai kérhetik összehívását.

Az igazgatói tanács üléseit az igazgató vezeti, távollétében a helyettesítési rend szerinti helyettese.

Az igazgatói tanács állandó tagjai:

* az igazgató
* az igazgatóhelyettes
* a gyermekotthon szakmai vezetője
* a gyámi segítő szolgálat vezetője, növendékügyi előadó
* a Közalkalmazotti Tanács elnöke vagy a helyi szakszervezet képviselője
* a gyermekeket közvetlenül érintő ügyek tárgyalásakor a gyermek-önkormányzatot segítő pedagógus

**Összdolgozói értekezlet**

Az intézmény egészét együttesen érintő kérdésekben összdolgozói értekezletet kell tartani évenként két alkalommal.

Az összdolgozói értekezletet az igazgató hívja össze.

Az összdolgozói értekezlet átfogó információs, véleménycserére lehetőséget adó fórum.

Az összdolgozói értekezlet tagja az intézmény valamennyi munkavállalója.

Az összdolgozói értekezleten elhangzott javaslatokat, észrevételeket az igazgatói tanács elé kell terjeszteni, a döntésről a munkatársakat értesíteni kell.

Az összdolgozói értekezleten részvételre jogosultak 20%-ának - a téma megjelölését tartalmazó - írásbeli kérésére az igazgató a kérés kézhezvételét követő 10 munkanapon belül köteles az összdolgozói értekezletet összehívni.

Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet évente egy alkalommal januárban, illetve szükség szerint az igazgató hívja össze, amelyen dönt minden olyan kérdésben, amely valamennyi működési egységet együttesen érint.

A nevelőtestületi értekezlet tagja az intézmény valamennyi gyermekvédelmi szakmai munkakörben dolgozó munkatársa (pedagógusok, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők, növendékügyi előadó, család- és utógondozók, pszichológus, pszichiáter, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus).

Meghívottként részt vesz a gazdasági vezető.

A nevelőtestületi értekezlet napirendjéről jegyzőkönyv készül, amely igazgatói iktatóban kerül elhelyezésre.

A nevelőtestület döntése - egyszerű többség 50%+1 fő - az intézmény egészére nézve kötelező érvényű.

A nevelőtestületi értekezleten részvételre jogosultak 20%-nak - a téma megjelölését tartalmazó - írásbeli kérésére az igazgató a kérés kézhezvételét követő 10 munkanapon belül köteles a nevelőtestületi értekezletet összehívni.

# A szakmai munkát elősegítő fórumok

**Heti csoportmegbeszélés(team)**

Az egy gyermekcsoporttal dolgozó munkatársak információátadó, esetmegbeszélő fóruma.

**Havi szakmai megbeszélés:**

A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó munkatársaknak részvételével havi egy alkalommal tartott a csoportok együttműködésével, a szakmai munka aktuális kérdéseivel foglalkozó fórum.

**Döntések, ajánlások** a jogszabályokban foglaltak szerint a nevelőtestületi és az összdolgozói értekezleten történhetnek határozatok formájában.

A fórum akkor határozatképes, ha azon a részvételre jogosult tagok több, mint 50%-a megjelenik.

E fórumokon a határozatot akkor lehet elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlevők több, mint fele adja igenlő szavazatát.

**Gyermek-önkormányzat**

Az intézmény gyermekotthonába befogadott átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekek, fiatalok és fiatal felnőttek demokratikus, választott tisztségviselők munkáján alapuló szervezte.

Feladatai:

* a gyermekek, fiatalok és fiatal felnőttek életkörülményeinek figyelemmel kísérése, javaslattétel ezek javítására,
* az ENSZ „Gyermekek jogairól” szóló egyezményben foglaltak intézményi megvalósulásának figyelemmel kísérése, jogsértés esetén jogorvoslat kezdeményezése,
* intézményi szintű döntésekben állásfoglalásával a gyermekek, fiatalok és fiatal felnőttek véleményének megjelenítése,
* gyermekek, fiatalok és fiatal felnőttek részére rendelkezésre álló pénzeszközök, alapítványi támogatások, adományok, jutalmak odaítélése, elbírálása,
* a gyermekotthon életét szabályozó okmányok (Házirend) előírásaira javaslattétel, véleményezés.

# XI. rész

# A gyermek-önkormányzat működése

**A gyermek-önkormányzat jogai**

A gyermek-önkormányzat véleményezési és javaslattételei joggal rendelkezik a gyermekotthon működésével és a gyermekekkel, fiatalokkal és fiatal felnőttekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A gyermek-önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

* az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
* a Házirend elfogadásakor és módosításakor
* a szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor

A gyermek-önkormányzat döntési jogköre kiterjed:

* saját működésére és hatásköre gyakorlására
* a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
* tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
* vezetőinek, munkatársainak megbízására

**A gyermek-önkormányzat működési feltételei és az intézménnyel való kapcsolattartás**

Az alsóbélatelepi II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthon lakóinak érdekképviseletére gyermek-önkormányzatot hoznak létre.

A gyermek-önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választóközösség fogadja el és az intézmény nevelőtestülete hagyja jóvá.

A gyermek-önkormányzat élén választott önkormányzati tanács áll, melyben a családias csoportok és a külső férőhelyen elhelyezett utógondozói ellátottak önállóságuk alapján saját elképzeléseik szerint delegálnak képviselőket.

Az önkormányzati tanács (bizottság) tevékenységét segítő pedagógus támogatja és fogja össze.

Az otthongyűlés tájékozódó, tájékoztató fórum, amely önkéntes és nyilvános.

A gyermek-önkormányzat munkáját az önkormányzati-bizottság választott vezetője segíti, aki a gyermek-önkormányzat megbízása alapján eljárhat az önkormányzati-bizottság képviseletében.

A gyermek-önkormányzatot képviselő küldött folyamatos kapcsolatot tart a működési egységek vezetőivel. Az önkormányzati-bizottság megbízottja képviseli a gyermekeket, fiatalokat, fiatal felnőtteket az Igazgatói Tanács, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A működési egységekben jelentkező problémák megoldásában a működési egység gyermek-önkormányzati képviselője közvetít az önkormányzati bizottság felé. A gyermekek, fiatalok, fiatal felnőttek egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik a működési egység vezetőket.

A gyermek-önkormányzat vezetője és az intézmény igazgatója havonta egy alkalommal a működési egységek vezetőinek részvételével megvitatja a gyermekeket érintő kérdéseket.

Ennek során az intézmény igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a gondozott gyermekek, fiatalok és fiatal felnőttek életével.

A gyermek-önkormányzat képviselője részére biztosítani kell az intézmény igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha a határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az intézmény igazgatójának hivatalos elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki.

Ezen rendelkezést a működési egység vezetők tekintetében is alkalmazni kell.

Az intézmény igazgatója legalább öt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban a gyermek-önkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan a gyermek-önkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő két-három munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

A gyermek-önkormányzat működéséhez használhatja az önkormányzati foglalkoztató termet, annak valamennyi berendezését és felszerelését. Szükség esetén a telefont, amely az igazgatóhelyettes, a gyermekotthon szakmai vezetője és a növendékügyi előadó irodájában van.

A gyermek-önkormányzat céljainak megvalósításához az intézmény vezetése a pénzügyi lehetőségek függvényében minden lehetséges eszközt biztosít.

A gyermekotthonban gondozott gyermekeknek, fiataloknak és fiatal felnőtteknek egy gyermek-önkormányzata van, működéséről a Házirend rendelkezik.

A gyermek, fiatal és fiatal felnőtt az intézmény szolgáltatásaival, munkatársaival kapcsolatos panaszát az intézmény igazgatójánál írásban előterjesztheti.

Az intézmény igazgatója köteles a panaszt kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket haladéktalanul, de legkésőbb a panasz kézhezvételét követő 15 napon belül megtenni és erről a jogosultat tájékoztatni.

**Az Érdekképviseleti Fórum:**

A gyermek, fiatal, fiatal felnőtt által nem megfelelőnek vélt intézkedés, vagy az intézkedés elmaradása esetén az ellátott kérheti kérelmének az **Érdekképviseleti Fórum** elé tárását.

Az Érdekképviseleti Fórum ülésének időpontjáról és tárgyáról ez esetben a gyermek és fiatal törvényes képviselőjét az intézmény igazgatója értesíteni köteles. Ugyancsak köteles értesíteni az utógondozói ellátott nagykorú fiatal felnőttet és utógondozóját.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak választására a választás napján az alsóbélatelepi gyermekotthonban elhelyezett valamennyi gyermek, fiatal és fiatal felnőtt jogosult. A választásra jogosultak egyben választhatók is.

**A jogosultak az érdekképviseleti fórum szabályzata szerint minden év január 31. napjáig, titkos szavazással három fő képviselőt választanak az Érdekképviseleti Fórumba.**

A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak kétharmada részt vesz. Jelöltet a választást megelőző 10. napig írásban lehet állítani (ajánlás). Jelölt az, aki legalább három ajánlást kapott.

A legtöbb szavazatot kapott három jogosultat kell megválasztottnak tekinteni. Szavazategyenlőség esetén (amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja) az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt szavazást kell tartani.

**Az Érdekképviseleti Fórum tagjai a fenti bekezdésben meghatározott személyeken kívül a Közalkalmazotti Tanács elnöke (helyi szakszervezet választott képviselője), a gyermekotthon választott munkatársa, és a Budapest Főváros Önkormányzata által delegált személy(ek).**

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt választanak. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezése, illetve a jogosult panasza esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles az Érdekképviseleti Fórum ülését összehívni.

Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes. Az Érdekképviseleti Fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése. Az Érdekképviseleti Fórum határozatai bekerülnek az igazgatói iktatóba.

**XII. rész**

**Az intézmény kapcsolatai**

**Külső kapcsolatok:**

* A Fővárosi Önkormányzat által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásnak megfelelően folyamatos együttműködő kapcsolatot kell tartani a Budapest Főváros Önkormányzat Balatonboglári Gyermekotthonával.
* Munkakapcsolatot kell létrehozni azokkal az intézményekkel (munkahelyekkel, iskolákkal, átképző központokkal, munkaügyi hivatalokkal, stb.), ahol a növendékek tanulnak, dolgoznak, illetve elhelyezkedésüket elősegíthetik.
* Kapcsolatot kell tartani a megbízott egészségügyi szolgáltatóval, ill. a fővárosi és a környező egészségügyi létesítményekkel, ahol növendékeink ellátása folyik
* Nagyon fontos a fenntartóval való zökkenőmentes kommunikáció lehetőségének megteremtése
* Kapcsolatot kell tartani a hasonló profilú intézményekkel (esetleg munkaközösség keretében) a közös tapasztalatszerzés, továbbképzés érdekében.
* Kapcsolatot kell kialakítani (továbbfejleszteni) és rendszeressé tenni az intézmény tevékenységét segítő szervezetekkel (Családsegítő Központ, Nevelési Tanácsadó, Módszertani Gyermekvédelmi Szakszolgálat, fővárosi és kaposvári TKVSZRB, illetékes gyámhivatalok, fővárosi gyermekotthonok, Mérei Ferenc FPPTI, illetékes gyermekjóléti szolgálatok).
* Folyamatosan kell keresni a kapcsolatot a környező és partnerként jelentkező gazdasági szervezetekkel a munkáltatás megoldása érdekében.

**Fenntartóval való kapcsolattartás:**

Az igazgató 24 órán belül jelentést tesz a Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály Gyermek- és Ifjúságvédelmi Osztályának:

* az intézmény működését akadályozó vagy váratlanul fellépő, rendkívüli eseményről (járványos betegség, az intézmény épületének súlyos, a működést zavaró megrongálása, baleset, stb.)
* minden olyan eseményről és jelenségről, amely a gyermekekre vagy az intézmény munkájára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint – a felügyeleti szerv tájékoztatását teszi szükségessé.

Az intézmény dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak a felügyeleti szervhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – véleményezésével, javaslatával együtt – 8 napon belül továbbítja.

Az intézmény fenntartóval való kapcsolata folyamatos és elsősorban a következőkre terjed ki:

* + az intézmény pénzügyi- gazdálkodási tevékenységének nyomon követésére
  + folyamatos adatszolgáltatások, statisztikák szolgáltatására
  + az intézmény ellenőrzésére
* gazdálkodási működési szempontból
* a szakmai munka eredményessége tekintetében
* az intézményben folyó munka törvényessége tekintetében
* rendkívüli eseményekkel kapcsolatban tett intézkedések tekintetében
  + az intézményben folyó szakmai munka értékelése tekintetében

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-e, Szakmai Programja jóváhagyása, továbbá a Balatonboglári Gyermekotthonnal kötött és a fenntartó által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásban foglalt olyan esetek tekintetében, amelyekben a fenntartó jóváhagyására van szükség.

A kapcsolattartás formái:

* szóbeli tájékoztatás
* írásbeli beszámoló
* egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken. gyűléseken való részvétel
* a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából
* speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

**A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás:**

~~A~~ gyermekotthon törvényi kötelezettsége a gyermek és családja kapcsolattartásának, a gyermek családjába történő visszatérésének elősegítése. Ennek érdekében a gondozási hely együttműködik a családdal, valamint az illetékes gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálatokkal közvetlen és folyamatos kapcsolatot kezdeményez és tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

* a gyermekjóléti szolgálat értesítése
* esetmegbeszélés
* közös családlátogatás
* gyermekjóléti szolgálat címének, telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
* előadások, rendezvények, tapasztalatcsere látogatások közös szervezése

A gyermekjóléti szolgálattal folytatott levelezések, határozatok, ill. a családlátogatások, esetmegbeszélések írott anyagai, jegyzőkönyvei dokumentálásra kerülnek a gyámsági segítő szolgálatnál.

**Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:**

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét külső egészségügyi szolgáltatóval oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatást a Fonyódi Egészségügyi Kht. biztosítja az intézmény számára, ahol a gyermekek széles körű egészségügyi felügyeletén és ellátásán túl az intézmény dolgozóinak üzemorvosi ellátása is megoldott.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van, többnyire a gyermek-egészségügyi felügyelőn keresztül.

A szolgáltatást a szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját a költségvetésben tervezni kell.

A kapcsolattartás formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

**XIII. rész**

**Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje, a vezetők bent tartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje,**

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató az intézmény vezetőjeként jelöli ki a jogkörében eljáró, távollétében helyettesítésére jogosult személyt.

* + Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend: az igazgató egyedi megbízása alapján (szóban vagy írásban) az igazgatóhelyettes.
  + Az igazgató távollétében a megszakítás nélküli munkarend figyelembevételével az írásban kiadott igazgatói ügyeleti rend szerinti helyettesítés lép érvénybe. Az igazgató hétvégi és ünnepnapi írásban kiadott vezetői ügyeleti elrendelése az irányadó.
  + Az igazgató tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel az írásban kiadott ügyeleti rend szerint az igazgatóhelyettes – a megbízás ellehetetlenülése esetén az alábbiakban jelölt sorrend az irányadó: - az igazgatóhelyettes távolléte esetén a munkáltatói jogok és a tartós kötelezettségvállalás kivételével a növendékekkel kapcsolatos ügyekben a gyermekotthon szakmai vezetője, növendékügyi előadó, a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető jogosult az igazgató helyettesítésére.

A helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető helyett.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, ill. az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A bent tartózkodó vezetők beosztási rendjét az éves vezetői ügyeleti beosztások tartalmazzák.

A szakmai dolgozók körében a munkabeosztás igazgató által történő jóváhagyását követően helyettesítés, illetve a beosztás elcserélése előzetes egyeztetés után az igazgatóhelyettes és a szakmai vezető írásbeli jóváhagyásával történhet.

**XIV. rész**

**A munkakör átadás-átvétel rendje**

**1. A munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenes jelleggel vagy véglegesen.**

**1.1. A munkakör ideiglenes jelleggel történő átadás-átvétele**

A munkakör ideiglenes jelleggel történő átadására:

* rendkívüli eset vagy 3 hónapnál rövidebb időtartamú helyettesítés miatt, egyszerű szóbeli eljárással, megbízással kerülhet sor.
* a munkakör ellátásában bekövetkezett tartós akadályoztatás (pl. betegség, fizetés nélküli szabadság) esetén – annak időtartamára, ha az előreláthatóan 3 hónapnál hosszabb – a munka végzésével más közalkalmazottat kell megbízni. A megbízást ez esetben írásban kell kiadni.

Az átvevő munkatárssal ismertetni kell a feladatokat és mindazokat a körülményeket, amelyek a munkakör ellátásával összefüggnek.

A munkakör ideiglenes átadás-átvételét minden esetben írásba kell foglalni, ha:

* a munkakör átvétele érték(ek) kezelésével vagy megőrzésével jár
* a munkakör átvétele különleges információkat és követelményeket igényel
* ezt az átvevő illetve az átadó igényli

**1.2. A munkakör állandó jelleggel történő átadás-átvétele**

A munkakör állandó jelleggel történő (végleges) átadás-átvételére személyi változások vagy belső átszervezés esetén kerülhet sor.

A munkakör végleges átadás-átvétele csak írásban történhet az érintettek és a munkáltatói jogkört gyakorló (vagy megbízottja) jelenlétében.

Amennyiben nem lehetséges az átadó személyes jelenléte, úgy az átadás a közvetlen felettesének a feladata.

A munkakör átadás és elszámolás feltételeit a munkavállalónak a munkáltató köteles biztosítani. (E kötelezettség teljesítését az intézmény a közalkalmazott jogviszonyának fennállása alatt, illetőleg azt követően is jogszerűen követelheti)

Törekedni kell arra, hogy vezetői beosztású közalkalmazott akkor adja át a munkakörét, amikor funkcióját még gyakorolja, de ennek megszűnése esedékes.

**2. A munkakör átadás-átvétel rendjének egyéb szabályai**

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felelős vezető gondoskodik.

Az eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Amennyiben az átadás-átvétel írásban történik, a jegyzőkönyvet 4 példányban kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a következőket:

* + munkahely és munkakör megnevezését
  + a munkakört átadó és átvevő nevét
  + az átadás-átvétel időpontját
  + munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
  + átadás-átvételre kerülő tárgyak, dokumentumok, ügydarabok, nyilvántartások jegyzékét
  + folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyek feltüntetését
  + hiánylistát
  + átadó és átvevő észrevételeit
  + jelenlévők aláírását

Anyagi felelőséggel járó munkakör esetén az átadás-átvétel alkalmával a felelősségébe tartozó eszközöket leltározni kell, és a leltárt csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.

A jegyzőkönyv 1-1 példányát a vezetővel záradékoltatni kell

A jegyzőkönyv 1-1 példányát az átadó, az átvevő, a felettes és az irattár őrzi meg.

##### XV. rész

**Belső kontrollrendszer, a belső ellenőrzés kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai.**

A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Célja, számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről. Az intézmény eleget tegyen elszámolási kötelezettségeinek, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, nem megfelelő használattól.

A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.

A belső kontrollrendszerért az intézmény vezetője felelős, aki köteles az intézmény minden szintjén megfelelő

* kontrollkörnyezetet,
* kockázatkezelési rendszert,
* kontrolltevékenységeket,
* információs és kommunikációs rendszert,
* monitoring rendszert
* kialakítani és működtetni.

**1. A belső szakmai és pénzügyi ellenőrzést**

1. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység,
2. A belső ellenőrzési tevékenység, függetlenített belső ellenőr

valamint az a. és b. pontok központi szabályozása, módszertani útmutatók, irányelvek alkalmazásának ellenőrzése útján kell ellátni.

**2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

Az intézményvezető a gazdálkodás és szakmai feladatellátás folyamataira és sajátosságaira tekintettel (tervezés, végrehajtás, beszámolás) kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.

A FEUVE a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős, a központi (PM) irányelvek figyelembevételével.

A pénzügyi irányítási, ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

* a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, tervezést, kötelezettségvállalásokat, a szerződések, a kifizetések dokumentumait,
* az előzetes utólagos pénzügyi ellenőrzést, a döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását,
* a gazdasági események elszámolásának, jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás kontrollját.

A pénzügyi irányítási, ellenőrzési rendszer biztosítja valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenység összhangját a jogszabályokkal és szabályzatokkal. Az eszközökkel, forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendellenes felhasználásra. Pontos naprakész információk álljanak rendelkezésre.

A FEUVE tartalmazza mindazokat az elveket, eljárásokat, szabályokat, melyek alapján az intézmény érvényesítheti az előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos (költségek optimalizálása), hatékony (eredmény, ráfordítás), szabályszerű gazdálkodás követelményeit.

Az intézmény vezetője szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az intézmény a FEUVE rendszer működését az éves beszámolóval együttesen küldi meg a felügyeleti szerv részére.

A vezetői ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

* ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
* ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának gyermekvédelmi, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
* ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
* elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
* összeállítja az éves ellenőrzési tervet,
* felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes, szakmai vezető:

* folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók gyermekvédelmi és az azzal összefüggő ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
* a szakmai munkakörben dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét,
* a szakmai munkakörben dolgozók adminisztrációs munkáját,
* a szakmai munkakörben dolgozók gyermekvédelmi munkájának módszereit és eredményességét.

Gazdasági vezető:

* folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
* az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
* a pénzkezelés, a pénztárak szabályszerű működését,
* gyermekek, fiatalok, fiatal felnőttek és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
* az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
* a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
* a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
* folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók, szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A naptári évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

**3. Ellenőrzési nyomvonal**

Az intézmény vezetője elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat, mely a működési folyamatok, pénzügyi lebonyolítási, irányítási és ellenőrzési folyamatok szöveges, táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

**4. Kockázat kezelés**

Az intézmény vezetője a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet. Ennek keretében meghatározza, felméri a tevékenységben rejlő kockázatokat, meghatározza azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, megszüntetik a kockázatokat.

**5. Kontrollkörnyezet**

Az intézmény vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki és működtet, melyben

* világos a szervezeti struktúra,
* egyértelműek a felelősségi hatásköri viszonyok, feladatok,
* meghatározásra kerülnek az etikai elvárások,
* átlátható a humán erőforrás kezelés.

**6. Kontrolltevékenységek**

Az intézmény vezetője olyan kontrolltevékenységet köteles kialakítani, mely biztosítja a kockázatok kezelését és hozzájárul a szervezet működési céljainak megvalósításához. Az intézményi szabályzatok keretében meghatározza

* engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat,
* információhoz való hozzáférést,
* fizikai kontrollokat (eszközökhöz való hozzáférést),
* beszámolási eljárásokat.

**7. Információ és kommunikáció**

Az intézmény vezetője olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak. Ennek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, határidők, szintek, módok egyértelműek legyenek.

**8. Monitoring**

Az intézmény vezetője olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

**9. A belső ellenőrzés működtetése**

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

Az intézmény vezetője a függetlenített belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról külső szakértővel kötött megbízási szerződés illetve függetlenített belső ellenőr foglalkoztatásának keretében gondoskodik.

**10. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőr közvetlenül az igazgatónak alárendelten végzi feladatait.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás jelleggel történhet.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan -, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

* A szervezeti célkitűzések, elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
* Az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
* A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
* Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az EU jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
* Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
* A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
* Az intézmény munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
* A rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
* Az intézményt érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira az intézmény időben és megfelelően reagál.
* Biztosítani az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a gyermekotthon szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
* Elősegíteni az intézményben folyó gyermekvédelmi munka eredményességét, hatékonyságát,
* Elősegíteni az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.

**XVI. rész**

###### Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Törvényi szabályozás

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint (Kjt. 77 § (1) bekezdés) a költségvetési törvényben meghatározott mértékben a munkáltató a gyermekvédelmi intézményben a gyermekekkel, fiatalokkal és fiatal felnőttekkel való közvetlen foglalkozás a szakmai tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt havi rendszerességgel kifizetett kereset-kiegészítéssel ismeri el (továbbiakban kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés) a szakmai munkakörben foglalkoztatott pedagógusok esetében.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a gyermekvédelmi intézményben kizárólag pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére állapítható meg.

Feltételek, amelyek alapján intézményünkben egy pedagógus kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet:

Az alapos és következetes szakmai munka és az alábbiakban felsorolt szempontoknak való megfelelés alapvető követelménye annak, hogy az intézmény pedagógusa kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesüljön.

1. aki alaptevékenységét maradéktalanul elvégzi, rendszeresen, pontosan készül a munkájára (színvonalas szakmai munkát lát el)
2. aki csoportvezető nevelői, nevelői, család és utógondozói munkáját kiemelkedő színvonalon, eredményesen látja el (szakszerű tevékenység, hatékony és korszerű szakmai módszerek alkalmazása)
3. akinek gyermekei, fiataljai az év során önmagukhoz mérten javítanak, fejlődnek, állapotuk javul
4. aki rendszeresen felzárkóztatja a tudásszintjében, ismereteiben, készségeiben, magatartásformáiban fejlődésében elmaradt gyermeket, fiatalt

Alapfeladatai körébe tartozó, illetve azon kívül ellátott kiemelkedő teljesítmények

1. aki a gyermekek megismerése során a gyermek szociális hátterét alaposan felméri és ezt tudományos igényességgel teszi a hatékonyabb munka érdekében
2. aki kiemelkedő felzárkóztató, fejlesztő programot vagy tehetséggondozó programot működtet, szakkört, rendezvényeket, ünnepélyeket szervez és működtet
3. aki a munkatervben foglalt megbízatásait pontosan határidőre színvonalasan látja el
4. aki a gyermekek, fiatal felnőttek integrációjában, munkába állásában, otthonteremtésében sikeresen közreműködik
5. aki jelentős részt vállal a gyermekek évközi, szüneti szabadidős tevékenységének megszervezésében, lebonyolításában és különböző közművelődési formákat von be a gondozási folyamatba (kirándulások szervezése, túra, táborozás, színházlátogatás, stb.)
6. aki folyamatosan szerepet vállal a szakmai munka tartalmi fejlesztésében (szakmai kutatás, tudományos munka, publikáció, stb.)
7. aki az intézmény szervezeti életét meghatározó munkálatokban aktív részt vállal (helyettesítés, ügyeleti tevékenység, elemző-értékelő munka, stb.)
8. aki részt vállal a gyermek-önkormányzat működtetésében (gyermek-önkormányzatért felelős pedagógus) a gyermek-érdekképviselet koordinálásában
9. aki folyamatosan és eredményesen részt vesz a tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalának javítása érdekében a különböző szakmai pályázatokon (pályázati figyelőszolgálat, pályázó munkatársak)
10. aki szakmailag folyamatosan képezi önmagát, illetve szervezett továbbképzésben vesz részt és tapasztalatait eredményesen alkalmazza az intézményben
11. aki külső intézményekkel hatóságokkal rendszeresen, folyamatosan kapcsolatot tart, a gyermekek érdekében ezt színvonalasan végzi (iskolákkal, gyámhivatalokkal, gyámhatóságokkal, szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálatokkal, önkormányzatokkal, segélyszervezetekkel, nevelési tanácsadóval, egészségügyi intézményekkel, munkaügyi központtal, stb.)
12. a gyermekek egészségügyi problémáinak gondozása során hatékony megelőző és gyógyító egészségügyi ellátásokat megszervezi, egyéni terápiát végez, alapfeladatain túl hatékony mentálhigiénés felvilágosító munkát végez
13. család- és utógondozásban eredményesen tevékenykedik, bevonja a szülőket a gyermekotthoni gondozás rendszerébe

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének módja

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést az elvégzett, elvégzendő feladatok figyelembevételével kell meghatározni.

Az eredményes munka elismerésére, a dolgozó nevére illetve a kereset-kiegészítés mértékére az igazgatóhelyettes, szakmai vezető, a gyámsági és segítőszolgálat vezetője tesz javaslatot a helyi érdekképviseleti szerv vezetőjének bevonásával.

A felterjesztést indokolni kell.

A döntést a felterjesztések indoklása alapján az intézmény igazgatója hozza meg.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésből való kizárás feltételei

1. ha a közalkalmazott fegyelmi büntetés alatt áll
2. ha a közalkalmazott igazolatlanul van távol (legalább 3 napig)
3. ha a közalkalmazott sorozatosan igazolatlanul késik

**XVII. rész**

##### A feladatellátás rendjének szabályai

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek megfelelően.

Vállalkozási feladatok, közhasznú vagy gazdasági társaságban való részvétel:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szervhez rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv(ek) felsorolása: nincs

**A költségvetési szervhez rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervnél a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személy:** nincs

**A 2504/2011. (VIII.31) Fővárosi Közgyűlési Határozat szerint a Budapest Főváros Önkormányzatának II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthona, mint gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv ellátja a Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona (Balatonboglár) részére az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet II. fejezet 9 § (1.) (2.) bekezdésében szabályozott gazdasági-pénzügyi feladatait.**

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, intézkedések:**

**1. A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok**

**1.1. Közös szabályok**

A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását (önállóan, részben önállóan gazdálkodó).

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámoláshoz kapcsolódó dokumentumokat. (Alapul kell venni az adott intézményen belül megállapított esetleges alcímeket.)

**1.2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

A szerv költségvetetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot (saját szervezet) – kell elkészíteni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészről az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

A szerv gazdasági vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtéséről gondoskodni.

Az iratokat " .... évi tervezési dokumentumok" szöveggel ellátott dossziéban kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.)

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szerv feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

**1.3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok**

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél,

- az éves költségvetési beszámolásnál.

A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

A szerv beszámolási feladatok ellátásáért a gazdasági vezető köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumok gyűjtéséről gondoskodni.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott dossziéban kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni:

- ".... év I. féléves beszámolójának dokumentumai",

- " ....évi költségvetési beszámoló dokumentumai". )

Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

(Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja, valamint az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményei.

## 2. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

**2.1. A költségvetési koncepció elkészítése**

A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően

- a szerv bevételeit,

- majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,

- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,

- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

**2.2. A költségvetési tervezés**

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért a gazdasági vezető felelős.

**3. Költségvetési beszámoló helyi szabályai**

**3.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás**

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott,

- eredeti költségvetésből, illetve

- a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolással kapcsolatban állapított meg a szervre vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,

- a szerv belső információs igényét, valamint

- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelőségéért felelős.

A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámoló információs jelentése elkészítéséről.

**3.2. Az éves költségvetési beszámolás**

A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

Az éves beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyama-tokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészíttetéséről.

**4. Információszolgáltatás az államháztartásnak**

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet XII. fejezete szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzat alapján azonban fegyelmi felelősség terheli a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

### 5. A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,

- az egyes előirányzatok módosításakor.

A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

# *6.* A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályozza a szerv feladatellátásának (költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

a) feltétel- és követelményrendszerét,

b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,

c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását

**6.1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere**

**a) Feltételrendszer**

Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,

- költségvetési kiadásokra,

- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:

* növeli,
* nem változtatja,
* a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,

- a költségvetési kiadásokat:

* csökkenti,
* nem változtatja,
* a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.

- a bevétek és kiadások ütemezése:

* nem változik,
* kedvezőbben alakul,
* kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak, akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

**b) Követelményrendszer**

A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) felkutatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy

- az elért teljesítménynek.

**6.2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere**

**a) A feladatellátás folyamata**

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:

- alapító okiratban,

- SZMSZ-ben,

- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása:

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,

- a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,

- a feladat ellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;

- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;

- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv

SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,

- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,

- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,

- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodni kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokat minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,

- módján (eszközein).

**b) A feladatellátás kapcsolatrendszere**

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;

- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szerven belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egy időben való igénybevétele)

**6.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai**

**A tárgyévi kötelezettségvállalások**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződni, arról, hogy:

* adott jogcímen van e tervezve előirányzat,
* az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
* a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

**a.**) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el a 100.000.- Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ezekben az esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

**b.)** A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri a 100.000.- Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalásokat nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb, előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

**A több éves kihatású kötelezettségvállalások**

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyévi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha

* a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van.

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

**6.4. Szakmai alapfeladat keretében a szerződéssel történő szellemi tevékenység igénybevétele követelményeinek rögzítése**

Szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére – a 3. pontban foglaltak kivételével – szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében külső személy vagy szervezet vehető igénybe.

A szerződés megkötésének feltétele, hogy

* 1. az intézmény az adott feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat
  2. eseti, nem rendszeres feladat ellátása szükséges, és ehhez az intézmény szervezetén belül, megfelelő végzettséggel rendelkező személy – átmenetileg – nem áll rendelkezésre

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített vezetői feladatok elvégzésére szolgáltatási szerződés nem köthető.

Szolgáltatási szerződés kötésére az intézményvezető jogosult.

Szolgáltatási szerződés csak írásban köthető.

A feladat ellátásának részletes feltételeit, az ellátandó feladatokat az intézmény vonatkozó szabályai határozzák meg.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

* + a felek adatait
  + az ellátandó feladatot/feladatokat
  + a díjazás mértékét, megfizetésének módját
  + részletes utalást arra, hogy a 2. pontban foglaltak mely körülményre tekintettel állnak fenn
  + a szerződés időtartamát
  + a szerződés felmondására vonatkozó szabályokat
  + a teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését
  + titoktartásra, szellemi tulajdonra vonatkozó rendelkezéséket
  + szervezettel kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről személy szerint ki (kik) köteles (kötelesek) a feladat ellátására

Az intézmény igazgatója a fenntartó egyetértésével különösen indokolt esetben megbízási – vállalkozói - szerződéssel orvos, pszichiáter, gyermekpszichiáter, jogász szakember közreműködését is biztosíthatja.

**6.5. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások**

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

A közbeszerzés szervezeti formája:

* Szervezetünknél a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására - állandó jelleggel működő - külön önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.

A közbeszerzési eljárás során szervezetünk (mint ajánlatkérő) nevében eljáró személy, a szervezet felkéréséről az igazgató dönt.

Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, az igazgató a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel, vagy ideiglenes szervezetet hozhat létre.

* Szervezetünk az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a szervezetünk (ajánlatkérő) nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó igazgató részére.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A bírálóbizottság tagjaira az igazgató tesz javaslatot a vezetőség felé, aki dönt a bizottsági tagok személyéről.

Az ajánlatok elbírálására, véleményezésére létrehozott bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1-1 tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők - közbeszerzés tárgya szerinti - gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzék.

* A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bírálóbizottság munkájába történő bevonásról az igazgató a hatályos jogszabályoknak megfelelően dönt.
* A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés (második rész), továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő - kivéve a központosított közbeszerzés során ajánlatkérésre feljogosított szervezetet - a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, figyelembe véve egyben a jogszabályban meghatározott követelményeket. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, egyéb esetekben az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadó is bevonható.
* Szervezetünknél a **közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára az igazgató** **jogosult**.

A szervezet közbeszerzési tevékenységének irányításáért az igazgató a felelős.

A szervezet közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a gazdasági szervezet vezetőjének feladata és hatásköre.

**6.6. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok**

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve a szerv belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

**6.7. Az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési jogköre:**

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjeként az igazgató az intézmény nevében az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódó fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget jogosult vállalni. A kötelezettségvállalás írásban, a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy ellenjegyzésével történhet.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, illetve az utalványozásra vonatkozó részletes szabályokat az intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

##### XVIII. rész

###### Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. 4.§ a) pontja alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket – a fenti jogszabály 3.§.- ának megfelelően - a költségvetési szerv szervezeti és munkaköri szabályzatában fel kell tüntetni.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ssz. | A nyilatkozat-tételre  kötelezett neve | Beosztása | Munkahely megnevezése, címe, telefonszáma |
| 1. | Szövényi Balázs | Igazgató | Bud. Főv. Önk. II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthona Fonyód- Alsóbélatelep, Báthory. 14. |
| 2. | Jünglingné Hanzel Judit | Gazdasági vezető | Bud. Főv. Önk. II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthona Fonyód- Alsóbélatelep, Báthory. 14. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##### XIX. rész

**Záró rendelkezések**

Az SZMSZ egészét a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ egészéről az összdolgozói értekezlet jogosult véleményt nyilvánítani.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros Közgyűlésének jóváhagyásával …………………napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

**Záradék**

Az SZMSZ egészét a nevelőtestület elfogadta, a nevelőtestületi értekezlet 2012. január 19-én megtartott ülésén a jelenlévők (a nevelőtestület 90 %-a 29 fő) 100 %-os szavazatukkal elfogadták.

Az összdolgozói értekezlet 2012. január 19-én megtartott ülésén a jelenlévők (az összdolgozók 93 %-a 67 fő) véleményezte az SZMSZ egészét és 100 %-os szavazati aránnyal elfogadták.

Alsóbélatelep, 2012. január 19.

Szövényi Balázs

igazgató

Jóváhagyom:

##### XX. rész

**SZMSZ mellékleteinek felsorolása**

|  |
| --- |
| **Intézményünk belső szabályzatai:** |
| Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje |
| Adományok kezelésének szabályozása |
| Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat |
| Beszerzések lebonyolításának szabályzata |
| Bizonylati album |
| Bizonylati rend |
| Élelmezési szabályzat |
| Eszközök és források értékelési szabályzata |
| Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata |
| Gazdálkodási szabályzat |
| Gazdasági szervezet ügyrendje |
| Gépjármű üzemeltetési szabályzat |
| Helyiségek és berendezések használatának szabályzata |
| Kártérítési szabályzat |
| Kiküldetési szabályzat |
| Kollektív szerződés munkaügyi szabályzat melléklettel |
| Közbeszerzések szabályzata |
| Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje |
| Leltárkészítési és leltározási szabályzat |
| Munkavédelmi szabályzat |
| Önköltségszámítási szabályzat |
| Pénzkezelési szabályzat |
| Reprezentációs kiadások szabályzata |
| Szabályzat az utógondozói ellátás igénybevételéről és térítési díjáról |
| Számlarend |
| Számviteli Politika |
| Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételének szabályzata |
| Szerződéskötések rendjének szabályzata |
| Tűzvédelmi szabályzat |
| Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat |
| Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata |

Családi pótlék személyre szóló felhasználásának szabályzata

Iratkezelési szabályzat

Belső kontroll rendszer szabályzata

Csoportkonyhák működési rendjének szabályzata

Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata

Csoportgazdálkodási szabályzat

### Tartalomjegyzék

**I. rész**

**Általános rendelkezések 2**

**II. rész**

**Az intézmény állami feladataként ellátott tevékenységei, a feladatmutatók megnevezése, köre, a tevékenység forrása 5**

**III. rész**

**Az intézmény szervezete, felépítése 8/A**

**IV. rész**

**A nem jogi személyiségű szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviseletében eljárhat 10**

**V. rész**

**Az intézmény vezetése 11**

**VI. rész**

**Az intézmény munkatársainak feladat- és hatásköre 12**

**VII. rész**

**Az intézmény működésének főbb szabályai 34**

**VIII. rész**

**Intézményi védő, óvó előírások 42**

**IX. rész**

**A nevelőtestület feladatköre, a gyermekvédelmi munkával összefüggő vezetői feladatokra való kijelölés elvei 45**

**X. rész**

**Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje, fórumrendszerek 47**

**XI. rész**

**A gyermek-önkormányzat működése 49**

**XII. rész**

**Az intézmény kapcsolatai 51**

**XIII. rész**

**Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje, a vezetők bent tartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje 53**

**XIV. rész**

**A munkakör átadás-átvétel rendje 54**

**XV. rész**

**Belső kontrollrendszer, a belső ellenőrzés kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai 56**

**XVI. rész**

**Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés 61**

**XVII. rész**

**A feladatellátás rendjének szabályai 63**

**XVIII. rész**

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre 73**

**XIX. rész**

**Záró rendelkezések 74**

**XX. rész**

**SZMSZ mellékleteinek felsorolása 75**