

**Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye
8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.**

Szakmai Program II. számú Melléklete

2024. január 23. napján kelt

**Szervezeti és Működési Szabályzat
(mellékleteivel)**

Hatályos: Fenntartói jóváhagyás szerint

I. fejezet

Általános rendelkezések

A.) A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

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

Az SZMSZ az Alapító Okirat tervezet és a hatályos jogszabályok alapján készült és tartalmazza a Gyermekvédelmi Központ működtetésének legfőbb szabályait.

B.) A Gyermekvédelmi Központ legfontosabb adatai

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

Az Alapító Okirat pontos megjelölése:

Az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Száma: A-450-1/2023

Kelte: Budapest, 2023. március 07.

Alapítás időpontja: 1979. november 24.

A költségvetési szerv megnevezése: Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye

A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: 06-22-329-011

E-mail: fmgyk@t-online.hu

A költségvetési szerv telephelyei: (szakmai egységenként)

Sárbogárdi Szakmai Egység

Selyemakác Lakásotthon Sárbogárd 7000 Sárbogárd, Gagarin utca. 21/A.

Sáfrány Lakásotthon Sárbogárd 7000 Sárbogárd, Salamon utca. 10.

Keltike Lakásotthon Sárbogárd 7000 Sárbogárd, Ady Endre utca. 16.

A Fejér Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező szerv a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) fenntartásában lévő I. számú szakmai egység Sárbogárd, Ady E. u. 16. szám alatti engedélyest az FE/06/00162-2/2019 számú,

Az FE/06/00162-2/2019 számú határozat záradéka 2019. május 6. napján kelt és vált véglegessé.

Selyemakác Lakásotthon Sárbogárd 7000 Sárbogárd, Szent. István utca 46.

Mezőfalvai Szakmai Egység

Mályva Lakásotthon Mezőfalva 2422 Mezőfalva, Bartók B. utca. 77.
Menta Lakásotthon Mezőfalva 2422 Mezőfalva, Mátyás király utca. 36.

Előszállási Szakmai Egység

Estike Lakásotthon Előszállás 2424 Előszállás, Balatoni út 51.

Egres Lakásotthon Előszállás 2424 Előszállás, Balatoni út 42.

A Fejér Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező szerv a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) fenntartásában lévő III. számú szakmai egység Előszállás, Balatoni u. 40. szám alatti lakásotthont (ágazati azonosító: S0216702), mint engedélyest az FE/06/00711-1/2019 számú, 2019. október 07. napján kelt határozatával törölte a szolgáltatási nyilvántartásból.

Füstike Lakásotthon Előszállás 2424 Előszállás, Árpád utca. 30.

FE/06/00125-13/2020. számú határozattal a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala törölte a szolgáltatói nyilvántartásból. Az ingatlan az MNV ZRT. részére átadásra került.

Eperfa Lakásotthon Előszállás 2424 Előszállás, Cifra kert 2.

Utógondozói Szakmai Egység,

Útifű Utógondozói Otthon Előszállás 2424 Előszállás, Cifra kert 1.

Szamóca külső férőhely 8000 Székesfehérvár, Sarló utca. 6. II/5.

Szeder külső férőhely 8000 Székesfehérvár, Sarló utca. 4. IX/57.

Martonvásári Szakmai Egység

Mesevirág Különleges Gyermekotthon Martonvásár 2462. Martonvásár, Bajcsy Zsilinszky. u. 32.

Velencei Szakmai Egység, Vadvirág Különleges Gyermekotthon 2481 Velence, Bárzsi G. u. 4-6.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásából a különleges gyermekotthoni intézményegység irányítószeri döntés szerinti időpontban új telephelyként átkerül a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában működő Gyermekvédelmi Központhoz Fejér Vármegye, otthont nyújtó ellátást biztosító különleges gyermekotthoni szakmai egységként.

A költségvetési szervirányítása:

1. Irányító szerv neve, székhelye: Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
2. Középirányító szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 132 Budapest, Visegrádi utca 49.

3.Fenntartó szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Intézményfenntartói feladat- és hatásköreit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm.rendelet 4.-5. §-ban foglaltak szerint gyakorolja.

Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

Az intézménygazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény felett a középírányítói jogköröket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja, valamint szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket. Az „Együttműködési megállapodás” értelmében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, valamint a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat az intézmény vonatkozásában a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekotthonaiban és lakásotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása, ennek érdekében:

- különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára;
- speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, pszichoaktív szerekkel küzdő, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára;
- ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak;
- a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése;
- a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása;

Államháztartási szakágazati besorolás:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

104012 Gyermekek átmeneti gondozása

Működési kör: Fejér vármegye

A költségvetési szerv vállalkozástevékenysége: Nem folytat.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012 (XI.13.) Korm. rendelet 3§ (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony
- munkaviszony
- megbízási szerződéses jogviszony

Az intézményképviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény képviselése, jegyzése:

Az intézmény képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettség vállalásra a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltsége erre kijelölt szakembere ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető előző mondatban megjelölt jogköre az intézményvezetőt helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívül indokolt esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, arról azonban haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt.

Az intézményvezető, vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és hivatalos bélyegzőinek lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézménynél rendszeresített, céges azonosításra alkalmazott bélyegzők használatáról, az SZMSZ 1. sz. melléklete rendelkezik.

Az intézmény illetékessége:

Az intézmény illetékes valamennyi, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben, (továbbiakban: Gyvt.) és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, mindazon ideiglenes hatályú elhelyezéssel érintett és nevelésbe vett gyermek vonatkozásában, ellátásuk biztosítására, akiket a kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörben eljáró illetékes járási hivatala (továbbiakban gyámhivatal) az intézményben helyezett el. Továbbá azon 25. életévüket be nem töltött fiatal felnőttek tekintetében is, akiknek utógondozói ellátását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott gyermekvédelmi szakellátórendszerben nagykorúvá válásukat követően rendelte el az illetékes gyámhivatal.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

Az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény és a Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje:

Kötelezettségvállalásra- a jogszabályban és a kormányrendeletben meghatározott kivétellel – az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltsége pénzügyi ellenjegyzése mellett. Ennek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

Az ellátandó feladatok forrásai:

A feladat finanszírozás keretében valósul meg, mely az éves költségvetésben kerül meghatározásra, továbbá működésre átvett pénzeszköz, pályázatok, saját bevételek járulnak hozzá a költségek finanszírozásához.

Számlavezető pénzintézet:

Magyar Államkincstár

Számlaszám:

MÁK 10029008-00317430-00000000

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki, a fenntartó jóváhagyásával. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az Államkincstárnál Az aláírás bejelentő katonok eredeti példányát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltségének igazgatója egy másolati példányt a Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye köteles megőrizni.

Adószáma: 15360197-1-07

Általános forgalmi adó alanyiség: nem

KSH számjel: 15360197-8531-07

A költségvetési szerv szervezete, felépítése:

A költségvetési szerv alapító okiratában és az SZMSZ-ben rögzített feladatait a 2. sz. melléklet szerinti szervezeti felépítésben látja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A költségvetési szerv számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjaira,
- az intézményben működő testületekre és érdekképviselői szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes szervezeti egységek megnevezése, hatásköri jegyzéke:

Az intézmény szervezeti felépítését, belső kapcsolatrendszerét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

1. Az intézményvezető hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke:

Az intézményvezető hatásköre:

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

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

Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.

Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.

Képviseli az intézményt más szervek előtt.

Az intézményvezető általános feladatai, felelősségi köre:

Elkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.

Gondoskodik a házirendek tájékoztatásra történő megküldéséről.

Elkészítteti az intézmény szabályzatait, felel az azokban foglaltak betartásáért.

Eleget tesz az adatszolgáltatás, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.

Felel az intézmény költségvetésének elkészítéséért, betartásáért és az érték- és vagyónvédelemért.

Felel a gazdálkodás jogszerűségéért, a pénzügyi, számviteli fegyelem betartásáért. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi

Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltsége látja el, Együtműködési megállapodásban rögzítettek szerint. Az intézménynél maradt, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása külön szabályozás szerint történik, amely rendelkezés melléklete a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.

Az intézmény feladatainak ellátása érdekében kötelezettséget vállal, a fenntartó által meghatározott esetekben megállapodásokat, szerződéseket köthet, a szabályzatokban előírt ellenjegyzéssel.

Teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói tekintetében. Távolléte esetén munkáltatói jogkörében helyettese jár el.

Gondoskodik az Érdekképviselési Fórum megalakításáról, működési feltételeinek biztosításáról.

Felel a gondozottak emberi és állampolgári jogainak tiszteletben tartásáért.

Felel a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.

Felel a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

Gondoskodik az intézményben a belső ellenőrzés, FEUVE rendszer szerinti megszervezéséről, működtetéséről, működéséről.

Eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségeinek betartása tekintetében.

Felel a fenntartó döntéseinek végrehajtásáért, igény szerint közreműködik a döntések előkészítésében.

Eleget tesz beszámolási és beszámoltatási kötelezettségének.

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

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

A szakmai egységek munkáját az intézményvezető-helyettes, a szakmai egység vezetők és gyermekotthon-vezetők bevonásával irányítja.

Kivizsgálja a szülő, törvényes képviselő, fiatal felnőtt, az érdekképviselési és szakmai szervek panaszát, tájékoztat a panasz orvoslásának lehetséges módjairól, 30 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről a panaszosnak.

A gyermekjogi képviselő észrevételeire 15 napon belül érdemi tájékoztatást ad.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi (szakmai és vezetői ellenőrzés):

az intézményvezető-helyettes,
a munkaerő gazdálkodási munkatársak,
a titkárság munkáját,
a pénzügyi és gazdasági referens – csoportvezető szakterület feladatellátását.

1.2 Humánerőforrás menedzser

Humánerőforrás menedzser feladata:

A humánerőforrás menedzser-munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendők előkészítését az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltsége számára (kinevezés, igazolások).

Előkészíti az aktuális kinevezés módosításokat, illetve átsorolásokat.

A létszámmozgásról (ki- és belépők), a létszámról naprakész nyilvántartást vezet.

Kezeli a személyi anyagokat – titoktartási és adatvédelmi kötelezettség mellett – vezeti a nyilvántartásokat és gondoskodik az okmányok megőrzéséről.

Gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi munkabérek, valamint az egyéb eseti kifizetések nyilvántartásáról.

Adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez.

A havi, negyedévi és éves statisztikák elkészítése és továbbítása.

Megállapítja az éves szabadságot, és vezeti a nyilvántartást (szakmai dolgozók).

Képzési tervet készít a kötelező továbbképzés teljesítésére, nyilvántartja a szerzett kredit-pontokat, teljesíti ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségét.

Gépkocsivezető:

Felelős az intézmény kezelésében lévő gépjárművek vezetéséért a célnak megfelelő, hatékony feladat- ellátás biztosításával.

A Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye gépjármű flottájával kapcsolatos nyilvántartás vezetése, aktualizálása.

Felelőssége kiterjed az általa vezetett gépjármű és utasainak épségére, a szállított anyagok, eszközök sértetlenségének biztosítására.

Részletes feladatait, felelősségét és jogköreit, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény (központ és telephelyek) kiszolgáló személyzete:

A kiszolgáló személyzet munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

A kiszolgáló személyzet szakmai felettese az intézmény intézményvezetője.

Felelősek a székhelyintézmény és a szakmai egységek területén a takarítás és az épület karbantartásból adódó feladatok, szakszerű, igény szerinti ellátásáért, az intézményi szabályzatok és vonatkozó jogszabályok betartásáért, a tűz- és munkavédelmi szabályok megtartásáért.

Részletes feladataikat, felelősségüket és jogkörüket, illetve egyéb kötelezettségeiket munkaköri leírásuk tartalmazza.

A gyermekotthonok kiszolgáló személyzetének feladatai:

- a szakmai egységeknél a karbantartási, felújítási állagmegóvási munkálatok elvégzése, elvégeztetése,
- a folyamatos üzemeltetési feladatok biztosítása érdekében szervezi a meghibásodott gépek, berendezések javíttatását,
- beszerzi megrendelés alapján a karbantartási anyagokat,
- a szakmai egység területének egész évben történő tisztántartása, őrzése, kertgondozás, fűnyírás,
- a székhely intézmény helyiségeinek (irodák, folyosók, tisztántartása, a naponta keletkező hulladéknak a tárolóba történő beszállítása),
- időszakonként, legalább havonta egyszeri alkalommal minden helyiség nagytakarítása, negyedévente függönyök mosása.

1.4 Titkárság:

A titkárság feladata:

Az intézményvezetői titkárság adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása, határidő nyilvántartás vezetése, kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek és az intézményvezető között.

Az intézményi szétválást követően nyilvántartási feladatokat lát el.

Beérkező faxok, küldemények, szakmai folyóiratok, közlönyök, jogtárak kezelése.

Esetenként reprezentációs feladatok végzése.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes által adott megbízás alapján szövegszerkesztési, gépírói feladatok elvégzése.

1.5 Gazdasági Csoport:

A csoport élén csoportvezető áll, aki a pénzügyi és gazdasági referens és a Pénzügyi és Gazdasági Csoport irányítását végzi. Az intézményvezető részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a csoport közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkatársai felett.

A Csoport az Intézménynél maradó pénzügyi, gazdasági feladatokat látja el.

A csoportvezető összehangolja és irányítja a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását. Az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézménynél maradó gazdasági feladatok ellátása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, valamint a Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye intézményét érintő szerkezeti átalakítás előtti intézmény között, korábban létrejött megállapodásnak megfelelően valósul meg.

A Csoport fő feladatai:

- üzemanyag beszerzés
- energiajelentés
- intézményi pályázatok
- intézményi gazdasági feladatok – megállapodás szerint
- ellátmányok, változóbér
- szabadságok

1.6 Belső ellenőrzési szakterület:

A költségvetési szerv ellenőrzésének FEUVE rendszer szerinti megszervezéséért, kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzést megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el. Az ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmazni kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatainak, értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és végrehajtani. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

2. Az intézményvezető-helyettes és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke

Nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a gyermekek felvételével, elhelyezésével, át- és visszahelyezésével, elbocsátásával kapcsolatos ügyintézési, adminisztrációs, iratanyag-kezelési feladatok ellátása,
- havonta név szerinti egyeztetést végez a gondozási helyekkel,
- nyilvántartást vezet a Fejér vármegyei szakellátó intézményekben elhelyezett gyermekek gondozási napjairól,
- együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart a gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal,
- nyilvántartást vezet a Gyvt.-ben meghatározott adatokról.
- Napi jelentést küld a Központi Elektronikus nyilvántartási rendszerben SZIA, (KENYSZI)

Az intézményvezető-helyettes felelős az intézmény gyermekotthonai, szakmai egységeinek működéséért, az utógondozással kapcsolatos feladatokért, a külső férőhelyes ellátásért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

Az intézményvezető-helyettes rendszeresen kapcsolatot tart és egyeztet az intézményvezetővel, az intézmény egyéb szolgálataival, a gyámhivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal és más külső szervekkel.

Rendszeresen rész vesz az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előzetesen egyezteti az intézményvezetővel.

Munkáltatói jogot gyakorol (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, kártérítés kivételével).

Az intézmény vezetőjének távolléte esetén – egyeztetési kötelezettség mellett – a teljes munkáltatói jogkör gyakorlója. (Ideértve: kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, kártérítési ügyek).

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

3.1 A Gyermekvédelmi Központ szakmai egységei, gyermekotthonai:

Többféle otthontípust magába foglaló otthont nyújtó ellátást biztosító szervezeti egységek (lakásotthon, különleges gyermekotthon, utógondozó otthon).

A gyermekotthonok felsorolását és szervezeti felépítését az SZMSZ I. Fejezet Általános rendelkezések cím alatt tartalmazza.

Az intézményes ellátás szakmai egységekbe összefogott lakásotthonokban, különleges gyermekotthonban és utógondozói otthonban történik.

Ezen szakmai egységek és gyermekotthonok élén, szakmai egység vezető és gyermekotthon vezető áll, aki – az intézményvezető részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a gyermekotthon munkatársai felett. (Az intézmény sárbogárdi, mezőfalvai, előszállási szakmai egységei lakásotthonokból felépülő szakmai egységek. A martonvásári szakmai egység több csoportot foglal magába, a velencei szakmai egység is több csoportból álló különleges gyermekotthon. Az utógondozói szakmai egység kizárólag utógondozói ellátottakat lát el, mint Utógondozó otthon működik. Ezen egységhez tartoznak az SZMSZ I. fejezetében rögzített további utógondozói ellátást nyújtó férőhelyek.

A gyermekotthon vezető gondoskodik az ellátottak teljes körű ellátásáról, a szükségleteknek megfelelő gondozás és nevelés biztosításáról. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámokkal és segíti azok munkáját.

A szakmai egység vezető vagy gyermekotthonvezető a nevelői, gyermekfelügyelői szakmai közösség, a pszichológus, a fejlesztő pedagógus, valamint a gyermekvédelmi ügyintéző munkájának irányítója. Munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

Az intézményvezető-helyettes útmutatása, irányítása és a Szakmai Program alapján tervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységek gondozó- nevelő munkáját, valamint szervezetét, apparátusát.

A rendelkezésre álló eszközökkel – pl. pályázatokkal – igyekszik javítani a szakmai egységek működési feltételeit.

Ellenőrzi a szakmai egységek gazdaságos működését, a vagyonvédelmet.

Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetttel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az intézményvezető-helyetttel.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

A szakmai egységek ellátási feladatai:

Az otthont nyújtó ellátást lakásotthonokból felépülő gyermekotthoni szakmai egységek, és több csoportot magukba foglaló gyermekotthonok biztosítják.

A szakmai egységek, gyermekotthoni egységek élén szakmai egység vezető áll.

A szakmai egységek részeként működő lakásotthonok élén lakásotthonvezető, a gyermekotthoni csoportok élén csoportvezető nevelő áll.

A lakásotthon-, ill. csoportvezető nevelő a szakmai egységvezető útmutatása, irányítása alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi a lakásotthon, ill. a csoport-gondozó, nevelő, oktató és foglalkoztató munkáját.

Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a hozzá tartozó gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét, vezeti a GYVR-t.

Részt vesz a szakmai egység, gyermekotthon szakmai programjának elkészítésében.

Elkészíti a gyermekközösséggel együtt a lakásotthon házirendjét. Szervezi és irányítja a lakásotthon, ill. csoport külső kapcsolatrendszerét.

Felelős a rábízott gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, az otthonban, ill. csoportban folyó gazdálkodásért, az adminisztratív nyilvántartási feladatok ellátásáért, az otthon, ill. csoport vagyónvédelméért.

A lakásotthonok (gyermekotthoni egységek):

- megszervezik az ellátott gyerekekkel kapcsolatosan a tankötelezettség teljesítését,
- gondoskodnak a gyermekek szabadidejének tartalmas eltöltéséről,
- készítik a gyermekről a pedagógiai szakvéleményt,
- törekszik az ellátott gyermek és családja kapcsolatának erősítésére,
- rendszeres munkakapcsolatban állnak a gyermek törvényes képviselőjével, családgondozókkal, gyámhivatalokkal, gyermekjóléti alapellátás szolgáltatóival, más szervekkel.
- Biztosítja a folyamatos munkarend szerinti felügyeletet.

Utógondozó otthon feladatai:

- alaptevékenységként biztosítja a fiatal felnőtt számára az utógondozói ellátást,
- befogadja azt a fiatal felnőttet, akinek a befogadását előzetesen nyilatkozatban vállalta és a gyámhivatal az ellátás biztosítójaként az utógondozó otthont határozatában megjelölte,
- szükség szerinti ellátást nyújt a fiatal felnőtt részére,
- külső férőhelyen elhelyezett fiatal felnőttek ellátását biztosítja,
- segíti a fiatal felnőtt önálló életkezdését, a társadalomba való eredményes beilleszkedését.

3.2. Utógondozói feladatot ellátók

- szakmai egység vezetők, házvezető nevelők
- és akit az intézmény intézményvezetője kijelöl.

Munkájukat közvetve az intézményvezető-helyettes irányításával végzik.

Az utógondozók feladatai:

- az utógondozói ellátás iránti kérelmek előkészítése és felterjesztése a gyámhivatalokhoz. Javaslattétel az utógondozó személyére,
- az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek esetében utógondozói feladatok ellátása,
- az utógondozói megállapodások elkészítése és továbbítása. Félévente jelentés a gyámhivatalok számára,
- az utógondozói ellátásban részesülők személyi térítési díjainak ügyintézése,
- javaslat az utógondozás megszüntetésére,
- az ellátásból kikerült fiatal felnőttek otthonteremtési és életkezdési támogatásának előkészítése, ügyintézése a támogatásban részesülő fiatalok utógondozása,
- külső férőhelyek működési engedélyének előkészítése.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, működésük alapvető szabályai:

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályokat az SZMSZ. 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény célja, feladatai:

Az intézmény alapfeladata, hogy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében gyermekotthonok, lakásotthonok, utógondozó otthon és külső férőhelyek működtetésével **otthont nyújtó, különleges és speciális, valamint utógondozói ellátást biztosítson.**

A gyermekvédelmi szakellátás célja:

A gyermekvédelmi szakellátásba utalt gyermekek számára szükségleteiknek megfelelő családpótló ellátás, korukhoz és szükségleteikhez igazodó gondozás, nevelés, egészséges személyiségfejlődés, egészséges környezet, mindenféle ártalommal és bántalmazással szembeni védelem biztosítása.

A gyermekek támogatása abban, hogy minél rövidebb idő alatt visszatérhessenek saját családjukba.

Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy a gyermekek tartós családi elhelyezésben részesítése (örökbefogadás, nevelőszülői család, lakás- és gyermekotthon).

A gyermek és szülei kapcsolatának elősegítése, erősítése.

A gyermekek beutalásának ideje alatt jogaik, érdekeik képviselése és védelme.

Nagykorúságuk elérése után az önálló életvitel kialakításának támogatása.

Az intézmény működésének alapelvei:

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a.) A nyitottság elve:

Az intézmény nyitott intézmény, igénybevétele az 1997. évi XXXI. törvényben, a mindenkori fenntartó utasításaiban, rendeleteiben, valamint a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

b.) Az együttműködés elve:

Az intézmény a kiskorúakkal és törvényes képviselőikkel a hatályos gyermekvédelmi jogszabályok, és vonatkozó jogszabályok, gyámhatósági határozatokban foglaltak és egyéni kérelmek alapján alakít ki együttműködést.

A hatóságokkal és társszervekkel, civil szervezetekkel korrekt együttműködésre törekszik.

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 a hatóság által biztosított jogköre sérelmet ne szenvedjen.

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.) Kormányrendelet, valamint 260/2002. Kormányrendelet módosításában foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

d.) Az egyenlő bánásmód:

Az intézményben elhelyezett valamennyi gondozott – 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 Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló, többször módosított 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-, tartási-, életjáradéki öröklési szerződés alapja nem lehet.

f.) A gyermek mindenképp álló érdeke elve:

A gyermek ügyeinek intézése és gondozása, nevelése során az intézményben dolgozók a gyermek mindenképp álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el.

A lakás- és gyermekotthonok főbb feladatai

1. Az intézmény gyermekvédelmi szakellátásként otthont nyújtó ellátás keretében – működési engedélyek birtokában – folyamatos munkarend szerint lakás- és gyermekotthonokat működtet.
2. A lakás- és gyermekotthonok otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosítanak az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a gyámhivatal által nevelésbe vett gyermekek és az utógondozói ellátott fiatal felnőttek részére. Külső férőhelyen csak az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek számára biztosít lakhatást.
3. A lakás- és gyermekotthonok feladata befogadni legfeljebb 3 napra, átmeneti gondozásra azt az ellátást kérő gyermeket, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, vagy szülője, gondozója elhagyta, és emiatt ellátás és felügyelet nélkül marad.

Ennek érdekében:

Gondoskodik a gyermek teljes körű, otthon nyújtó ellátásáról, azaz élelmezéséről, ruházkodásáról, iskoláztatásáról, egészségügyi és mentálhigiénés ellátásáról, szabadidejének hasznos eltöltéséről, zsebpénzzel való ellátásáról, valamint az utógondozói ellátottak szükséglet szerinti ellátásáról.

Szükség esetén a különleges vagy speciális ellátásra szoruló gondozott számára fejlesztéshez, gyógyuláshoz, rehabilitációhoz szükséges eszközök beszerzéséről, megfelelő tartalmú gondozásról, nevelésről.

A gyermekek, illetve a fiatal felnőttek életkorának megfelelően elősegíti készségeik, képességeik fejlesztését, szocializációját, rehabilitációját, reszocializációját.

Segíti, felkészíti a gyermekeket, illetve fiatal felnőtteket az önálló életvitelre.

Közreműködik a családdal való kapcsolatok folyamatossá tételében, erősítésében, családgondozást végez. Ha ez nem lehetséges, elősegíti a gyermek örökbefogadó családba történő beilleszkedését.

IV. fejezet

Az intézményben folyó munkát segítő testületek, szervezetek, közösségek

1. A Gyermekvédelmi Központ vezető beosztású dolgozói:

Intézményvezető
Intézményvezető-helyettes
Szakmai egységek, gyermekotthonok vezetői
Gazdasági csoportvezető

3. Testületi fórumok:

- **Vezetői megbeszélés:** heti rendszerességgel, az intézményvezető hívja össze.
Résztvevői: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági csoportvezető
Célja: az intézmény irányításával összefüggő feladatok meghatározása.
- **Szakmai egység vezetői megbeszélés:** Az intézményvezető, és intézményvezető-helyettes hívja össze. Gyakorisága havonta, illetve szükség szerint.
Célja: a szakmai egységekben folyó munkával kapcsolatos információ, konzultáció, probléma-megbeszélés.
- **Vezetői Tanács:** havonta az intézményvezető hívja össze.
Résztvevői: az intézmény vezető beosztású dolgozói.
Célja: aktuális feladatok meghatározása, egységvezetői tájékoztatók, beszámolók megvitatása, jogszabályi változások ismertetése, intézményt érintő fejlesztések megvitatása, vezetői döntések előkészítése, helyzetelemzés.
A vezetői Tanács ülésén részt vesz az intézményben képviselettel rendelkező érdekvédelmi szerv képviselője.

A Vezetői Tanács határoz:
 - az intézményt érintő szervezeti és működési kérdésekben,
 - az éves költségvetési tervet és beszámoló felterjesztéséről,
 - a több szervezeti egységet érintő átszervezés tervéről, fejlesztésről,
 - az intézmény tevékenységéről készült összefoglaló elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról,
 - mindazon javaslatokról, amelyet a vezetőség tagjai előterjesztettek.
- **Szakmai egységszintű értekezlet:** havonta, a szakmai egység (gyermekotthon) vezető hívja össze az illetékes intézményvezető-helyetessel egyeztetve.
Résztvevői: lakásotthonok vezetői, ill. csoportvezető, pszichológus, fejlesztő pedagógus, utógondozó, intézményvezető helyettes, szükség esetén intézményvezető

Célja: a közvetlen munkafolyamatok elemzése, értékelése, javaslattétel, információ csere, esetmegbeszélés.

- **Összdolgozói értekezlet:** összehívására szükség szerint, de legalább évente egyszer kerül sor, tájékoztató jelleggel, intézményi működést érintő kérdésekben, az értekezlet határoz az intézmény szakmai programjának elfogadásáról, véleményt nyilvánít a szakellátás rendszerére vonatkozó javaslatokról.

Az értekezletet a napirendi pontok megjelölésével az intézményvezető hívja össze.

Az értekezleten elhangzottokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

- **Alkalomszerűen:**
házi szakmai továbbképzés

3. Érdekképviselési szervek

3.1. Az Érdekképviselési Fórum működésének feltételeit az intézményvezető biztosítja. Az Érdekképviselési Fórum működését a vonatkozó jogszabályok, és fenntartói szabályozás alapján a „Szabályzat a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Érdekképviselési Fóruma működéséről” című szabályzat rögzíti. A Fórum megalakításának és működésének szabályait az intézmény fenntartója határozza meg. A Fórumot az elnök, az intézmény intézményvezetőjével előzetesen egyeztetett időpontban évente legalább egy alkalommal köteles összehívni. Ezen kívül az intézményvezető az ÉFO feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben – haladéktalanul - intézkedik az ÉFO összehívásáról.

3.2. Dolgozói érdekképviselés

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervek megalakulását, amennyiben erre igény merül fel.

Az érdekképviselési szervek működésére vonatkozó szabályokat a vonatkozó jogszabályok szerint megalkotott szabályzatokban kell rögzíteni.

V. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

A. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1. Jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor megbízási szerződést, határozott, vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesít, a munkaszerződés tartalma határozza meg, hogy az alkalmazottat mely munkakörben, mely feltételekkel, képesítési előírásokkal, milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányban, és a részletes munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, különös tekintettel a személyes adatok védelmére nézve. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és elvárásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a gyermekvédelmi gondoskodásban lévő gyermekek azonosítására vonatkozó információk,
- munkavállalók személyes adatai, bér.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3.A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egységek vezetőinek feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

4. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak, illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás- átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás- átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

Megszűnő munkaviszony esetén az átadás- átvételt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon el kell készíteni, melynek során a felettes vezetőn túl a humán erőforrás menedzsert is be kell vonni a jegyzőkönyv elkészítésébe.

A munkavállaló felé történő végelszámolásra csak a fenti feltételek teljesülése után kerülhet sor.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A 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, minden esetben a szabályozásnak megfelelően engedélyezettetés szükséges.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- sajtóban való megjelenéshez előzetesen be kell szerezni a fenntartó engedélyét.
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagának azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adhat.

6. Az intézmény munkarendje

a.) Általános szabályok:

- Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának heti törvényes munkarendje heti 40 óra. A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlően, vagy indokolt esetben – a feladatoktól függően egyenlőtlenül.
- Az intézmény székhelyén és a telephelyeken a nem közvetlenül a gyermekek ellátását végző szakmai munkakörben és irodai munkát végző nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰-ig
pénteken: 7.³⁰ - 13.³⁰-ig

Fizikai, technikai dolgozók munkarendje:

takarító:
hétfőtől – péntekig 7³⁰- 16⁰⁰

karbantartó:

hétfőtől – csütörtökig:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ -ig
pénteken:	7. ³⁰ - 13. ³⁰ -ig
<u>Gépkocsivezető:</u>	
Hétfőtől – csütörtökig:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ -ig
pénteken:	7. ³⁰ - 13. ³⁰ -ig

Illetve: szükség esetén, szorgalmi időszakban osztott munkaidő.

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

b.) Gyermekotthoni egységek (lakásotthonok) munkarendje:

A folyamatos feladatellátás érdekében a szakmai egységek (Lakásotthon, Gyermekotthon) dolgozói megszakítás nélküli munkarendben látják el feladataikat, 2 havi munkaidő keretben dolgoznak.

c.) Munkarend rendkívüli helyzetben:

A gyermekotthonokban (azok Lakásotthonaiban) elhelyezettek felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, hóakadály, vészhelyzet) fokozottan kell biztosítani.

A helyzetről a felelős vezetőt soron kívül értesíteni kell. A munkában lévők gondoskodnak az ellátottakról, a felelős vezető utasítására a szükséges intézkedések megtételéről.

Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre menetele, ill. onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása:

- a munkában lévők rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat,
- a munkahelyen rekedt dolgozók pihenését biztosítani kell,
- rendkívüli esetben irodai és technikai dolgozók is beoszthatók.

f.) Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

hétfőtől – csütörtökig:	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ -ig
pénteken:	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ -ig

7. Az intézmény szakmai kapcsolatai:

Az intézmény munkakapcsolatban áll a fenntartó hivatalával, gyámhivatalokkal, a települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, gyermekjóléti központokkal és gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyermekotthonokkal, és gyakorló terepként aktívan bekapcsolódik a leendő szakemberképzésbe.

A tereptanári, gyakorlatvezetői feladatok vállalását, ellátását a képző intézménnyel történő előzetes egyeztetés után, az intézményvezető engedélyezi.

Munkakapcsolatban van továbbá a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, az irányítást végző ágazati minisztériummal, az alapellátás szolgáltatóival, egyéb otthont nyújtó ellátást biztosító szervezetekkel, OGYSZ Fejér Vármegyei kirendeltségével, más megyei társszervekkel, civil szervezetekkel.

8. Éves munkaterv

Az intézmény intézményvezetője a feladatok végrehajtására a szakmai egységek vezetőinek bevonásával intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős/felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, azt meg kell küldeni a fenntartónak.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

9. Az intézmény ügyirat kezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban, és az adatkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit az ügyvitelellátó adminisztrátor köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

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

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- humánerőforrás menedzser,
- ügyvitelellátó adminisztrátor, vagy ezen feladatok ellátására kijelölt ügyintéző.

11. Rendkívüli események:

A normális működési rendet megzavaró események minősül:

- tüzeset,
- bombariadó
- egyéb események.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az alábbiak szerint kell eljárni:

- riasztás,
- az esemény jellegétől függően az illetékes szerv – rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat – értesítése,
- az épület elhagyása a kijelölt menekülési útvonal alapján.
- fenntartó értesítése
- a rendkívüli esemény jelentési protokolljának megfelelő jelentési kötelezettség elvégzése.

12. Szabályzatok

Az intézmény szabályozott működéséhez a belső szabályzatok is hozzájárulnak. A meglévő szabályzatok felülvizsgálata és módosítása minden év március 31-ig elvégzendő, illetve jogszabály módosítás, vagy fenntartói instrukció esetén, azon kívül szükséges.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba léptetése:


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a Fenntartó jóváhagyását követő naptól lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteivel együtt érvényes.

Mellékletek:

1. sz. Bélyegzők használata
2. sz. Az intézmény szervezeti felépítése
3. sz. Gazdasági megállapodás
4. sz. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok
5. sz. Munkaköri leírások

Székesfehérvár, 2024. január 23.


Kelemen Beáta
intézményvezető

FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: Központ: 06 (22) 315-130 Fax: 06 (22) 312-069

mb. Intézményvezető: 06 (22) 315-130 /25 mellék

Intézményvezető-helyettes: 06 (22) 315-130 /33 mellék

Adószám: 15360197-1-07 Magyar Államkincstár: 10029008-00317430-00000000

e-mail: fmgyk@t-online.hu honlap: www.gyermekvedelem.hu

A Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye Szervezeti Működési

Szabályzatát a mai napon megismertem, annak tartalmát magamra nézve

kötelező érvényűnek tartom

Dolgozó	Alíráás
BOZSAK NÓRA	Bozsa Nora
OSZKÁRNY DEBORA	Oszkáry Debra
JÓTK ATILA	Jótk Atilla
SZŐKE GABOR	Szoke Gabor
ANOSI ZITA	Anosi Zita
MESEARJAS -DUNAI CECILIA	Mese Arjas-Dunai Cecilia
NAGY KATI ZSUZSANNA	Nagy Kati Zsuzsanna
BARLITS ANDREA	Barlits Andrea
BALAZS HUNYI SZABÓ ORSOLIA	Balazs Hunyi Szabó Orsolya
KELEMEN BEATA	Kelemen Beata

Dátum: Székesfehérvár, 2024. 05. 21.

FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: Központ: 06 (22) 315-130 Fax: 06 (22) 312-069

mb. Intézményvezető: 06 (22) 315-130 /25 mellék

Intézményvezető-helyettes: 06 (22) 315-130 /33 mellék

Adószám: 15360197-1-07 Magyar Államkincstár: 10029008-00317430-00000000

e-mail: fmgyk@t-online.hu honlap: www.gyermekvedelem.hu

A Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye Szervezeti Működési

Szabályzatát a mai napon megismertem, annak tartalmát magamra nézve

kötelező érvényűnek tartom

Dolgozó	Aláírás
PADLAG-SUODR DIANA	Pamag-suodr Diana
GERELY GABRIELLA	Gerely Gabriella
TIRINGER MAGdolna	Tiringer Magdolna
UJLAGA JOSEFNE	Ujlagas Józsefne
TOSOKI LÁSZLÓNE	Tosoki Lászlóne
SOROGTI LÁSZLÓNE	Sorogti Lászlóne
DEMETHI ZSUZSANNA	Demethi Zsuzsanna
KATÓSNÉ TAKÁCS MONIKA	Katósné Takács Monika
TÓTHNE BÉNYI ANITA	Tóthné Bényi Anita
DARAB FERENCNE	Darab Ferencne
BARABÁS TAMÁS GYÖRGYNE	Barabás Tamás Györgyne
HEJÓLÓNE HELMÉCSI ANITA	Hejólóne Helmécsi Anita
SIMON MIKLÓSNÉ	Simon Miklósné
PADLAG MIHÁLYNE	Padlag Mihályne
GULYÁS ÉVA	Gulyás Éva
GLAVANOVICS TEODORA	Glavanovics Teodora
TAKÁCSNÉ MARI ADRIENN	Takácsné Mari Adrienn
GYARMATI GABRIELLA	Gyarmati Gabriella
MAROSINÉ JUDIT VIKTÓRIA	Marosiné Judit Viktória
PROSSNER ANITA	Prossner Anita
PAKOLICSNÉ FAKLI ANDREA	Pakoliczné Fikli Andrea

Dátum: Székesfehérvár, 2024.....05.20.....

FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: Központ: 06 (22) 315-130 Fax: 06 (22) 312-069

mb. Intézményvezető: 06 (22) 315-130 /25 mellék

Intézményvezető-helyettes: 06 (22) 315-130 /33 mellék

Adószám: 15360197-1-07 Magyar Államkincstár: 10029008-00317430-00000000

e-mail: fmgyk@t-online.hu honlap: www.gyermekevdelem.hu

A Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye Szervezeti Működési

Szabályzatáta mai napon megismertem, annak tartalmát magamra nézve

kötelező érvényűnek tartom

Dolgozó	Aláírás
KAPITÁNY MARIÁ	Kapitány Mária
ZATCSANTINÉ LEUCZKY ILDIKÓ	Zatcsantiné Leuczky Ildikó
SOKONYAI KATALIN	Sokonyai Katalin
VICOL ZSUZSANNA	Vicol Zsuzsanna
OSZIK FANNÓRÉ	Oszik Fannóré
GASTI TÜNDE	Gasti Tünde
VIRÁGÉ BALOGH OLOA	Virágé Balogh Oloa
VIRÁGÉ EDVÉNY ARVAMÁRIA	Virágé Edvény Arvamária
LEVAIT IMRÉNÉ	Levait Imréné
FARKAS MONIKA	Farkas Monika
GROF ILONA	Grof Ilona

Dátum: Székesfehérvár, 2024. 05. 18.

FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: Központ: 06 (22) 315-130 Fax: 06 (22) 312-069

mb. Intézményvezető: 06 (22) 315-130 /25 mellék

Intézményvezető-helyettes: 06 (22) 315-130 /33 mellék

Adószám: 15360197-1-07 Magyar Államkincstár: 10029008-00317430-00000000

e-mail: fmgyk@t-online.hu honlap: www.gyermekvedelem.hu

A Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye Szervezeti Működési

Szabályzatáta mai napon megismertem, annak tartalmát magamra nézve

kötelező érvényűnek tartom

Dolgozó	Aláírás
FEKETE SZILVIA	[Handwritten signature]
ÖSINGI ZOLTÓ KRISTINA	[Handwritten signature]
MEZLÉNY SZIVASI ERIKA	[Handwritten signature]
BILÓ CSILLA	[Handwritten signature]
VIDÁG RENÁTA	[Handwritten signature]
TOLNAY LAKATOS MELINDA	[Handwritten signature]
CZÉRE LADÓNYI	[Handwritten signature]
KINGYI DIANA	[Handwritten signature]
SZÉNYI TAKÁCS ALVOS	[Handwritten signature]
MERCZEG ERIKA	[Handwritten signature]
NYUL JOZSEFNE	[Handwritten signature]

Dátum: Székesfehérvár, 2024. 05. 20.

FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: Központ: 06 (22) 315-130 Fax: 06 (22) 312-069

mb. Intézményvezető: 06 (22) 315-130 /25 mellék

Intézményvezető-helyettes: 06 (22) 315-130 /33 mellék

Adószám: 15360197-1-07 Magyar Államkincstár: 10029008-00317430-00000000

e-mail: fmgyk@t-online.hu honlap: www.gyermekvedelem.hu

A Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye Szervezeti Működési Szabályzatáta mai napon megismertem, annak tartalmát magamra nézve kötelező érvényűnek tartom

Dolgozó	Aláírás
SZALAI ZSOFIA	
PAPPNÉ SZABÓ Tünde	Pappné Szabó Tünde
SZALAI - KIS ERIKA	
NYUL FULIANNNA	
BOZONICS PATRICKA	Bozonics Patrícia

Dátum: Székesfehérvár, 2024.....05:21.....

FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: Központ: 06 (22) 315-130 Fax: 06 (22) 312-069

mb. Intézményvezető: 06 (22) 315-130 /25 mellék

Intézményvezető-helyettes: 06 (22) 315-130 /33 mellék

Adószám: 15360197-1-07 Magyar Államkincstár: 10029008-00317430-00000000

e-mail: fmgvk@t-online.hu honlap: www.gyermekvedelem.hu

A Gyermekvédelmi Központ Fejér Vármegye Szervezeti Működési

Szabályzatáta mai napon megismertem, annak tartalmát magamra nézve

kötelező érvényűnek tartom

Dolgozó	Aláírás
ASCHENMANN GABRIELLA	U. Aschenmann Gabriella
ZABAI KATALIN	Zabai Katalin
ZAJAI ANIKÓ	Zajai Anikó
BÖSSZEMÉNYI ERNŐKÖZ	Böszörményi Ernőköz
DANKELOVICS BEATA	Dankelovics Beata
FENÉSZVARI KRISTINA	Fenészvari Krisztina
GOMBÓTÓ BEATA	Gombótó Beata
GULYÁS KÖVACS HENDRIETTA	Gulyás Kövacs Hendrietta
UDVOSZINGYER TIBORNÉ	Udvozingyer Tiborné
ILLÉS KINGA	Illés Kinga
SULAK ZSUZSANNA	Sulak Zsuzsanna
MIKÓ ZSÓKA SÁNDI	Mikó Zsóka Sándi
ORISEK ALÍZ	Orisek Alíz
KÓVAINÉ BÓR HENDRIETTA	Kóvainé Bór Hendrietta
KLAUGER KATI	Klauger Kati
KUTI ANIKÓ	Kuti Anikó
TATTAI ATTILÁNÉ	Tattai Attiláné
PAL DORINA FANNI	Pal Dorina Fanni
FODRÁS ANDEA	Fodrás Andea

Dátum: Székesfehérvár, 2024. 05. 20.

