

Gyermekevédelmi Központ Baranya Vármegye 7621 Pécs, Király utca 33. fsz. 8.	
Érkezés:	
Iktatószám:	90205-A/73-4/2024
Ügyintéző:	Jeszáné

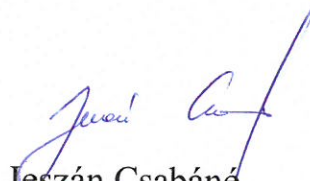
GYERMEKEVÉDELMI KÖZPONT BARANYA VÁRMEGYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Pécs, 2024. június 14.




Jeszán Csabáné
intézményvezető

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére hivatkozva, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra a Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a költségvetési szerv jogállását, szervezeti felépítését, működésének rendjét és főbb szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait, kapcsolati rendszerét.

1. A Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye legfontosabb adatai

Az intézményi alapadatok az A-447-1/2023 számú 2023. február 20-án kelt Alapító okiratban foglaltak alapján kerülnek rögzítésre.

1.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye

1.2. A költségvetési szerv székhelye:

7621 Pécs, Király u. 33. földszint 8.

Telefon: 06-72/510-428

Telefax: 06-72/226-128

E-mail: bmgyk@bmgyk.hu

1.3. Számlavezető pénzügyintézet:

Magyar Államkincstár

1.4. Az intézmény bankszámlaszáma:

10024003-00318228-00000000

1.5. Adószáma:

15587062-1-02

1.6. Általános forgalmi adó alanyiség:

nem

1.7. KSH statisztikai számjele:

15587062-8790-312-02

2. A költségvetési szerv feladat-ellátási helyei:

Telephelyek:

Mandulafa Gyermekotthon Pécs	7621 Pécs, Megye u. 24.
Lurkó Különleges Gyermekotthon Mohács:	7700 Mohács, Perényi utca 13.
Tücsök Különleges Lakásotthon Pécsvárad:	7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 6. 1/1-2.
Vidra Különleges Lakásotthon Pécsvárad:	7720 Pécsvárad, November 29. utca 17.
Gesztenye Különleges Lakásotthon Komló:	7300 Komló, Munkácsy Mihály utca 106.
Vadvirág Speciális Gyermekotthon Szigetvár:	7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 7/2.
Pitypang Lakásotthon Bogád:	7741 Bogád, Rákóczi Ferenc utca 25.
Főnix Lakásotthon Szigetvár:	7900 Szigetvár, Kolozsvári utca 10.
Ramazuri Lakásotthon Komló:	7300 Komló, Damjanich utca 23.
Gólyahír Lakásotthon Komló:	7300 Komló, Kodály Zoltán utca 16/B.
Bóbita Lakásotthon Komló:	7300 Komló, Majális tér 2-3.
Százsorszép Lakásotthon Komló:	7300 Komló, Munkácsy Mihály utca 88.
Kolibri Lakásotthon Szigetvár:	7900 Szigetvár, Batthyány utca 11/1.
Sólyom Lakásotthon Szigetvár:	7900 Szigetvár, Gábor Áron utca 16.
Sirály Lakásotthon Szigetvár:	7900 Szigetvár, Miklós utca 1.
Fülemüle Lakásotthon Sellye:	7960 Sellye, Korongi tér 11.
Írisz Utógondozói Otthon Pécs:	7629 Pécs, Bocskai utca 7. I. emelet 5.
Galagonya Utógondozói Otthon Pécs:	7629 Pécs, Pákolitz István utca 14. manzárd
Levendula Utógondozói Otthon Pécs:	7636 Pécs, Illyés Gyula út 30. I. emelet 5.
Utógondozó Otthon	7621 Pécs, Megye u. 24.
Jegenye Külső Férőhely Komló:	7300 Komló, Nagyszántó utca 7/A. III. em. 12.
Pipacs Külső Férőhely Pécs:	7634 Pécs, Ércbányász utca 32. III. emelet 5.
Szőlőskert Otthon Pécs:	7621 Pécs Hunyadi János utca 54.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. Irányító szerv neve, székhelye:

Belügyminisztériuma
1051 Budapest József Attila utca 2-4.

3.2. A középírányító szerv neve, székhelye:

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

3.3. Fenntartó szerv neve, székhelye:

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

Az intézmény fenntartói feladat- és hatásköreit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4-5. §-aiban foglaltak szerint gyakorolja. Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

4. Az intézmény által ellátott közfeladat

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 15. § (3) bekezdés a) – b) pontjai szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás, valamint a 92. §-ában előírt utógondozás biztosítása.

5. Az intézmény gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény felett a középírányítói jogköröket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja, továbbá szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket. A gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló Megállapodás értelmében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a beruházásokkal, felújításokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat az intézménnyel együttműködve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

6. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

7. Az intézmény alaptevékenysége

- 7.1. gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása;
- 7.1. különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára;
- 7.2. speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára;
- 7.3. ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyükről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak;
- 7.4. 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;
- 7.5. a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása.

8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
- 104012 Gyermekek átmeneti ellátása

9. Illetékessége, működési területe

- Baranya vármegye
- a Vadvirág Speciális Gyermekotthon Szigetvár vonatkozásában: országos.

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

- Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

11. 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, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

12. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyai

- közalkalmazotti jogviszony,
- munkaviszony,
- megbízási jogviszony.

13. Az intézmény képviselete, jegyzése

- 13.1. Az intézmény képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult. Az utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására (jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Baranya Vármegyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: Vármegyei Gazdasági Osztály) erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult.
- 13.2. Az intézményvezető fenti bekezdésben 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 intézményvezetőt helyettesítő személy az alapvető munkáltatói jogok kivételével helyettesítés keretében munkáltatói jogkört gyakorolhat.

- 13.3. Az intézményvezető, vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és hivatalos bélyegzőinek lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését.
- 13.4. Az intézményvezető akadályoztatásakor, távollétekor helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető képviseleti jogkörét – szükség esetén – eseti megbízással a Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye bármely felsőfokú képesítéssel, valamint legalább három év vezetői tapasztalattal rendelkező munkatársára is átruházhatja. Ez a képviseleti jogkör korlátozott, a képviselő az intézmény nevében kötelezettséget nem vállalhat, jognyilatkozatot nem tehet.

14. Az intézmény illetékessége

- 14.1. A Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye illetékes mindazon ideiglenes hatállyal elhelyezett, továbbá nevelésbe vett gyermekek ellátására, illetve ellátásának a biztosítására, akiket az illetékes gyámhatóság a Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye intézménynél elhelyezett.
- 14.2. A Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye illetékes azon utógondozói ellátott fiatal felnőttek ügyében, akik az illetékes gyámhatóság utógondozói ellátást elrendelő határozata alapján ellátásban részesülhetnek, mely ellátás kereteit megállapodás szabályozza, továbbá azon utógondozott fiatal felnőttek ügyében, akiknek a gyámhatóság elrendelte az utógondozását.

15. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga

A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény, és a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény, valamint az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012. (XII. 12.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv használatában álló ingatlanok a Magyar Állam tulajdonában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében állnak. A költségvetési szerv ingatlanhasználata a fenntartóval kötött „Használati megállapodáson” alapul.

16. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

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

17. Az ellátandó feladatok forrásai

Az otthont nyújtó és az utógondozói ellátás biztosítása feladatfinanszírozás keretében valósul meg, mely az éves költségvetésben kerül meghatározásra. Ezen túl működésre átvett pénzeszköz, pályázati források, saját bevételek járulnak hozzá a költségek finanszírozásához.

18. 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 kartonok eredeti példányát az SZGYF Intézménygazdálkodási Főosztály Baranya Vármegyei Gazdasági Osztály (a továbbiakban: Vármegyei Gazdasági Osztály), egy másolati példányt a Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye köteles megőrizni.

19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv alapító okiratában és az SZMSZ-ben rögzített feladatait az 1. sz. függelék szerinti szervezeti felépítésben látja el.

20. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára a jogszabályokban, az intézmény vezetése által jóváhagyott döntésekben megfogalmazott feladatokat, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

21. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaira,
- az intézményben működő érdekképviselői szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, működésük alapvető szabályai

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

1. Az intézmény feladata

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

2. A gyermekvédelmi szakellátás célja

- 2.1.** A gyermekvédelmi szakellátásban részesülő gyermekek számára szükségleteiknek megfelelő családpótló ellátás, korukhoz és szükségleteikhez igazodó gondozás, nevelés,

egészséges személyiségfejlődés, egészséges környezet, mindenféle ártalommal és bántalmazással szembeni védelem biztosítása.

- 2.2. A gyermekek támogatása abban, hogy minél rövidebb idő alatt visszatérhessenek saját, vér szerinti családjukba. Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy a gyermekek tartós, családi elhelyezésben részesítése (örökbefogadás, nevelőszülői családban, gyermekotthonban, lakásotthonban történő elhelyezés).
- 2.3. A gyermek és szülei kapcsolatának elősegítése, erősítése.
- 2.4. A gyermekek jogainak, érdekeinek képviselése és védelme a gyermekvédelmi gondoskodás ideje alatt.
- 2.5. Nagykorúságuk elérése után az önálló életvitel kialakításának támogatása.

3. Az intézmény működésének alapelvei

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

3.1. A nyitottság elve

Az intézmény nyitott intézmény, igénybevétele a Gyvt.-ben, annak végrehajtási rendeleteiben, a mindenkori fenntartói utasításokban, rendeletekben, valamint a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

3.2. Az együttműködés elve

Az intézmény a kiskorúakkal és törvényes képviselőikkel, továbbá a fiatal felnőttekkel a hatályos gyermekvédelmi jogszabályok, a vonatkozó jogszabályok, a gyámhatósági határozatokban foglaltak és az 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 kiskorúak, továbbá a fiatal felnőttek érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni. Biztosítaniuk kell ugyanakkor, hogy a korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen kiskorúak érdekeinek védelme mellett szüleik, gyámjuk hatóság által biztosított jogköre sérelmet ne szenvedjen.

3.3. A személyiségi jogok védelme

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, továbbá a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

3.4. Az egyenlő bánásmód

Az intézményben elhelyezett valamennyi gondozott – nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül – egyenlő bánásmódban kell, hogy részesüljön.

3.5. A gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított törvény és

végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartania.

Az intézményben feladatot ellátó személy, az intézmény jelenlegi, illetve volt gondozottaival 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 alanya nem lehet, kivéve, ha az a gyermek, illetve gondozott érdekeit szolgálja.

3.6. A gyermek mindenek felett álló érdekének elve

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

4. Otthont nyújtó ellátással kapcsolatos feladatok

4.1. A gyermekotthonok és lakásotthonok főbb feladatai

4.1.1. Az intézmény gyermekvédelmi szakellátásként otthont nyújtó ellátás keretében – a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatok szerint – folyamatos munkarend szerint gyermekotthonokat működtet.

4.1.2. A gyermekotthonok feladata befogadni legfeljebb 3 napra, ideiglenes gondozásra azt az ellátást kérő gyermeket, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, vagy szülője, gondozója elhagyta, és emiatt ellátás és felügyelet nélkül marad.

4.1.3. A gyermekotthonok otthont nyújtó, teljes körű ellátást biztosítanak az ideiglenes hatállyal elhelyezett, a gyámhatóság által nevelésbe vett gyermekek és szükség szerinti ellátást az utógondozói ellátott fiatal felnőttek részére.

Ennek érdekében:

- a) Gondoskodnak a gyermek teljes körű, otthont nyújtó ellátásáról, azaz ételmezéséről, ruházkodásáról, iskoláztatásáról, egészségügyi és mentálhigiénés ellátásáról, szabadidejének hasznos eltöltéséről, zsebpénzzel való ellátásáról, valamint az utógondozói ellátottak szükség szerinti ellátásáról.
- b) Szükség esetén gondoskodnak a különleges és/vagy speciális ellátásra szoruló gondozott fejlesztéséhez, gyógyulásához, rehabilitációjához szükséges eszközök beszerzéséről, megfelelő tartalmú gondozásáról, neveléséről.
- c) A gyermekek, illetve a fiatal felnőttek életkorának, állapotának és szükségleteinek megfelelően elősegítik készségeik, képességeik fejlesztését, szocializációját, reszocializációját, habilitációját, rehabilitációját.
- d) Segítik, felkészítik a gyermekeket, illetve fiatal felnőtteket az önálló életvitelre.
- e) Közreműködnek a vér szerinti családdal való kapcsolatok folyamatossá tételében, erősítésében. Ha ez nem lehetséges, elősegítik a gyermek örökbefogadó családba történő beilleszkedését.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes szervezeti egységek megnevezése, hatásköre

Az intézmény szervezeti felépítését, belső kapcsolatrendszerét az SZMSZ 1. számú függeléke szemlélteti, a szervezeti ábra logikáját követve.

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

1.1. Az intézményvezető hatásköre

- 1.1.1. 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.
- 1.1.2. Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- 1.1.3. Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.
- 1.1.4. Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.
- 1.1.5. Képviseli az intézményt más szervek előtt.

1.2. Az intézményvezető általános feladatai, felelősségi köre

- 1.2.1. Az intézményvezető a Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye intézményének egyszemélyi felelős vezetője és irányítója. Irányító tevékenysége az intézményvezető-helyettesen, szakmai és szervezeti egységvezetőkön keresztül közvetve a Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye intézmény egészére kiterjed. Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény összes dolgozója felett.
- 1.2.2. Az intézményvezetőt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 1.2.3. Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- 1.2.4. Gondoskodik a házirendek tájékoztatásra történő megküldéséről. Elkészítteti az intézmény szabályzatait, felel az azokban foglaltak betartásáért.
- 1.2.5. Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
- 1.2.6. Felel az intézmény költségvetésének elkészítéséért, betartásáért és az érték- és vagyónvédelemért.
- 1.2.7. Felel a gazdálkodás jogszerűségéért, a pénzügyi, számviteli fegyelem betartásáért. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Vármegyei Gazdasági Osztály látja el. Az intézménynél maradt, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása külön

szabályozás szerint történik, amely rendelkezés függeléke a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.

- 1.2.8. Az intézmény feladatainak ellátása érdekében kötelezettséget vállal, a fenntartó által meghatározott esetekben megállapodásokat, szerződéseket köthet, a szabályzatokban előírt ellenjegyzéssel.
- 1.2.9. Kizárólagos munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, kártérítés) gyakorol az intézmény dolgozói tekintetében, az egyéb munkáltatói jogköröket átruházhatja.
- 1.2.10. Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megalakításáról, működési feltételeinek biztosításáról.
- 1.2.11. Felel a neveltek emberi és állampolgári jogainak tiszteletben tartásáért.
- 1.2.12. Felel a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- 1.2.13. Felel a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- 1.2.14. Gondoskodik az intézményben a belső ellenőrzés FEUVE rendszer szerinti megszervezéséről, működtetéséről, működéséről.
- 1.2.15. Eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségének betartása tekintetében.
- 1.2.16. 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.
- 1.2.17. Az intézmény feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakítja ki és irányítja azt.
- 1.2.18. Kivizsgálja a szülő, törvényes képviselő, gyermekönkormányzat, fiatal felnőtt, az érdekképviselői és szakmai szervek panaszát, tájékoztat a panasz orvoslásának lehetséges módjairól, 30 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről a panaszosnak.
- 1.2.19. Jóváhagyja a gyermekönkormányzat SZMSZ-ét, véleményezi a gyermekönkormányzat működését.
- 1.2.20. A gyermekjogi képviselő észrevételeire 15 napon belül érdemi tájékoztatást ad.

1.3. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető akadályoztatásakor, távollétekor helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető képviselői jogkörét – szükség esetén – eseti megbízással a Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye intézmény bármely felsőfokú képesítéssel, valamint legalább három év vezetői tapasztalattal rendelkező munkatársára is átruházhatja. Ez a képviselői jogkör korlátozott, a képviselő az intézmény nevében kötelezettséget nem vállalhat, jognyilatkozatot nem tehet.

1.4. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi

- intézményvezető-helyettest,
- gazdasági-munkaügyi csoportvezetőt, (pénzügyi és munkaerő-gazdálkodási szakterületet)
- műszaki-üzemeltetési csoportvezetőt, (műszaki üzemeltetési szakterületet)
- kulturális és művészetterápiás tevékenységért felelős vezetőt,
- gyermekvédelmi koordinátort,
- szakmai koordinátort,
- programszervezőt,
- a titkárság munkatársainak munkáját.

1.4.1. Gazdasági-munkaügyi csoportvezető

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett végzi. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a gazdasági-munkaügyi csoportvezetőt a költségvetési törvényben meghatározott pótlékalap 200%-ának megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. Szervezi és irányítja a gazdasági-munkaügyi csoport munkáját, meghatározza a pénzügyi és humánpolitikai ügyintézők feladatait.

A gazdasági-munkaügyi csoport feladatainak keretében:

- a) közreműködik az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítésében,
- b) közreműködik az előirányzat felhasználási terv elkészítésében,
- c) elkészíti az intézmény gazdálkodási szabályzatait,
- d) a Vármegyei Gazdasági Osztályhoz történő benyújtás előtt vizsgálnia kell, hogy a bizonylatok alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a gazdálkodói szabályozásnak megfelelnek-e,
- e) megvizsgálja, hogy a fizetendő ellenérték vagy a teljesítendő befizetésösszegszerűségében megalapozott-e, a gazdasági esemény valójában megtörtént-e, és az kellően dokumentált-e,
- f) kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert, és tájékoztatja a Vármegyei Gazdasági Osztályt az ellenőrzések során tapasztaltokról,
- g) gondoskodik a negyedéves mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások és feladások határidőben történő megküldéséről,
- h) elkészíti a leltározási ütemtervet és a leltározási utasítást, gondoskodik a selejtezési javaslat összeállításáról,
- i) utalásra előkészíti a változóbéreket, nem rendszeres kifizetéseket,
- j) elkészíti a bérfeladást a Kincstári könyvelési listák közzétételét követő 5 napon belül és haladéktalanul továbbítja a Vármegyei Gazdasági Osztály felé,
- k) teljesíti a KSH felé történő gazdasági adattartalmú adatszolgáltatási kötelezettséget,
- l) közreműködik az intézményi pályázatok lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában,
- m) ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket, pénzügyi ellenjegyzésre előkészíti a munkaügyi iratokat a Vármegyei Gazdasági Osztály számára,
- n) előkészíti az aktuális kinevezés módosításokat, illetve átsorolásokat,
- o) a létszámmozgásról (ki- és belépők), a létszámról naprakész nyilvántartást vezet,
- p) kezeli a személyi anyagokat – titoktartási és adatvédelmi kötelezettség mellett –, vezeti a nyilvántartásokat és gondoskodik az okmányok megőrzéséről,
- q) gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi munkabérek, valamint az egyéb eseti kifizetések nyilvántartásáról,
- r) adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez,
- s) elkészíti és továbbítja a havi, negyedévi és éves statisztikákat,
- t) megállapítja az éves szabadságot, és vezeti annak nyilvántartását,
- u) képzési tervet készít a kötelező továbbképzés teljesítésére, nyilvántartja a szerzett kreditpontokat, teljesíti ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségét,
- v) vezeti a létszám- és bérnyilvántartásokat,
- w) előkészíti és lebonyolítja az álláshelyek pályáztatását,
- x) figyelemmel kíséri a munkaköri leírások elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,

- y) elkészíti az éves szabadságolási tervet, és végrehajtja a szabadság kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- z) megállapítja, dokumentálja a jubileumi jutalmakat,
- aa) intézményvezetői utasításra kiszámolja és rögzíti a nem rendszeres kifizetéseket, változó béreket,
- bb) a költségvetés elkészítéséhez bér- és létszámadatokat szolgáltat.

1.4.2. Műszaki-üzemeltetési csoportvezető

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett végzi. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a műszaki-üzemeltetési csoportvezetőt a költségvetési törvényben meghatározott pótlékalap 200%-ának megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. A csoportvezető szervezi és irányítja a műszaki-üzemeltetési csoport munkáját, meghatározza a gépkocsivezetők, a takarító, az informatikus, az ügyvitelszervező, a karbantartó feladatait.

A műszaki-üzemeltetési csoport feladatainak keretében:

- a) biztosítja az intézmény szakmai munkájának zavartalan működéséhez szükséges háttérrel a pénzügyi keretek és jogszabályok betartása mellett, úgy az ingatlanok megfelelő működtetése, mint az eszközök, ingóságok rendelkezésre állása, hatékony kihasználása tekintetében,
- b) ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi, őrzés-védelmi, takarítási feladatok koordinálását,
- c) megszervezi az intézményi gépjárművek fuvarjait, menetrendjét, ellenőrzi a gépjárművek műszaki állapotát, megszervezi a karbantartásukat,
- d) ellenőrzi az üzemanyag felhasználást, a futásteljesítményt és a menetleveleket,
- e) ellenőrzi az intézmény székhelyén és telephelyein az épületek műszaki állapotát, energiafelhasználását, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkálatokra, közreműködik azok megszervezésében,
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, energiastatisztikát készít,
- g) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai munkát, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó belső szabályozókat, valamint az Adatvédelmi törvény rendelkezéseit.

1.4.3. Kulturális és művészetterápiás tevékenységért felelős vezető

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett végzi. Feladataival határozott időre, az intézményvezető bízta meg. A kulturális és művészetterápiás tevékenységért felelős vezetőt a költségvetési törvényben meghatározott pótlékalap 200%-ának megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. A vezető intézményi szinten szervezi és koordinálja az ellátásban részesülő gyermekek körében folyó kulturális és művészetterápiás tevékenységet. Tevékenységére vonatkozóan javaslattevési és véleményezési jogkörrel bír az intézményvezető felé.

Főbb feladatai:

- a) segíti a gyermekek szükségleteinek megfelelő fejlesztési tervek elkészítését,
- b) a folyamatos és alkalomszerű intézményi kulturális és művészetterápiás programok tekintetében egyaránt közreműködik,
- c) részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- d) segítséget nyújt az intézmény ellátottai számára szervezett rendezvények, programok előkészítéséhez, lebonyolításához,
- e) figyelemmel kíséri a tevékenységi területéhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok elkészítésében, benyújtásában, megvalósításában,

- f) figyelemmel kíséri az otthont nyújtó ellátáshoz kapcsolódó szakmai, módszertani és pedagógiai módszereket, konferenciákat, rendezvényeket, ezekről az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja,
- g) a munkatársakat megismerteti a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltését, valamint kezűgyességének és kreativitásának fejlesztését segítő kézműves technikákkal,
- h) támogatja a gondozási helyek lelki gondozással és hitélettel kapcsolatos tevékenységét,
- i) koordinálja az ellátottak számára kiírt különféle pályázatokat, a jelentkezéshez és felkészüléshez, valamint a pályaművek elkészítéséhez szakmai segítséget nyújt,
- j) tevékenysége során együttműködik az intézményvezető-helyettessel, az otthont nyújtó ellátást biztosító szakmai egységek vezetőivel, fejlesztő pedagógusaival, pszichológusaival,
- k) a tevékenységéhez köthető területen gyakorlatot teljesítő hallgatók mentorálásával kapcsolatos feladatokat végez.

1.4.4. Gyermekvédelmi koordinátor

A gyermekvédelmi koordinátor tevékenysége során elősegíti az alap- és szakellátás közötti információáramlást és hatékony együttműködést.

A lakásotthonokban elhelyezett gyermekek tekintetében elősegíti a beilleszkedést, a közösségépítést és a konfliktuskezelést. Segítséget nyújt a szülő-gyermek közötti kapcsolattartás megvalósulásához.

1.4.5. Szakmai koordinátor

A szakmai koordinátor segíti a szervezeti egységek szakmai programjának, szabályzatainak elkészítését, javaslatot tesz a megvalósítandó feladatok ütemezésére, végrehajtására.

Figyelemmel kíséri „A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertan (2018)” betartását, kiemelt feladata a gyermekbántalmazási esetekben intézményi belső vizsgálat lefolytatása.

1.4.6. Programszervező

A programszervező a tevékenysége során, a lakás-és gyermekotthonok szakmai programját szem előtt tartva segít a szakmai egységekben a szabadidős, sport és kulturális programok szervezésében, és azok lebonyolításában is aktív szerepet vállal. Intézményi szintű programokat szervez, a pályázati lehetőségeket figyeli, a támogatókkal kapcsolatot létesít és folyamatosan kapcsolatot tart, továbbá az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat látja el.

1.4.7. Ügyviteli ügyintéző feladatai

- a) Az intézményvezetői titkárság adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása, határidő-nyilvántartás vezetése, kapcsolattartás és információátadás a szakmai egységek és az intézményvezető között.
- b) Kezeli a beérkező e-maileket, faxokat, küldeményeket, szakmai folyóiratokat, közlönyöket, jogtárat.
- c) Esetenként reprezentációs feladatok végez.
- d) Szükség szerint jegyzőkönyvet vezet.

- e) Karbantartja, aktualizálja, kezeli a címlistákat, iktatást végez, irattáraz, feladatát alapvetően az intézmény iratkezelési szabályzata és a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.
- f) A belső szabályozásnak megfelelően ellátja a postázási feladatokat.
- g) Az intézményvezető utasítása szerint ellátja a szövegszerkesztési és gépirói feladatokat.

2. Otthont nyújtó ellátást biztosító szervezeti egység

2.1. Az intézményvezető-helyettes

- 2.1.1. Az intézményvezető-helyettes feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az intézményvezető-helyettest határozott időre, legfeljebb 5 évre az intézményvezető bízta meg, akit a költségvetési törvényben meghatározott pótlékalap 250%-ának megfelelő összegű vezetői pótlék illet.
- 2.1.2. Az intézményvezető-helyettes közvetlenül felügyeli a szakmai egységvezetők tevékenységét. Felelős szakmai felkészítésükért, irányításukért, ellenőrzésükért.
- 2.1.3. Az intézményvezető-helyettes rendszeresen kapcsolatot tart és egyeztet az intézményvezetővel, a hivatali út betartásával kapcsolatot tart az egyes szakmai egységek vezetőivel, a gyámhatóságokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal/központokkal és más külső szervekkel.
- 2.1.4. Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői értekezleten, távollétét előzetesen egyeztetve az intézményvezetővel.
- 2.1.5. Az intézményvezető részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével munkáltatói jogot gyakorol a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak tekintetében.

2.1.6. Főbb feladatai:

- a) A hatékonyságot és ésszerűséget szem előtt tartva szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egységek munkáját.
- b) Különös figyelmet fordít a szakmai munkát elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a rendelkezésre álló munkamódszerek, tapasztalatok hasznosítására.
- c) Javaslatot tesz a szakmai munka korszerűsítésére, hatékonyabbá tételére.
- d) Együttműködik az intézmény szervezeti egységeivel, a gyermekvédelemben érdekelt intézményekkel, szervezetekkel.
- e) Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét.
- f) Elkészíti, illetve elkészítteti a szakmai programot, valamint az éves feladat- és ellenőrzési tervet, ellenőrzi annak végrehajtását.
- g) Az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja a szakmai egységek munkájáról, a munkát akadályozó körülményekről, az azt befolyásoló döntésekről, az intézményvezető helyettesítése során helyettesi minőségében megtett intézkedéseiről.
- h) Továbbszignálja a tevékenységi körébe tartozó ügyiratokat.
- i) Az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatja a rendkívüli eseményekről.

2.1.7. Átruházott jogkörben

- a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a munkaköri leírásában foglaltak szerint,
- b) elkészíti a közvetlen vezetése alatt álló munkatársak munkaköri leírását, gondoskodik a szabadságolási ütemterv elkészítéséről és kiadja a szabadságot,

- c) kezdeményezi az irányítása alá tartozó vezetők, illetve munkatársak felelősségre vonását, elrendeli a helyettesítést, a kiküldetést,
- d) engedélyezi az irányítása alá tartozó vezetők, illetve munkatársak továbbképzéseken, szakmai programokon való részvételét, amennyiben annak nincs pénzügyi vonzata,
- e) javaslatot tesz a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására,
- f) előkészíti az irányítása alá tartozó vezetők, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak minősítését.

2.1.8. Az intézményvezető-helyettes helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető távol van az intézményvezető által kijelölt szakmai vezető, vagy kijelölt munkatárs helyettesíti.

2.2. Utógondozói Szakmai Egység

Az utógondozói szakmai egység, szakellátás keretében a fiatal felnőtt számára biztosítja az utógondozói ellátást. A gyámhatósági határozattal elrendelt utógondozói ellátás a rászoruló fiatal felnőtt számára szükség szerinti ellátást nyújt azon időszak alatt, amíg létfenntartását önállóan biztosítani nem tudja, vagy tanulói, hallgatói, illetve felnőttképzési jogviszonyban áll, vagy szociális bentlakásos intézménybe várja felvételét. Segítséget nyújt azon feltételek megteremtéséhez, amelyek az ellátásból kikerülő fiatal felnőtt önálló életének megkezdéséhez, megélhetéséhez szükségesek.

2.2.1. A szakmai egységet alkotó otthonok/ellátási helyek:

- 7621 Pécs, Megye utca 24. szám alatti Mandulafa Gyermekotthon - Utógondozó Otthon (7 férőhely),
- 7629 Pécs, Bocskai utca 7. I. emelet 5. szám alatti Írisz Utógondozói Otthon Pécs (6 férőhely),
- 7629 Pécs, Pákolitz utca 14. manzárd 1. szám alatti Galagonya Utógondozói Otthon Pécs (6 férőhely),
- 7636 Pécs, Illyés Gyula út 30. I. emelet 5. szám alatti Levendula Utógondozói Otthon Pécs (7 férőhely)
- Külső férőhelyek

2.2.2. Utógondozói szakmai egység vezetője

2.2.2.1. Szervezi és vezeti az Utógondozói Szakmai Egységben folyó szakmai tevékenységet. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg. A költségvetési törvényben meghatározott pótlékalap 200%-ának megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg.

2.2.2.2. Feladatait az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2.2.2.3. Főbb feladatai:

- a) A hatékonyságot és ésszerűséget szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységben folyó munkát.
- b) Különös figyelmet fordít a szakmai munkát elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a rendelkezésre álló munkamódszerek, tapasztalatok hasznosítására.
- c) Javaslatot tesz a szakmai munka korszerűsítésére, hatékonyabbá tételére.

- d) Együttműködik az intézmény szervezeti egységeivel, a gyermekvédelemben érdekelt intézményekkel, szervezetekkel.
- e) Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét.
- f) Közreműködik a szakmai program, az éves feladat- és ellenőrzési terv elkészítésében, illetve elkészíttetésében, továbbá a végrehajtás ellenőrzésében.
- g) Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezető-helyettest a szakmai egységének munkájáról, a munkát akadályozó körülményekről, az azt befolyásoló döntésekről.
- h) Továbbszignálja az ügyiratokat.
- i) A szakmai egység működéséről rendszeresen beszámol az intézményvezető-helyettesnek, és haladéktalanul tájékoztatja őt a rendkívüli eseményekről.
- j) Ellenőrzi és különös figyelemmel kíséri a fiatal felnőttek otthonteremtési támogatásának felhasználásával kapcsolatos segítő tevékenységet.

2.2.2.4. Átruházott jogkörben

- a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a munkaköri leírásban foglaltak szerint,
- b) elkészíti a vezetése alatt dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik a szabadságolási ütemterv elkészítéséről és kiadja a szabadságot,
- c) kezdeményezi az irányítása alá tartozó nevelők, illetve dolgozók felelősségre vonását, elrendeli a túlmunkát, a helyettesítést, a kiküldetést,
- d) engedélyezi az irányítása alá tartozó nevelők, illetve dolgozók továbbképzéseken, szakmai programokon való részvételét, amennyiben annak nincs pénzügyi vonzata,
- e) javaslatot tesz a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására,
- f) előkészíti az irányítása alá tartozó nevelők, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók minősítését,
- g) részt vesz a vezetői értekezleten.

2.3. Gyermekotthonok és lakásotthonok szakmai egységei

A Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye intézmény szervezeti keretén belül a gyermekotthoni és lakásotthoni ellátás öt szakmai egységben valósul meg.

2.3.1. A szakmai egységek és feladataik

- a) A szakmai egységet alkotó lakásotthonok egy közös egységet alkotnak, melyet a szakmai egységvezető irányít.
- b) A szakmai egységek otthonai a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatoknak megfelelően, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett gyermekek számára teljes körű, illetve az utógondozói ellátott fiatal felnőttek számára szükség szerinti ellátást biztosítanak.
- c) Az otthonok megszakítás nélküli, folyamatos munkarend szerint üzemelő egységek, amelyek önálló csoportgazdálkodással biztosítják a teljes körű ellátást és az egyéni gondozási-nevelési tervek végrehajtását. Az otthonokban a gondozottakat ellátó dolgozókat a Gyvt. alapján délutános pótlék, az Mt. alapján éjszakai pótlék illeti meg.
- d) Különleges és/vagy speciális szükségletű gyermekek teljes körű ellátása a normál otthonokban a jogszabályi feltételek figyelembevételével, a szolgáltatói nyilvántartásnak megfelelően integráltan történhet, a gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai véleménye alapján. A speciális gyermekotthon csak a profiljának megfelelő gondozottat fogadhat.

2.3.2. A szakmai egységek

a) I. számú Szakmai Egység:

- 7741 Bogád, Rákóczi utca 25. szám alatti Pityang Lakásotthon Bogád (12 férőhely)
 - 7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 7/2. szám alatti Vadvirág Speciális Gyermekotthon Szigetvár (2 x 8 férőhely)
1. csoport: 8 férőhely - súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve kettős szükségletű leánygyermek ellátása
 2. csoport: 8 férőhely - súlyos pszichés tüneteket mutató, illetve kettős szükségletű leánygyermek ellátása.
- 7900 Szigetvár, Kolozsvári utca 10. szám alatti Főnix Lakásotthon Szigetvár (11 férőhely)

b) II. számú Szakmai Egység:

- 7700 Mohács, Perényi utca 13. szám alatti Lurkó Különleges Gyermekotthon Mohács (2 x 10 férőhely)
- 7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos utca 6. 1/1-2. szám alatti Tücsök Különleges Lakásotthon Pécsvárad (8 férőhely)
- 7720 Pécsvárad, November 29. utca 17. szám alatti Vidra Különleges Lakásotthon Pécsvárad (10 férőhely)
- 7300 Komló, Munkácsy Mihály utca 106. szám alatti Gesztenye Különleges Lakásotthon Komló (10 férőhely)

c) III. számú Szakmai Egység:

- 7300 Komló, Damjanich utca 23. szám alatti Ramazuri Lakásotthon Komló (12 férőhely)
- 7300 Komló, Kodály Zoltán utca 16/B. szám alatti Gólyahír Lakásotthon Komló (12 férőhely)
- 7300 Komló, Majális tér 2-3. szám alatti Bóbita Lakásotthon Komló (12 férőhely)
- 7300 Komló, Munkácsy Mihály utca 88. szám alatti Százszorszép Lakásotthon Komló (12 férőhely)

d) IV. számú Szakmai Egység:

- 7900 Szigetvár, Batthyány utca 11/1. szám alatti Kolibri Lakásotthon Szigetvár (12 férőhely)
- 7900 Szigetvár, Gábor Áron utca 16. szám alatti Sólyom Lakásotthon Szigetvár (12 férőhely)
- 7900 Szigetvár, Miklós utca 1. szám alatti Sirály Lakásotthon Szigetvár (12 férőhely)
- 7960 Sellye, Korongi tér 11. szám alatti Fülemlő Lakásotthon Sellye (12 férőhely)

e) V. számú Szakmai Egység:

- 7621 Pécs, Megye utca 24. szám alatti Mandulafa Gyermekotthon Pécs (3 x 12 férőhely + 1 x 8 és 1 x 4 férőhely)
1. csoport: 12 férőhely
 2. csoport: 12 férőhely
 3. csoport: 12 férőhely

4. - különleges szükségletű (0-3 év közötti) gyermekeket ellátó - csoport: 8 férőhely
5. - különleges szükségletű (0-3 év közötti) gyermekeket ellátó - csoport: 4 férőhely

2.3.3. Szakmai egységvezető

2.3.3.1. Az egységben folyó szakmai munka koordinálóját, irányítóját. Feladatait az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A költségvetési törvényben meghatározott pótlékalap 200%-ának megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg.

2.3.3.2. Főbb feladatai:

- a) A hatékonyságot és ésszerűséget szem előtt tartva szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységben folyó munkát.
- b) Különös figyelmet fordít a szakmai munkát elősegítő ismeretek elsajátítására és alkalmazására, szakmai tudásának fejlesztésére, a rendelkezésre álló munkamódszerek, tapasztalatok hasznosítására.
- c) Javaslatot tesz a szakmai munka korszerűsítésére, hatékonyabbá tételére.
- d) Együttműködik az intézmény szervezeti/szakmai egységeivel, a gyermekvédelemben érdekelt intézményekkel, szervezetekkel.
- e) Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét.
- f) Közreműködik a szakmai program, az éves feladat- és ellenőrzési terv elkészítésében, illetve elkészíttetésében, továbbá a végrehajtás ellenőrzése érdekében.
- g) Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezető-helyettest a szakmai egységének munkájáról, a munkát akadályozó körülményekről, az azt befolyásoló döntésekről.
- h) Továbbszignálja az ügyiratokat.
- i) A szakmai egység működéséről rendszeresen beszámol az intézményvezető-helyettesnek és haladéktalanul tájékoztatja őt a rendkívüli eseményekről.
- j) Ellenőrzi az eseménynaplók vezetését.

2.3.3.3. Átruházott jogkörben

- a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a munkaköri leírásban foglaltak szerint,
- b) elkészíti a vezetése alatt dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik a szabadságolási ütemterv elkészítéséről és kiadja a szabadságot,
- c) kezdeményezi az irányítása alá tartozó nevelők, illetve dolgozók felelősségre vonását, elrendeli a túlmunkát, a helyettesítést, a kiküldetést,
- d) engedélyezi az irányítása alá tartozó nevelők, illetve dolgozók továbbképzéseken, szakmai programokon való részvételét, amennyiben annak nincs pénzügyi vonzata,
- e) javaslatot tesz a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására,
- f) előkészíti az irányítása alá tartozó nevelők, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók minősítését,
- g) részt vesz a vezetői értekezleten.

2.3.3.4. A szakmai egységvezető helyettesítése

Az intézményvezető-helyettes jóváhagyásával felkért szakmai egységvezető látja el.

2.3.4. A szakmai egység pszichológusának/pszichológiai tanácsadójának feladatai

- a) Elvégzi az otthonokban elhelyezett gyermekek státuszvizsgálatát.

- b) A vizsgálatok elvégzését követően az arról készült pszichológiai véleményt átadja az illetékes szakmai egységvezető részére.
- c) Eseti jelleggel szaktanácsadást tart az otthonokban élő gyermekek és a gyermek- és lakásotthonok munkatársai számára.
- d) Mentálhigiénés egyéni és csoportos foglalkozást végez.

2.3.5. A szakmai egység fejlesztő pedagógusának feladatai

- a) Személyes kontaktust alakít ki, rendszeres egyéni, illetve csoportos beszélgetéseket folytat a gyermekek személyiségének sokrétű megismerése érdekében.
- b) Rendszeresen konzultál a gyermek gyámjával, nevelőjével, szakmai egységvezetővel, pszichológussal/pszichológiai tanácsadóval.
- c) Végrehajtja a szakmai team által megfogalmazott célkitűzésekre irányuló specifikus feladatokat.
- d) Felkutatja a tanulmányi teljesítményt hátrányosan befolyásoló tényezőket, biztosítja a korrekciós vagy a kompenzációs lehetőségeket.
- e) Megtervezi a tanulási teljesítmény javulásának elősegítésére, a felzárkóztatásra, a részképességek fejlesztésére, ismeretbeli hiányosságok pótlására irányuló, a lakásotthonban dolgozóakra háruló rendszeres feladatokat.
- f) Foglalkoztatási és szabadidős terveket készít a gyermekek számára.
- g) Kiemelt feladata a mindennapi iskolába járás alól felmentett magántanulók foglalkoztatása, felzárkóztatása, illetve tehetséggondozás.
- h) Részt vesz az egyéni gondozási-nevelési tervek és a fejlesztési terv elkészítésében.
- i) Részt vesz az esetmegbeszéléseken.

2.3.6. A Mandulafa Gyermekotthon Pécs különleges szükségletű (0-3 éves) gyermekeket ellátó csoportjai fejlesztő pedagógusának főbb feladatai:

- a) A koruk miatt különleges szükségletű, ideiglenes hatállyal elhelyezett vagy nevelésbe vett gyermekek testi, szellemi és lelki fejlődésének segítése. Egyéni vagy csoportos fejlesztések során segít felzárkózni kognitív, motoros és pszichés elmaradásaikban.
- b) Az újonnan érkező gyermekek diagnosztikai felmérése és azok fejlesztési irányának kijelölése.
- c) Segít a gyermekotthon kisgyermekének a társadalmi integrációban. A heti rendszeres séták alkalmával igyekszik a társadalmi jelenségeket, szabályokat, helyszíneket, eszközöket megismertetni gondozottjaival.
- d) Szükség és igény szerint szülőkkel való konzultáció.
- e) A csoport gondozónőivel való folyamatos konzultáció és tanácsadás.
- f) Figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődési folyamatát.
- g) Felismeri az egészségtől eltérő kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában.
- h) Szem előtt tartja az egyéni bánásmód fontosságát.
- i) Igyekszik minimálisra csökkenteni a hospitalizációs ártalmakat érzelmi törődéssel, ráhangolódással, helyes érzelmetükrözéssel.
- j) Részt vesz a szakmai egység, mint gyermekotthon szakmai programjának, éves feladattervének készítésében, aktív szerepet vállal azok végrehajtásában.
- k) Tevékenyen részt vesz a szakmai egység, mint gyermekotthon munkaértekezletein.
- l) Minden lényeges eseményről, a munkát akadályozó körülményről, rendkívüli eseményről azonnal, írásban, a megfelelő eljárásrend betartásával tájékoztatja a gyermekotthon vezetőjét és megteszi a szükséges lépéseket.

- m) Részt vesz a gyermekek egyéni gondozási-nevelési terveinek elkészítésében, gondoskodik az abban foglaltak megvalósulásáról.
- n) Ellátja a gyermekek kísérésevel kapcsolatos feladatokat.
- o) Figyelemmel kíséri a neveltek egészségügyi, pedagógiai és mentális állapotát, szükség esetén azonnal intézkedést kezdeményez.

2.6.7 A szakmai egység gyermekvédelmi ügyintézőjének feladatai

- a) Nyilvántartást vezet a gondozottak nevelésbe vétele felülvizsgálatának, illetve bizonyos kötelező jellegű jelentések időpontjairól, valamint a különleges és a speciális ellátásra jogosító szakvéleményekről.
- b) Kezeli a gyermekek személyes okmányainak, ellátásainak megigényléséhez és megújításához szükséges iratokat.

2.6.8. A nevelő, gyermekotthon-vezető feladatai

- a) Felelős a lakásotthonban elhelyezett gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődéséért, az otthonban zajló pedagógiai munkáért, a gyermekfelügyelők, a gyermekvédelmi asszisztensek munkájának megszervezéséért.
- b) A rendelkezésre álló eszközökkel igyekszik javítani az otthon működési feltételeit.
- c) Ellenőrzi az otthon gazdaságos működését, a vagyonvédelmet.
- d) A lakás-/gyermekotthonban élő gyermekek egészségügyi ellátása érdekében együttműködik a gyermekorvosi feladatot ellátó orvossal.
- e) Kezeli az ellátmányt.
- f) Figyelemmel kíséri a gyermek vér szerinti családjával történő kapcsolattartását.
- g) Felkészíti a gondozott gyermeket a családjával történő találkozásra, megszervezi a kíséretet.
- h) Közreműködik az engedély nélkül eltávozott gyermek hollétének felderítésében.
- i) Jelzi a lakás-/gyermekotthonban elvégzendő karbantartási munkák szükségességét, melynek érdekében kapcsolatot tart a műszaki-üzemeltetési csoportvezetővel.
- j) Gondoskodik az állagmegóváról.

2.6.9. A gyermekvédelmi asszisztens feladatai

- a) A nevelő közvetlen irányításával végzi gondozó-nevelő munkáját, a nevelő távolléte esetén átveszi a szervezési, irányítási feladatokat.
- b) Végrehajtja az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltakat a nevelő útmutatásai alapján.
- c) Gondozza, rendben tartja a gyermekek környezetét, hozzájárul az otthonosság kialakításához, fenntartásához.
- d) Gondoskodik a ruházat és egyéb textíliák javításáról és tisztántartásáról.
- e) Figyelemmel kíséri a neveltek egészségi állapotát, betegség esetén megfelelő intézkedést tesz, orvos által előírt gyógyszerelésben, ápolásban részesíti őket.
- f) Biztosítja a szolgálati idejére eső étkezéseket, betartva a jogszabályokban előírt mennyiségi és minőségi előírásokat.
- g) Köteles az eseménynaplóban a munkaidejében történt eseményeket és a gondozás, nevelés folyamatosságát segítő információkat rögzíteni.
- h) Arra kell törekednie, hogy a rábízott gyermekekkel érzelmi alapon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki.

2.6.10. A gyermekfelügyelő feladatai

- a) A nevelő irányítása mellett ellátja a gyermekek nevelését, gondozását.
- b) Gondozza, rendben tartja a gyermekek környezetét, hozzájárul az otthonosság kialakításához, fenntartásához.
- c) Gondoskodik a ruházat és egyéb textíliák javításáról és tisztántartásáról.
- d) Figyelemmel kíséri a neveltek egészségi állapotát, betegség esetén megfelelő intézkedést tesz, orvos által előírt gyógyszerelésben, ápolásban részesíti őket.
- e) Biztosítja a szolgálati idejére eső étkezéseket, betartva a jogszabályokban előírt mennyiségi és minőségi előírásokat.
- f) Köteles az eseménynaplóban a munkaidejében történt eseményeket és a gondozás, nevelés folyamatosságát segítő információkat rögzíteni.
- g) Arra kell törekednie, hogy a rábízott gyermekekkel érzelmi alapon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki.

2.6.11. A kisgyermeknevelő feladatai

- a) Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek megfelelő testi és szellemi fejlődését, segíti a gyermekeket az életkoruknak megfelelő higiéniai készségek elsajátításában.
- b) Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, az étkezéssel kapcsolatos önállóságra nevelésről, a gyermekek tisztántartásáról.
- c) Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotát, az abban történt változásról tájékoztatja a nevelőt.
- d) Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál, kezelésénél és beadja az előírt gyógyszereket.
- e) Vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat.
- f) Gondoskodik a ruhák rendben tartásáról.
- g) Törekszik arra, hogy a rábízott gyermekekkel érzelmi alapon nyugvó testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító kapcsolatot alakítson ki.

2.6.12. A tejkonyhavezető feladatai

- a) Összeállítja a heti étrendet a gyermekek számára, a csoport létszámának, összetételének megfelelően nyilvántartja az étlapokat, adagokat, a változásokat folyamatosan regisztrálja.
- b) Folyamatosan követi, hogy a gyermekek koruknak, fejlettségüknek és speciális igényeiknek megfelelő táplálékot kapjanak.
- c) Az 1 év alatti gyermekeknek szükséges tápszereket beszerzi.
- d) Fokozottan ellenőrzi a tejkonyhára vonatkozó közegészségügyi, higiéniai szabályok betartását.

2.6.13. A gazdasági nővér feladatai

- a) Naprakészen kezeli a csoport leltárát.
- b) Selejtezési javaslatot készít, közreműködik a selejtezésben.
- c) Havonta összeállítja az anyagszükségletet (pelenka, ápolási anyag).
- d) Jelzi a használati tárgyak javításának, karbantartásának szükségességét.
- e) Felügyeli a szennyes textília megfelelő tárolását, intézi a mosatást.

IV. FEJEZET

Az intézményben folyó munkát segítő testületek, szervezetek, közösségek

1. A Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye vezető beosztású dolgozói

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- szakmai egységvezetők,
- gazdasági-munkaügyi csoportvezető,
- műszaki-üzemeltetési csoportvezető.

2. Testületi fórumok

2.1. Vezetői megbeszélés

Heti rendszerességgel, az intézményvezető hívja össze.

Résztvevői: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

Célja: az intézmény irányításával összefüggő feladatok meghatározása.

2.2. Vezetői értekezlet

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 értekezleten részt vesz az intézményben képvisellettal rendelkező érdekvédelmi szerv képviselője.

A vezetői értekezlet megvitatja:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves költségvetési tervezetet és beszámolót,
- a több szervezeti egységet érintő átszervezés tervezetét,
- az intézmény tevékenységéről készült összefoglaló elemzéseket, értékeléseket és beszámolókat,
- mindazon javaslatokat, amelyeket a vezetőség tagjai előterjesztenek.

2.3. Szakmai egységszintű értekezlet

Havonta, a szakmai egység (gyermekotthon), ill. szakterületi vezető (csoport-, gyermekotthon-, szakmai vezető) hívja össze az intézményvezető-helyetessel egyeztetve.

Résztvevői: szakmai egységvezető, lakásotthonok nevelői, ill. csoportvezető, pszichológus/pszichológiai tanácsadó, fejlesztő pedagógus.

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

2.4. Összdolgozói értekezlet

Összehívására szükség szerint, de legalább évente egyszer kerül sor, tájékoztatási jelleggel, intézményi működést érintő kérdésekben.

Az értekezletet a napirendi pontok megjelölésével az intézményvezető hívja össze.

Az értekezleten elhangzottokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.5. Alkalomszerű belső szakmai továbbképzések.

2.6. Az intézmény együttműködése

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek (szakmai és gazdasági) egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti/szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti/szakmai egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3. Érdekképviselői szervek

3.1. Az Érdekképviselői Fórum (ÉF)

3.1.1. Az Érdekképviselői Fórum működése

- a) Működésének feltételeit az intézményvezető biztosítja.
- b) Az Érdekképviselői Fórum működését a vonatkozó jogszabályok, és fenntartói szabályozás alapján a „Szabályzat a Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye Érdekképviselői Fóruma működéséről” című szabályzat rögzíti.
- c) A fórum megalakításának és működésének szabályait az intézmény fenntartója határozza meg.
- d) A fórumot az elnök, az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetett időpontban évente legalább két alkalommal köteles összehívni. Ezen kívül az ÉF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – haladéktalanul – intézkedik a fórum összehívásáról.

3.1.2. Az Érdekképviselői Fórum feladatai, hatásköre

- a) Megvizsgálja az intézményben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek hozzá benyújtott panaszait és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
- b) Az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket, fiatal felnőtteket érintő ügyekben.
- c) Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- d) Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- e) Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- f) Egyetértési jogot gyakorol az intézményi Házirend jóváhagyásánál.
- g) Együttműködik a gyermekjogi képviselővel, üléseire őt meghívja.
- h) Az ellátott gyermekek, fiatal felnőttek jogérvényesítését és jogorvoslatát segíti, együttműködik az erre hivatott szervezetekkel, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátottak azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.

3.2. Gyermekönkormányzat

A bentlakásos gyermekintézményben elhelyezett gyermekek érdekeik képviselésére Gyermekönkormányzatot alakíthatnak.

3.3. Közalkalmazotti tanács

A Mt. és a Kjt. vonatkozó szabályai értelmében a dogozók közalkalmazotti tanácsot választhatnak.

A közalkalmazotti tanács a fenti jogszabályokban meghatározott jogkörrel rendelkezik.

3.4. Dolgozói érdekképviselő

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

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

3.5. Nevelőtestületi értekezlet

- 3.5.1. Nevelőtestületi értekezlet összehívására az aktuális feladatok megvitatása, döntéshozatal és egy-egy nagyobb időszak működésének értékelése céljából kerül sor. Az értekezletek időpontjáról és a napirendről a résztvevőket tájékoztatni kell, az ott elhangzottakról jegyzőkönyv készül.
- 3.5.2. A nevelőtestületi értekezleten esetenként részt vehetnek az intézmény azon dolgozói is, akik ugyan nem tagjai a nevelőtestületnek, de valamely napirendi pont érinti a munkájukat.
- 3.5.3. A nevelőtestület a nevelési-gyermekvédelmi intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és növendékügyi kérdésekben az otthont nyújtó ellátás legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- 3.5.4. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.
- 3.5.5. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és gondozási, illetve a nevelési-gyermekvédelmi intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- 3.5.6. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a szakmai program módosítása, egyes pedagógusok többlet feladattal történő megbízása során, valamint a vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

V. FEJEZET

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesít, munkaszerződést vagy megbízási szerződést köt. A közalkalmazotti kinevezés tartalma határozza meg, hogy az alkalmazottat mely munkakörben, mely feltételekkel, képesítési előírásokkal, milyen munkabérrel foglalkoztatja.

1.2. 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.

- 1.2.1 A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, 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.
- 1.2.2 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.
- 1.2.3 Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- Az örökbefogadáshoz kapcsolódó információk.
 - A gyermekvédelmi gondoskodásban élő gyermekek és fiatal felnőttek azonosítására vonatkozó információk.
 - A munkavállalók személyes adatai, béradatok.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3 A helyettesítés rendje

- 1.3.1 Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egységek vezetőinek feladata.
- 1.3.2 A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.
- 1.3.3 Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

1.4 Munkakörök átadása

- 1.4.1 Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak, illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 1.4.2 Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- a) az átadás-átvétel időpontját,
 - b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - d) az átadásra kerülő eszközöket,
 - e) az átadó és átvevő észrevételeit,
 - f) a jelenlévők aláírását.
- 1.4.3 Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- 1.4.4 A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.
- 1.4.5 Megszűnő munkaviszony esetén az átadás-átvételt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon el kell készíteni, melynek során a felettes vezetőn túl a gazdasági-munkaügyi csoportvezetőt is be kell vonni a jegyzőkönyv elkészítésébe.

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

2. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- 2.1 Az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 2.2 Minden nyilatkozattétel, sajtóban való megjelenés a fenntartó, illetve a fenntartón keresztül az irányító szerv előzetes Sajtó vagy forgatási engedély formanyomtatvány kitöltésével történhet. Nyilatkozatot a fenntartó által az intézmény részére visszaküldött érvényes engedély birtokában lehet tenni.
- 2.3 A felvilágosítás nyújtása, nyilatkozattétel a következő előírások betartásával történhet:
- a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - c) A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.
 - e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. Általános szabályok:

- a) Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának törvényes munkaideje heti 40 óra, vagy annak 3 hónapra vetített mértéke munkaidőkeretben. A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlően, vagy indokolt esetben – a feladatoktól függően – egyenlőtlenül.
- b) 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: | 7.30 - 16.00-ig |
| pénteken: | 7.30 - 13.30-ig |
- c) A fizikai, technikai dolgozók munkarendje:
- | | |
|-------------------------|------------------------|
| takarító: | |
| hétfőtől – péntekig: | 6.00 – 14.00-ig |
| | 8.00 – 16.00-ig |
| karbantartó: | |
| hétfőtől – csütörtökig: | 7.30 - 16.00-ig |
| pénteken: | 7.30 - 13.30-ig |
- Illetve: szükség esetén, szorgalmi időszakban osztott munkaidő.

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

3.2. Gyermek- és lakásotthonok munkarendje:

A folyamatos feladatellátás érdekében a szakmai egységek (lakásotthon, gyermekotthon) dolgozói megszakítás nélküli munkarendben látják el feladataikat, 3 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

3.3. Területi munkát végző munkatársakra vonatkozó eltérő szabályok:

A szakmai egységvezetők, a kulturális és művészetterápiás tevékenységért felelős vezető és a gyermekvédelmi koordinátor munkaidejük beosztását, illetve felhasználását a heti törvényes munkaidő figyelembevételével előzetes ütemterv alapján, vezetői jóváhagyással és ellenőrzéssel végzik.

3.4. Munkarend rendkívüli helyzetben:

A gyermek- és lakásotthonokban elhelyezettek felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, rendkívüli időjárás, vészhelyzet idején) fokozottan kell biztosítani.

A rendkívüli helyzetről a felelős vezető rövid úton, haladéktalanul értesíteni kell. A munkában lévők gondoskodnak az ellátottakról, és a felelős vezető utasítása alapján a szükséges intézkedések megtételéről.

Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre történő eljutása, illetve onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása:

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

4. Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

hétfőtől – csütörtökig:	8.00 - 15.00-ig
pénteken:	8.00 - 12.00-ig

5. Az intézmény szakmai kapcsolatai

- Az intézmény munkakapcsolatban áll a fenntartóval, a járási hivatalokkal, a települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, gyermekjóléti szolgálataival, a gyermekvédelmi intézményekkel, és terepintézményként aktívan bekapcsolódik a leendő szakemberképzésbe.
- A tereptanári, gyakorlatvezetői feladatok vállalását, ellátását a képző intézménnyel történő előzetes egyeztetés után, az intézményvezető engedélyezi.
- Munkakapcsolatban van továbbá az OGYSZ Baranya Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatával, a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, az irányítást végző ágazati minisztériummal, a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel, az alapellátás szolgáltatóival, más megyei társszervekkel, civil szervezetekkel.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményben az ügyiratok iktatása, tárolása, kezelése, visszakereshetőségének biztosítása a központosított Poszeidon rendszerben történik.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.
- Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban és az adatkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. Bélyegzők használata, kezelése

- 7.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni.
- 7.2. Az intézmény bélyegzőit a titkárság, az intézményvezető által arra kijelölt ügyviteli ügyintézője köteles naprakész állapotban nyilvántartani.
- 7.3. Az intézményben a tárolt hivatalos bélyegző használatára a következők jogosultak:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - ügyviteli ügyintéző, vagy titkársági feladatok ellátására kijelölt egyéb ügyintéző.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatályba léptetése

- 1.1. Jelen SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyását követően lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Vármegyei Kirendeltsége által, a BAMK-176-13/2023. iktatószámom, 2023. december 19-án jóváhagyott, a Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye szakmai programjának mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 1.2. Jelen Szabályzatot minden év március 31-ig felülvizsgálni és szükség szerint aktualizálni kell. Az intézmény belső szabályzatai jelen szabállyal való összhangjának megteremtését minden év március 31. napjáig kell elvégezni.
- 1.3. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

2. Függelékek

1. sz. Az intézmény szervezeti felépítése
2. sz. Bélyegzők használata
3. sz. Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról
4. sz. Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok

Pécs, 2024. június 14.

Jeszán Csabáné
intézményvezető



Záradék: Jelen Szabályzatot a Gyermekvédelmi Központ Baranya Vármegye valamennyi foglalkoztatottjával megismerttettem:

Pécs, 2024. július 18.



Jeszán Csabáné
intézményvezető

