

**Gyermekevédelmi Központ
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

90556-A/491 / 2024

Készítette:
Farkas László
intézményvezető

Hatályba lépés:
2024. május 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	4
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2.	Az Intézmény adatai.....	4
2.1.	<i>Az Intézmény neve, székhelye, telephelyei</i>	<i>4</i>
2.2.	<i>Az Intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések</i>	<i>5</i>
2.3.	<i>Az Intézmény irányítása, felügyelete</i>	<i>5</i>
2.4.	<i>Az Intézmény (kötségvetési szerv) tevékenysége</i>	<i>5</i>
2.5.	<i>Az Intézmény gazdálkodási besorolása</i>	<i>7</i>
2.6.	<i>Az Intézmény vezetőjének és munkatársainak jogállása</i>	<i>7</i>
2.7.	<i>Az Intézménynél alkalmazásban állók jogviszonya.....</i>	<i>8</i>
2.8.	<i>A vagyon feletti rendelkezés joga.....</i>	<i>8</i>
2.9.	<i>Az Intézmény befogadó képessége.....</i>	<i>9</i>
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9
4.	Az Intézmény feladatellátását és működését meghatározó jogszabályok	10
5.	Az Intézmény működési alapidokumentumai	11
II.	A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye szervezeti felépítése	12
1.	Az Intézmény vezetői testülete – központi irányítás.....	12
2.	Az Intézmény – alapító okiratban foglalt – szakmai feladatait ellátó szervezeti egységei.....	12
2.1.	<i>Szakmai egységek (gyermekotthonok és lakásotthonok)</i>	<i>12</i>
3.	Az Intézmény működtetését, ellátását biztosító szervezeti egységek	13
3.1.	<i>Igazgatási és stratégiai csoport</i>	<i>13</i>
3.2.	<i>Humánpolitikai csoport.....</i>	<i>13</i>
3.3.	<i>Műszaki, üzemeltetési és fejlesztési csoport</i>	<i>13</i>
III.	A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye vezetőtestülete, feladat- és hatáskörök.....	14
IV.	A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye szervezeti tagozódása, az egyes szakmai, szervezeti egységek feladatai, a feladatellátás biztosításának módja.....	20
1.	Otthont nyújtó ellátások	20
2.	Utógondozói ellátás.....	20
3.	Gyermek- és lakásotthonok hálózata.....	21
3.1.	<i>A gyermek- és lakásotthonok általános feladatai.....</i>	<i>21</i>
3.2.	<i>Gyermek- és lakásotthonok szakmai vezetője (gyermekotthon vezetője)</i>	<i>21</i>
3.3.	<i>Gyermek- és lakásotthonok munkakörei</i>	<i>22</i>
4.	Az Intézmény működtetését, ellátását, háttérfeladatainak megszervezését biztosító szervezeti egységek	23
4.1.	<i>Igazgatási és stratégiai csoport</i>	<i>23</i>

4.2. Humánpolitikai és pénzügyi csoport	25
4.3. Műszaki, üzemeltetési és fejlesztési csoport	26
V. A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye vezető beosztású munkatársainak – a vezető beosztásból eredő – jogai, kötelezettségei és felelősségük	29
VI. A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye működésének rendje	31
1. Az Intézmény képviselte	31
2. Az Intézmény irányítást segítő szakmai-koordinációs fórumai	31
3. Az Intézmény szakmai és szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	33
4. Az Intézmény külső kapcsolattartása – a kapcsolattartás szabályai	33
5. A tájékoztatás szabályai	35
6. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
VII. A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	38
1. A közalkalmazotti jogviszony, a munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.....	38
2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	38
3. Titoktartási kötelezettség.....	38
4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	39
5. Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása	40
5.1. Rendszeres személyi juttatások.....	40
5.2. Nem rendszeres személyi juttatások.....	41
6. Munkaidőre, munkarendre vonatkozó rendelkezések	43
6.1. Általános munkarend.....	43
6.2. Általánostól eltérő munkarend.....	43
7. Szabadság	44
8. Munkakörök átadása	44
9. A helyettesítés rendje	45
10. Összeférhetetlenségi szabályok	45
11. A munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények, anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	46
VIII. Záró rendelkezések	47
IX. Mellékletek.....	48

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye (a továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az információáramlás vonalát, valamint az Intézmény működési szabályait.

2. Az Intézmény adatai

Az intézményi adatok a mindenkor hatályos alapító okiratban foglaltakon alapulnak.

2.1. Az Intézmény neve, székhelye, telephelyei

A költségvetési szerv megnevezése: Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

A költségvetési szerv székhelye: 3532 Miskolc, Károly utca. 12.

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Kilátó Külső férőhely Miskolc	3524 Miskolc, Hajós Alfréd utca 58. 4/2.
2.	Kikötő Külső férőhely Miskolc-Pereces	3518 Miskolc-Pereces, Kodály Zoltán utca 96.
3.	Aranyhíd Lakásotthon Miskolc	3534 Miskolc, Kiss tábornok út 80.
4.	Junior Gyermekotthon Miskolc	3515 Miskolc, Egyetem út 1. C. épület
5.	Mákvirág Gyermekotthon Alsózsolca	3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 149.
6.	Bóbita Különleges Lakásotthon Girincs	3578 Girincs, Damjanich utca 20.
7.	Pitypang Gyermekotthon Gönc	3895 Gönc, Szolártsik utca 2/A.
8.	Harmónia Különleges Lakásotthon Tornanádaska	3767 Tornanádaska, Kossuth Lajos út 48.
9.	Hollandház Különleges Lakásotthon Tornanádaska	3767 Tornanádaska, József Attila út 10.
10.	Katica Különleges Lakásotthon Girincs	3578 Girincs, Kossuth Lajos utca 58.
11.	Sárga Rózsa Különleges Lakásotthon Kurityán	3732 Kurityán, Kossuth Lajos út 130.
12.	Bükk Kapuja Lakásotthon Miskolc	3535 Miskolc, Fülepp József utca 11.
13.	Reménysugár Gyermekotthon és Különleges Gyermekotthon Nagybarca	3641 Nagybarca, Külterület 1.
14.	Napraforgó Különleges Lakásotthon Kurityán	3732 Kurityán, Petőfi Sándor út 84.
15.	Napsugár Különleges Lakásotthon Tornanádaska	3767 Tornanádaska, Petőfi Sándor út 13.
16.	Holdvilág Lakásotthon Sajólád	3572 Sajólád, Fráter György utca 39.

17.	Nefelejcs Különleges Lakásotthon Kurityán	3732 Kurityán, Iskola út 33.
18.	Tulipán Lakásotthon Alsózsolca	3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 130.
19.	Reményház Különleges Lakásotthon Tornanádaska	3767 Tornanádaska, Kossuth Lajos út 16.
20.	Százszorszép Lakásotthon Alsózsolca	3571 Alsózsolca, Alkotmány út 18.
21.	Tiszavirág Lakásotthon Tiszapalkonya	3587 Tiszapalkonya, Széchenyi út 1.
22.	Aranyhíd Speciális Gyermekotthon Izsófalva	3741 Izsófalva, Mária táro 2/1.
23.	Fruska Speciális Gyermekotthon Miskolc	3527 Miskolc, Szondy György utca 28–32.
24.	Csillag Különleges Gyermekotthon Miskolc	3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72–76.

2.2. Az Intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. 04. 19.

Hatályos alapító okirat száma, kelte: A-448-2/2023., 2023.11.09.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Miskolci Gyermekvédelmi Központ	3515 Miskolc, Egyetem út 1.
2.	Iránytű Szociális Szolgálat	3533 Miskolc, Kabar utca 4.
3.	Egyesített Bölcsőde és Egészségügyi Szolgálat	3527 Miskolc, Selyemrét utca 36.
4.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	3532 Miskolc, Károly utca 12.

2.3. Az Intézmény irányítása, felügyelete

- Irányító szerv neve és székhelye:
Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- Középirányító szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- Fenntartó szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

2.4. Az Intézmény (költségvetési szerv) tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	879040	Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása
- 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, illetve pszichoaktív szert használó, 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 Intézmény utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése
- A gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
2.	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
3.	104012	Gyermekek átmeneti ellátása

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatainak a 15%-a.

A költségvetési szerv adószáma: 15473574-2-05

2.5. Az Intézmény gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségén (a továbbiakban: Kirendeltség) keresztül látja el – a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodásban foglaltak szerint.

2.6. Az Intézmény vezetőjének és munkatársainak jogállása

Az Intézmény vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és

Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

Az intézményvezető a Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye egyszemélyi felelős vezetője, irányító tevékenysége közvetlenül, vagy az intézményvezető-helyettesen, szakmai vezetőkn, humánpolitikai vezetőn, műszaki, üzemeltetési és fejlesztési vezetőn keresztül kiterjed az Intézmény egészére.

A munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezetőt illeti meg. Az intézményvezető munkáltatói jogait – az e szabályzatban rögzített kizárólagos munkáltatói jogok kivételével – beosztottjaira átruházhatja. Helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézményvezető beszámolási kötelezettséggel a fenntartónak és a munkáltatónak tartozik, az Intézmény közalkalmazotti közössége felé tájékoztatási kötelezettsége van.

A **vezető beosztású munkatársakat** az intézményvezető nevezi ki – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt – vezetői kinevezés, megbízás szabályainak betartásával, felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A vezető beosztású munkatársak – intézményvezető-helyettes, gyermekotthon-vezetők, humánpolitikai vezető, műszaki, üzemeltetési és fejlesztési vezető – beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartoznak. A vezető beosztású munkatársak beszámoltatási joga a közvetlenül alárendelt munkatársakra terjed ki. Döntési jogokat a feladat- és hatásköri jegyzékben és a munkaköri leírásban meghatározottak szerint gyakorolhatnak. Javaslattevési joguk van beosztottaik személyi kérdéseiben. Helyettesítésük az SZMSZ-ben meghatározottak szerint történik.

A **beosztott közalkalmazott** kinevezésére, felmentésére, fegyelmi, anyagi felelősségre vonására az intézményvezető jogosult, az intézményvezető-helyettes, szakmai vezető, illetve a közvetlen munkahelyi vezető véleményének kikérése után.

Beszámolási kötelezettséggel közvetlen munkahelyi vezetőjének tartozik. Javaslattevési jog illeti meg munkakörével kapcsolatos minden szakterületi kérdésben. Közvetlen felettesének intézkedésével szemben, annak felettesénél tehet észrevételt. Távollétében helyettesét közvetlen munkahelyi vezetője jelöli ki.

2.7. Az Intézménynél alkalmazásban állók jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Engedélyezett dolgozói létszám: 380 fő, melyből 322 szakmai álláshely, 58 funkcionális-technikai álláshely.

2.8. A vagyon feletti rendelkezés joga

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó

vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak. A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók. A rendelkezésre álló vagyont az Intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a Vadrózsa Alapítvány vagyonrendeletében, szabályzatában, a fenntartó szabályzataiban, továbbá a Tornanádaskai Vadrózsa Alapítvánnyal kötött megállapodásnak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

2.9. Az Intézmény befogadó képessége

engedélyes	férőhely
Mákvirág Gyermekotthon Alsózsolca	48 férőhely
Aranyhíd Speciális Gyermekotthon Izsófalva	24 férőhely
Aranyhíd Lakásotthon Miskolc	12 férőhely
Bóbita Különleges Lakásotthon Girincs	8 férőhely
Sárga Rózsa Különleges Lakásotthon Kurityán - Bóbita Különleges Lakásotthon	8 férőhely
Sárga Rózsa Különleges Lakásotthon Kurityán – Fészek Különleges Lakásotthon	8 férőhely
Fruska Gyermekotthon Miskolc	12 férőhely
Fruska Speciális Gyermekotthon Miskolc	24 férőhely
Gézengúz Lakásotthon Miskolc	12 férőhely
Pitypang Gyermekotthon Gönc	44 férőhely
Harmónia Különleges Lakásotthon Tornanádaska	8 férőhely
Hollandház Különleges Lakásotthon Tornanádaska	10 férőhely
Indít-6-lak Utógondozói Lakásotthon Miskolc	6 férőhely
Junior Gyermekotthon Miskolc	36 férőhely
Katica Különleges Lakásotthon Girincs	8 férőhely
Kilátó Külső férőhely Miskolc	6 férőhely
Reménysugár Gyermekotthon és Különleges Gyermekotthon Nagybarca	76 férőhely
Napraforgó Különleges Lakásotthon Kurityán	10 férőhely
Napsugár Különleges Lakásotthon Tornanádaska	8 férőhely
Holdvilág Lakásotthon Sajólad	12 férőhely
Nefelejcs Különleges Lakásotthon Kurityán	8 férőhely
Tulipán Lakásotthon Alsózsolca	11 férőhely
Reményház Különleges Lakásotthon Tornanádaska	10 férőhely
Százszorszép Lakásotthon Alsózsolca	12 férőhely
Szivárvány Különleges Lakásotthon Miskolc	8 férőhely
Tini Lakásotthon Miskolc	12 férőhely
Tiszavirág Lakásotthon Tiszapalkonya	8 férőhely
Csillag Különleges Gyermekotthon Miskolc	21 férőhely

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed: az Intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre

irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, az Intézményben működő érdekképviselői szervekre.

Az Intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.

4. Az Intézmény feladatellátását és működését meghatározó jogszabályok

Magyarország Alaptörvénye

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, továbbá EU Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR)

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

326/2013. (VII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

9/2000. (VIII. 2.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

5. Az Intézmény működési alapidokumentumai

Az Intézmény Alapító Okirata

Az Intézmény engedélyeseinek, ellátási formáinak szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzései, tanúsítványai

Az egyes szakmai egységek szakmai programjai

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyes szakmai egységek házirendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásai

II. A GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Országgyűlés a jövő nemzedékéért érzett felelősségtől vezérelve a Gyermek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, továbbá az Alaptörvényben meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében alkotta meg – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló – 1997. évi XXXI. törvényt (a továbbiakban Gyvt.).

A Gyvt. – a törvényben rögzített célok elérése érdekében – meghatározza a gyermekek alapvető jogait, e jogok érvényesítésének garanciáit, valamint a gyermekek védelmének rendszerét, működésének szabályait.

Az Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye területén és illetékességgel látja el a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátásokat az alábbiak szerint:

otthont nyújtó ellátás: gyermekotthonok, lakásotthonok működtetésével,

utógondozói ellátás: gyermekotthonok, lakásotthonok és külső férőhelyek működtetésével.

Az Intézmény feladatellátását biztosító szervezeti keretet az intézményvezető a fenntartó jóváhagyásával határozza meg.

Az Intézmény szervezeti felépítését, alá-fölérendeltségi viszonyait, valamint a munkamegosztás szerinti tagozódását az SZMSZ *1. számú melléklete* tartalmazza.

1. Az Intézmény vezetői testülete – központi irányítás

Az Intézmény irányítását, koordinálását, szakmai ellenőrzését ellátó szerv.

Tagjai:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

Gyermek- és lakásotthonok szakmai vezetői

Humánpolitikai vezető

Műszaki, üzemeltetési és fejlesztési vezető

2. Az Intézmény – alapító okiratban foglalt – szakmai feladatait ellátó szervezeti egységei

2.1. Szakmai egységek (gyermekotthonok és lakásotthonok)

Mákvirág Gyermekotthon Alsózsolca szakmai egység

Lakásotthonok Alsózsolca szakmai egység

Aranyhíd Speciális Gyermekotthon Izsófalva szakmai egység

Bükk Kapuja Lakásotthon Miskolc szakmai egység

Fruska Speciális Gyermekotthon Miskolc szakmai egység

Lakásotthonok Girincs szakmai egység

Pityang Gyermekotthon Gönc szakmai egység

Junior Gyermekotthon Miskolc szakmai egység

Különleges Lakásotthonok Kurtyán szakmai egység

Reménysugár Gyermekotthon és Különleges Gyermekotthon Nagybarca 1. szakmai egység

Reménysugár Gyermekotthon és Különleges Gyermekotthon Nagybarca 2. szakmai egység

Különleges Lakásotthonok Tornanádaska szakmai egység
Csillag Különleges Gyermekotthon Miskolc szakmai egység

A szakmai egységek belső tagozódását a *2. számú melléklet* tartalmazza. A szakmai egységek munkáját gyermekotthon-vezetők irányítják. A szakmai egységen belül az egyes lakásotthonokat lakásotthoni nevelő, a gyermekotthoni csoportokat csoportvezető nevelő vezeti.

3. Az Intézmény működtetését, ellátását biztosító szervezeti egységek

3.1. Igazgatási és stratégiai csoport

3.2. Humánpolitikai csoport

3.3. Műszaki, üzemeltetési és fejlesztési csoport

- Nagybarcai főzőkonyha

III. A GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE VEZETŐTESTÜLETE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Intézményvezető

Feladat- és hatásköre:

- vezeti az Intézményt, az Intézmény vezetői testülete útján irányítja az Intézményben folyó szakmai munkát,
- az SZMSZ alapján meghatározza az egyes vezetői munkakörökben a feladat-, hatás- és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást,
- gondoskodik az Intézmény jogszabályokban előírt alapidokumentumainak, szabályzatainak kidolgozásáról és aktualizálásáról,
- meghatározza az Intézményben dolgozók munkakörét és gondoskodik munkaköri leírásuk elkészítéséről,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény valamennyi területét, a vezető testület munkáját,
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, illetve felügyeleti szervek döntéseiből eredő feladatokat,
- az Intézmény részére előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a fenntartónak a beszámolókat és jelentéseket,
- az Intézmény szakmai egységei útján biztosítja az ellátottak részére a teljes körű ellátást, a személyre szóló gondozás, nevelés megvalósítását,
- biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás megvalósításához szükséges feltételeket,
- gondoskodik az intézményen belül az emberi, állampolgári és gyermeki jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden lehetséges eszközzel segítő, humánus környezet kialakításáról és működtetéséről,
- ellenőrzi a jogszabályokban foglaltak, valamint a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- értékeli az Intézmény mutatóit, ellenőrzi a normatíva igénylés és elszámolás szabályszerűségét, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- figyelemmel kíséri az Intézmény éves költségvetésének alakulását, teljesítését,
- gondoskodik az éves beszámolók, fejlesztési és rekonstrukciós tervek, képzési – továbbképzési tervek, munkaerő gazdálkodási tervek elkészítéséről,
- kialakítja az Intézmény belső (szakmai) ellenőrzésének rendjét, gondoskodik a feltárt hiányosságok pótlásáról, szabálytalanságok megszüntetéséről,
- elősegíti – az arra hatáskörrel rendelkező – külső szervek, valamint a fenntartó ellenőrzési tevékenységét, a feltárt hiányosságok pótlására, a szabálytalanságok kezelésére intézkedési tervet készít, gondoskodik az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény valamennyi munkavállalója felett,
- kapcsolatot tart az Intézmény szakmai és szervezeti egységeivel, valamint más gyermekvédelmi, gyermekjóléti, szociális, egészségügyi intézményekkel, hatóságokkal, civil és karitatív szervezetekkel, a társszakmák képviselőivel,
- képviseli az Intézményt külső szervek előtt, szakmai fórumokon, tanácskozásokon,
- támogatja az Intézmény munkáját segítő fejlesztéseket, jó gyakorlatok megvalósítását,
- végzi a panaszok, bejelentések, rendkívüli események kivizsgálását, megteszi a szükséges szakmai és munkáltatói intézkedéseket,

- havonta (illetve szükség szerint) vezetői értekezletet tart, továbbá részt vesz az egyes szakmai egységek értekezletein,
- félévente (illetve szükség szerint) beszámoltatja a szakmai vezetőket a szakterületen végzett munkáról, a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási, kiadmányozási jogköröket,
- fenntartói jóváhagyással nemzetközi kapcsolatokat építhet, az Intézmény fejlesztése érdekében.

Az intézményvezető felelős:

- az Intézmény működéséért,
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosításáért a hatályos jogszabályi keretek és a fenntartó által hozott döntések keretei között,
- az Intézmény dolgozóinak – az Intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő – tájékoztatásáért.

Helyettesítése:

Az intézményvezető általános helyettesítése, távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes által történik. Konkrét ügyekben az intézményvezető által írásban megbízott szakmai vezető jár el.

Intézményvezető-helyettes

Feladat- és hatásköre:

- biztosítja az alapító okiratban meghatározott gyermekvédelmi szakellátást nyújtó alaptevékenység ellátását,
- intézményi szinten megszervezi és biztosítja – a szolgáltatást, ellátást igénybe vevőkre vonatkozó – központi elektronikus adatszolgáltatást, felügyeli az adatszolgáltatási és nyilvántartási tevékenységet,
- az intézményvezető utasításai szerint irányítja és ellenőrzi a szakmai vezetők, a humánpolitikai vezető és a műszaki, üzemeltetési és fejlesztési vezető munkamegosztását, munkakörükbe tartozó feladatok ellátását, összehangolja a szakterületek szakmai tevékenységét,
- végrehajtja és végrehajtatja az intézményvezető, illetve a vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat,
- figyelemmel kíséri, feldolgozza, elemzi és értékeli az Intézmény szolgáltatói, működési mutatóit, hatékonyságát, a gyermeki jogok érvényesülését,
- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a különböző szervezetek véleményét az Intézmény gyermekvédelmi tevékenységéről,
- szervezi és ellenőrzi a szakmai vezetők belső ellenőrzési tevékenységét, gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak végrehajtásáról,
- évente összesíti a továbbképzésre kötelezett munkatársak továbbképzési tervét,
- együttműködésével segíti az irányító szerv, az arra hatáskörrel rendelkező hatóságok törvényességi ellenőrzési tevékenységét,
- segíti, összehangolja és ellenőrzi az Intézmény gyermek- és lakásotthonainak szakmai munkáját,
- összesíti a gyermek- és lakásotthonok éves munkatervét és ellenőrzési tervét, nyomon követi az abban foglaltak ütemezett végrehajtását,

- összesíti és egységes szerkezetbe foglalja a gyermek- és lakásotthonok éves (illetve szükség szerinti) beszámolóját, továbbá az intézményvezető által meghatározottak szerint eleget tesz beszámolási kötelezettségének,
- elkészíti a gyermek- és lakásotthonokat érintő jelentéseket, statisztikákat,
- teljesíti az információ- és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- biztosítja az információáramlást, a gyermek- és lakásotthonok, valamint az Intézmény más szervezeti egységei között,
- kapcsolatot tart a szakterületéhez kapcsolódó külső szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az Intézményt külső szervek felé, részt vesz szakmai fórumokon, rendezvényeken,
- a vezetői munkája, ellenőrzési tevékenysége során feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat, mulasztásokat írásban – feljegyzés, jegyzőkönyv – jelzi az Intézmény vezetőjének, kezdeményezi azok megszüntetését; részt vesz az intézkedési terv elkészítésében és végrehajtásában,
- együttműködésével segíti az irányító szerv, az arra jogosult hatóságok ellenőrzési tevékenységét, részt vesz a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére irányuló intézkedési terv elkészítésében és végrehajtásában,
- a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint jár el a rendkívüli események jelentése során,
- az intézményvezető utasítása alapján kivizsgálja a rendkívüli eseményeket,
- nyomon követi a gyermek- és lakásotthonok személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására,
- a gyermek- és lakásotthonok vonatkozásában összesíti – a szakmai vezetők által elkészített – továbbképzési terveket, nyomon követi annak teljesítését,
- felel az adatvédelmi szabályok betartásáért, továbbá felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend kialakításáért,
- ütemterv alapján (illetve szükség szerint) látogatja a gyermek- és lakásotthonokat, a helyszínen tájékozódik a szakmai munkavégzésről,
- havonta munkamegbeszélést tart a gyermekotthon-vezetők számára, a munkamegbeszélésről emlékeztetőt készít.
- az intézményvezető távollétében az Intézmény egészét érintő irányítási, vezetői feladatokat is ellátja, képviseli az Intézményt a fenntartó, illetve külső szervek felé,
- egyeztetési, ellenőrzési jogkör gyakorlása a szakmai egységek egészére kiterjedően az intézményvezető utasításai szerint,
- szakmai egységek tevékenysége elleni panasz kivizsgálásával kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

Felelőssége:

- a gyermekvédelmi szakterület szakszerű és jogszerű működésének biztosítása,
- az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése,
- az Intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló rendelkezések betartása és betarttatása,
- a hatás- és feladatkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása.

Helyettesítése:

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről – egyedi megbízás alapján – az intézményvezető gondoskodik.

Humánpolitikai vezető

Feladat- és hatásköre:

- szervezi, irányítja és összehangolja a Humánpolitikai és pénzügyi csoport munkáját, kialakítja és biztosítja az arányos munkamegosztást, szervezi és biztosítja az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak határidőben történő elvégzését,
- folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a munkaügyi területet érintő jogszabályváltozásokról,
- tevékenysége során betartja és betartatja az Mt. és a Kjt., valamint a tevékenységi körébe tartozó más jogszabályok, rendelkezések előírásait,
- humánpolitikai szervezők, ügyintézők útján kezeli az Intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók, személyi anyagait, gondoskodik azok – az adatvédelmi szabályoknak megfelelő – tárolásáról, őrzéséről, valamint naprakész vezetéséről,
- irányítja az Intézmény teljes körű munkaügyi adminisztrációját, kialakítja a munkaügyi folyamatokhoz kapcsolódó nyilvántartások rendszerét, gondoskodik azok naprakész, pontos vezetéséről,
- irányítja és ellenőrzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőket, felel a bérszámfejtés alapidokumentumainak teljességéért, pontosságáért,
- évente adatokat szolgáltat a bérterv megalapozása, előkészítése érdekében,
- koordinálja az utazási kedvezményre jogosító igazolások kiadását, nyilvántartja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat,
- ellátja az Intézmény személyes gondoskodást végző alkalmazottai működési nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- intézi a munkavállalók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtóval,
- feladata a jogszabályban előírt állaspályázat kiírás előkészítése, megjelentetése, a pályáztatás folyamatának koordinálása, a beérkező pályázatok kezelése,
- kezeli a megbízási szerződéseket, nyilvántartást vezet, előkészíti a teljesítésigazolásokat,
- köteles eleget tenni – rendszeres és rendkívüli – adatszolgáltatási kötelezettségeinek, valamint beszámolási kötelezettségének,
- munkája során köteles az adatvédelmi szabályokat betartani és betartatni,
- az irányítása alá tartozó csoport vonatkozásában felel a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért, valamint a munkafegyelem megtartásáért,
- havonta illetve szükség szerint csoportmegbeszélést tart, melyről emlékeztetőt készít.
- gazdálkodási feladatait a „Gazdálkodást érintő feladatmegosztásról” szóló megállapodás alapján (a továbbiakban: Megállapodás) az intézményvezető utasításai szerint végzi,
- közreműködik az Intézmény gazdasági, pénzügyi szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában,
- közreműködik az Intézmény költségvetésének tervezésében, a költségvetés tervezéshez adatokat szolgáltat,
- pénzkezelés, pénzügyi nyilvántartások tekintetében a Megállapodásban foglaltak szerint jár el, a feladatokat intézményi szinten koordinálja és ellenőrzi,
- ellenőrzi a nem rendszeres kifizetéseket, nyomon követi a munkaügyi nyilvántartásokat.

Helyettesítése:

Távollétében, akadályoztatása esetén helyettesítéséről – egyedi megbízás alapján – az intézményvezető gondoskodik.

Műszaki, üzemeltetési és fejlesztési vezető

Feladat- és hatásköre:

- felügyeli és irányítja a műszaki-üzemeltetési-fejlesztési feladatokat ellátó szervezeti egységet, és élelmezésvezető útján irányítja az Intézmény működtetésében lévő (nagybarcai) konyhát,
- szervezi és biztosítja az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak határidőben történő elvégzését,
- munkája során folyamatos kapcsolatot tart az Intézmény valamennyi szakmai egységével,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézmény műszaki szabályzatát,
- közreműködik az Intézmény költségvetésének tervezésében, a költségvetés tervezéshez adatokat szolgáltat,
- kialakítja az Intézmény anyag- és eszközgazdálkodási rendjét, megszervezi és összehangolja az Intézmény anyag- és eszközbeszerzését,
- koordinálja és irányítja az intézményi eszközök és források leltározását, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését, az irányítása alá tartozó szervezeti egység útján elkészíti a leltározási ütemtervet, összesítést és kiértékelést,
- részt vesz az Intézmény pályázatainak pénzügyi tervezésében, elszámolásában,
- koordinálja az intézményi beszerzéseket, közbeszerzéseket a Megállapodásban foglalt feladatmegosztás szerint,
- nyilvántartja az Intézmény üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos szerződéseket, kezeli a szerződés-nyilvántartást, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Intézmény műszaki, üzemeltetési feladatainak ütemezését, ellátását, fejlesztési tervek, javaslatok elkészítését, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- élelmezésvezető útján felügyeli és ellenőrzi az Intézmény működtetésében lévő főzőkonyha szakmai szabályok szerinti működését,
- eleget tesz rendszeres és rendkívüli adatszolgáltatási kötelezettségének,
- elvégzi a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzését,
- a szakmai egységekben felel a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért, valamint a munkafegyelem megtartásáért, kapcsolatot tart az Intézmény munka- és tűzvédelmi szolgáltatójával,
- az általa vezetett csoportban – szükség szerint – megbeszélést tart, melyről feljegyzést készít.
- szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját, kialakítja és biztosítja az arányos munkamegosztást, szervezi és biztosítja az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak határidőben történő elvégzését,
- elkészíti az Intézmény éves karbantartási ütemtervét, valamint javaslatot tesz a szükséges infrastruktúrafejlesztésekre, eszközbeszerzésekre,
- az irányítása alá tartozó csoport munkáját – folyamatosan aktualizált – karbantartási ütemterv szerint szervezi,

- szervezi és irányítja a létesítmények, épületek, gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartását, az állagmegóvási munkákat, illetve a váratlan meghibásodások elhárítását. Amennyiben olyan meghibásodást észlel, amelyet az Intézmény saját kompetencia körében és kapacitásokkal nem tud ellátni, azonnal köteles jelezni (szóban és írásban) az Intézmény vezetőjének, valamint a Kirendeltség illetékes osztályának,
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység heti, havi munkaidő beosztását és feladattervét, melyet egyeztet az Intézmény vezetőjével, nyomon követi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- koordinálja a műszaki területhez tartozó, karbantartási feladatokkal összefüggő anyag- és eszközigényeket és beszerzéseket,
- koordinálja és ellenőrzi az Intézmény szállítási feladatainak ellátását, gondoskodik az intézményi gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról, a kötelező és szükséges szervizelési munkák elvégzéséről,
- felel a szervezeti egység rendjéért, a munkarend és a munkafegyelem megtartásáért,
- felel a szervezeti egység dokumentációs rendjének kialakításáért, annak pontos, naprakész vezetéséért, ellenőrzi a dokumentáció vezetését,
- munkavégzés során folyamatos kapcsolatot tart a Kirendeltség illetékes osztályaival, valamint az Intézmény valamennyi szakmai egységével,
- közvetlen munkahelyi vezetője az Intézmény vezetője, beszámolási kötelezettséggel az az intézményvezető felé tartozik.

Helyettesítése:

Távollétében, akadályoztatása esetén helyettesítéséről – egyedi megbízás alapján – az intézményvezető gondoskodik.

IV. A GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, AZ EGYES SZAKMAI, SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA

Az Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei illetékességgel ellátja az ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek otthont nyújtó ellátását, a fiatal felnőttek további utógondozói ellátását, valamint a szakellátást más okból igénylő gyermekek teljes körű ellátását.

1. Otthont nyújtó ellátások

Az Intézmény az otthont nyújtó ellátásokat a gyermekotthonok és lakásotthonok működtetésével biztosítja.

Az otthont nyújtó ellátások biztosításának módja

Otthont nyújtó ellátás keretében biztosítani kell az ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermekek számára – az életkoruknak és szükségleteiknek megfelelő teljes körű ellátást, a családi környezetbe történő visszahelyezést előkészítő, családi kapcsolatainak ápolását segítő támogatást, vagy ha ez nem lehetséges, örökbefogadásának elősegítését, illetve a családjába történő visszailleszkedéshez szükséges utógondozást, utógondozói ellátást.

Az otthont nyújtó ellátás keretében:

Különleges ellátást kell biztosítani a tartósan beteg, illetve fogyatékos, vagy életkora miatt sajátos szükségletekkel bíró három év alatti gyermekek számára.

Speciális ellátást kell biztosítani:

- a súlyos személyiségfejlődési, érzelmi élet- és impulzuskontroll-zavarokkal küzdő, illetve súlyos pszichotikus vagy neurotikus tüneteket mutató gyermekek (együttesen: súlyos pszichotikus tüneteket mutató),
- a súlyos magatartási és beilleszkedési zavarokat vagy súlyos antiszociális viselkedési formákat tanúsító gyermekek (együtt: súlyos disszociális tüneteket mutató),
- az alkohol, drog és egyéb pszichoaktív szert használó gyermekek (együtt: pszichoaktív szert használó) számára.

Különleges és speciális ellátást együttesen kell biztosítani a különleges és speciális szükségletet egyidejűleg mutató gyermekek (kettős szükségletű gyermek) számára.

2. Utógondozói ellátás

Utógondozói ellátás keretében kell lakhatást és szükség szerinti további ellátást biztosítani azon nevelésbe vételből kikerült fiatal felnőttnek, akinek utógondozói ellátását a gyámhatóság elrendelte.

A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye az utógondozói ellátást gyermekotthonok, lakásotthonok és külső férőhelyek működtetésével biztosítja.

3. Gyermek- és lakásotthonok hálózata

Az Intézmény keretein belül gyermek- és lakásotthoni hálózat működik. A szakmai egységek szakmai tevékenységét, feladatellátását az intézményvezető-helyettes koordinálja és hangolja össze. Az egyes szakmai egységeket gyermekotthon-vezetők (szakmai vezetők) irányítják, akik közvetlenül felelnek – az általuk irányított – szakmai egység működéséért, szakmai munkájáért, a szakmai egységen belüli tevékenységek összehangolásáért. A szakmai egységeken belül az egyes lakásotthonokat lakásotthoni nevelők, az egyes gyermekotthoni csoportokat csoportvezető nevelők vezetik.

A szakmai vezetők fölötti munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

3.1. A gyermek- és lakásotthonok általános feladatai

- Alaptevékenységként biztosítják a befogadott gyermekek számára az otthont nyújtó ellátást, a gyámhivatal által jóváhagyott egyéni elhelyezési terv és az egyéni gondozási-nevelési terv szerint,
- biztosítják továbbá a fiatal felnőttek utógondozói ellátását, valamint az otthont nyújtó ellátáson belül a különleges, illetve speciális ellátást, a gyermek állapotához, szükségleteihez és életkorához igazodóan,
- a lakásotthonok és gyermekotthonok az egyes szakmai programokban foglaltak szerint tervezik, szervezik és végzik gondozó-nevelő munkájukat,
- a személyiségfejlesztő tevékenységet az egyéni gondozási-nevelési terv alapján végzik, különös tekintettel: a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődést biztosító ellátásra, a gyermek családjába történő visszahelyezésének előkészítésére, a gyermek önálló életkezdésre, pályaválasztásra, munkavállalásra felkészítésére,
- az ellátásban részesülő gyermekek számára biztosítják a felzárkóztatás, a tehetségfejlesztés feltételeit, szakértői bizottság javaslata alapján a megfelelő gyógypedagógiai ellátást, valamint a szükséges terápiás ellátást,
- a lakásotthonok és gyermekotthoni csoportok tevékenységeiket a házirendben meghatározottak szerint végzik,
- tervezik, szervezik, előkészítik és lebonyolítják a szabadidő hasznos eltöltését célzó kulturális és csoportos tevékenységeket, kirándulásokat, táborozásokat, nyaralásokat, rendszeres és időszakos rendezvényeket – a gyermekek érdeklődésének megfelelő programokat,
- elősegítik a gyermek- és lakásotthonokban élő gyermekek helyi közösségi integrációját, ennek érdekében együttműködnek a település intézményeivel, vezető testületeivel,
- elősegítik és támogatják a gyermekönkormányzat működését, javaslataikat a reális kereteken belül megvalósítják.

Az egyes szakmai egységek szakmai munkájának alapelveit, szabályait, valamint a gyermekekkel kapcsolatos szakmai munka tartalmát a szakmai egység szakmai programja tartalmazza.

3.2. Gyermek- és lakásotthonok szakmai vezetője (gyermekotthon vezetője)

Feladatai:

- tervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység, gondozó-nevelő munkáját, összehangolja a csoportokban zajló tevékenységeket,
- felel a szakmai egység rendjéért, a munkarend és a munkafegyelem megtartásáért,

- felel a szakmai egység dokumentációs rendjének kialakításáért, annak pontos naprakész vezetéséért,
- elkészíti a szakmai egység éves munkatervét, ellenőrzési ütemtervét, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- együttműködésével segíti a külső szervek ellenőrzési tevékenységét, közreműködik a feltárt hiányosságok pótlásában, a szabálytalanságok megszüntetésében,
- eleget tesz rendszeres és rendkívüli beszámolási kötelezettségének,
- figyelemmel kíséri a szakmai egység személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz és közreműködik a hiányosságok pótlásában, a feltételrendszer javításában,
- kapcsolatot tart az Intézmény más szakmai egységeivel, valamint a munkájához kapcsolódó külső szervekkel,
- jelenti a rendkívüli eseményeket a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint, szükség szerint közreműködik azok kivizsgálásában,
- az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, valamint a munkafegyelem megtartásáért,
- az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában felel az adatvédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményvezetőnek fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével, gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szakmai egység munkatársai fölött,
- munkáját az intézményvezető-helyettes közvetlen szakmai irányítása mellett végzi.

Felelőssége:

A munkakörbe tartozó feladatokat, a munkakörhöz tartozó kötelezettségeket és felelősségeket a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:

Tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről – egyedi megbízás alapján – az intézményvezető gondoskodik.

3.3. Gyermek- és lakásotthonok munkakörei

- gyermekotthon-vezető
- nevelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő
- gyógypedagógus
- fejlesztő pedagógus
- pszichológus
- pszichológiai tanácsadó
- orvos
- növendékügyi előadó
- gyermekvédelmi ügyintéző
- karbantartó
- gépkocsivezető
- takarító

Munkakörök a különleges gyermekotthon 0-3 év közötti gyermekek ellátását biztosító csoportjaiban

- gyermekotthon-vezető
- kisgyermeknevelő
- nevelő
- tejkonyhavezető
- tejkonyhai dolgozó
- gazdasági nővér
- gyermekszakorvos
- gyógypedagógus
- fejlesztő pedagógus
- pszichológus
- pszichológiai tanácsadó
- növendékügyi előadó
- gyermekvédelmi ügyintéző
- gépkocsivezető
- karbantartó
- gépkocsivezető/karbantartó
- mosodai dolgozó
- takarító

A munkakörökhöz tartozó részletes feladatokat, a munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségeket és felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák. A megbízással foglalkoztatottak feladatait, kötelezettségeit a megbízási szerződés tartalmazza.

4. Az Intézmény működtetését, ellátását, háttérfeladatainak megszervezését biztosító szervezeti egységek

4.1. Igazgatási és stratégiai csoport

Az Intézmény alapfeladatait ellátó szervezeti egységek munkájának összehangolását, az intézményi szintű koordinációt, a tervezési, szervezési és szakmai háttérfeladatokat ellátó szervezeti egység. A csoport az intézményvezető közvetlen irányításával működő szervezeti egység.

Az Igazgatási és stratégiai csoport feladatai:

a) szakmai háttértevékenységek:

- kötelező továbbképzési rendszer szervezése, tervezése, nyilvántartása, dokumentálása, ügyintézési feladatok ellátása intézményi szinten,
- továbbképzések tervezése, szervezése, dokumentálása,
- belső képzési rendszer kialakítása, igényfelmérés megtervezése, lebonyolítása, szakmai igényekre alapozott belső képzések szervezése, lebonyolítása,
- terepintézményi feladatok koordinálása – kapcsolattartás a képzőintézményekkel,
- önkéntes munka szervezése, közösségi szolgálat szervezése, kapcsolattartás az érintett intézményekkel,
- szakmai nyilvántartások, kötelező adatszolgáltatások, a fenntartó részére történő adatszolgáltatások, beszámolók, értékelések koordinálása,

- tematikus elemző munka feltételrendszerének kimunkálása, elemzések készítése az Intézmény tevékenységeiről, szakmai munkájáról,
- részvétel az Intézmény belső ellenőrzési tevékenységében, feladata az ellenőrzések megállapításaira készült intézkedési tervek végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- az Intézmény belső szabályzatainak, eljárás rendjeinek elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- szakmai tevékenységet meghatározó jogszabályok, jogszabályváltozások nyomon követése, szakmai egységek tájékoztatása,
- az Intézmény informatikai hátterének biztosításával összefüggő karbantartási, fejlesztési feladatok ellátása, koordinálása;

b) szakmai és szervezeti egységek közötti koordináció, szervezési feladatok:

- intézményi szintű programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, háttér segítségnyújtás az egyes szakmai egységekben szerveződő szakmai programokhoz,
- az egyes szakterületekkel való kapcsolattartás, az információáramlás biztosítása,
- szakmai programok koordinálása, külső és belső szakmai műhelyek, szakmai fórumok szervezése;

c) szakmai fejlesztésekkel és forrásbevonással összefüggő feladatok:

- pályázati munka (pályázatfigyelés, írás, koordinálás, lebonyolítás, fenntartói és más szervezetek pályázataiban való együttműködés),
- „jó gyakorlatok” gyűjtése, adaptálásának segítése, új módszerek bevezetésének előkészítése,
- az ágazati irányító szervek, a fenntartó, az intézményvezető megbízásából fejlesztési tervek, szakmai koncepciók, javaslatok készítése,
- adományok gyűjtésének koordinálása;

d) külső-belső kommunikáció, együttműködés, szakmai hálózat építés:

- külső kommunikáció: intézményi arculat-tervezés, tájékoztató felületek tervezése, karbantartása, lakossági kapcsolatok szervezése, sajtó-média kapcsolatok,
- sajtófigyelés,
- együttműködés állami, önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel,
- belső információáramlás: hatékony belső kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése,
- esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok,
- dolgozói mentálhigiénével összefüggő feladatok tervezése, szervezése.

Az Igazgatási és stratégiai csoport munkatársai az egyes tevékenységi körökhöz kapcsolódó konkrét feladatokat felelősi rendszerben – az egyes feladattípusért felelős témafelelős által vezetett – team munkában végzik. A csoport munkája során folyamatos kapcsolatot tart az Intézmény valamennyi szervezeti egységével és a szakmai vezetőkkel. A csoport tagjai beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartoznak.

Az Igazgatási és stratégiai csoport munkakörei:

- növekedékügyi előadó
- stratégiai referens
- igazgatási referens
- jogász
- informatikus
- titkárnő

A munkakörökhöz tartozó részletes feladatokat, a munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségeket és felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2. Humánpolitikai és pénzügyi csoport

A Humánpolitikai és pénzügyi csoport munkáját a humánpolitikai vezető irányítja, aki felel az Intézmény teljes körű HR tevékenységének megszervezéséért, összehangolásáért, jogszabály szerinti működtetéséért és dokumentálásáért, valamint a Megállapodásban foglalt pénzügyi tevékenységekért.

A Humánpolitikai és pénzügyi csoport feladatai:

- kezeli az Intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók, személyi anyagait, gondoskodik azok – az adatvédelmi szabályoknak megfelelő – tárolásáról, őrzéséről, valamint naprakész vezetéséről,
- az Intézmény teljes körű munkaügyi adminisztrációjának vezetése, a munkaügyi folyamatokhoz kapcsolódó nyilvántartások kialakítása, azok naprakész, pontos vezetése,
- a kiválasztott munkavállaló felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, átsorolások, módosítások kezelése, jogszabályon alapuló pótlékok figyelése, a foglalkoztatás során keletkezett valamennyi adat dokumentálása, nyilvántartása, a jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása,
- kezeli a munkaköri leírásokat,
- a bérszámfejtéssel, nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos teendők ellátása, a bérszámfejtés alapidokumentumainak begyűjtése, rendszerezése, nyilvántartása,
- szabadságok nyilvántartása, változások nyomon követése, rögzítése,
- távollétek kezelése, jelenléti ívek feldolgozása, táppénzen és tartósan távollévő dolgozók nyilvántartása, kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása,
- évente adatokat szolgáltat a bérterv megalapozása, előkészítése érdekében,
- ellátja az utazási kedvezményre jogosító igazolások kiadásával és a pedagógus igazolványok érvényesítésével, nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- ellátja az Intézmény személyes gondoskodást végző alkalmazottai működési nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- intézi a munkavállalók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtóval, szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,
- kezeli a megbízási szerződéseket, nyilvántartást vezet, előkészíti a teljesítésigazolásokat,
- közreműködik az Intézmény – rendszeres és rendkívüli – adatszolgáltatási kötelezettségeinek, valamint beszámolási kötelezettségének teljesítésében,
- az Intézménybe beérkező számlák ellenőrzése, EcoSTAT rendszerbe rögzítése, feldolgozása,
- szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása, kiadása, visszavétele,
- jogalap nélkül felvett családi pótlék Magyar Államkincstár részére történő visszautalásának kezdeményezése,
- a munkába járással, kiküldetéssel kapcsolatos feladatok adminisztrálása.

A Humánpolitikai és pénzügyi csoport munkakörei:

- humánpolitikai szervező
- humánpolitikai ügyintéző
- pénzügyi adminisztrációs referens
- pénzügyi és általános ügyintéző
- adminisztrátor, kézbesítő

A munkakörökhöz tartozó részletes feladatokat, a munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségeket és felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3. Műszaki, üzemeltetési és fejlesztési csoport

A műszaki, üzemeltetési és fejlesztési vezető feladatai:

- szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját, kialakítja és biztosítja az arányos munkamegosztást, szervezi és biztosítja az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak határidőben történő elvégzését,
- elkészíti az Intézmény éves karbantartási ütemtervét, valamint javaslatot tesz a szükséges infrastruktúrafejlesztésekre, eszközbeszerzésekre,
- az irányítása alá tartozó csoport munkáját – folyamatosan aktualizált – karbantartási ütemterv szerint szervezi,
- szervezi és irányítja a létesítmények, épületek, gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartását, az állagmegóvási munkákat, illetve a váratlan meghibásodások elhárítását. Amennyiben olyan meghibásodást észlel, amelyet az Intézmény saját kompetencia körében és kapacitásokkal nem tud ellátni, azonnal köteles jelezni (szóban és írásban) az Intézmény vezetőjének, valamint a Kirendeltség illetékes osztályának,
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység heti, havi munkaidő beosztását és feladattervét, melyet egyeztet az Intézmény vezetőjével, nyomon követi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- koordinálja a műszaki területhez tartozó, karbantartási feladatokkal összefüggő anyag- és eszközigényeket és beszerzéseket,
- koordinálja és ellenőrzi az Intézmény szállítási feladatainak ellátását, gondoskodik az intézményi gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról, a kötelező és szükséges szervizelési munkák elvégeztetéséről,
- felel a szervezeti egység rendjéért, a munkarend és a munkafegyelem megtartásáért,
- felel a szervezeti egység dokumentációs rendjének kialakításáért, annak pontos, naprakész vezetéséért, ellenőrzi a dokumentáció vezetését,
- felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, valamint a munkafegyelem megtartásáért,
- munkavégzés során folyamatos kapcsolatot tart a Kirendeltség illetékes osztályaival, valamint az Intézmény valamennyi szakmai és szervezeti egységével,
- közvetlen munkahelyi vezetője az Intézmény vezetője, beszámolási kötelezettséggel az az intézményvezető felé tartozik.

A Műszaki, üzemeltetési és fejlesztési csoport feladatai:

- feladata az Intézmény műszaki, működtetési feltételeinek biztosítása,
- gondoskodik a létesítmények, épületek, gépek, berendezések, tervszerű megelőző karbantartásáról, illetve váratlan meghibásodások elhárításáról. Amennyiben olyan meghibásodást észlel, amelyet saját kompetencia körében és kapacitásokkal nem tud

ellátni – a csoport vezetője útján – azonnal köteles jelezni (szóban és írásban) az Intézményvezetőnek, valamint a Kirendeltség illetékes osztályának,

- munkáját – folyamatosan aktualizált – karbantartási ütemterv szerint, a csoport vezetője által meghatározott rendben végzi,
- vezeti a műszaki ellátás körébe tartozó nyilvántartásokat, külső és belső adatszolgáltatáshoz, információszolgáltatáshoz szükséges dokumentumokat,
- ellátja az energiafelhasználással kapcsolatos nyilvántartási, egyeztetési, ellenőrzési feladatokat,
- a szállítási feladatok körében elvégzi az Intézmény szakmai munkájához kapcsolódó szállítási feladatokat (gyermekek, munkatársak szállítása), valamint az Intézmény ellátásához kapcsolódó anyag- és eszközszállításokat,
- a szállítással kapcsolatos részletes szabályokat az Intézmény gépjármű üzemeltetésének és költségelszámolásának szabályzata tartalmazza,
- a csoport minden dolgozója a tevékenységhez kapcsolódó szabványokban, a munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban meghatározott előírásokat köteles betartani és betartatni.

A Műszaki, üzemeltetési és fejlesztési csoport munkakörei:

- műszaki vezető
- műszaki referens
- műszaki koordinátor
- karbantartó
- gépjárművezető
- takarító
- kisegítő (mosodai, varrodai alkalmazott)

A munkakörökhöz tartozó részletes feladatokat, a munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségeket és felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák.

Konyha – Nagybarcai főzőkonyha

Ellátja a Reménysugár Gyermekotthon és Különleges Gyermekotthon Nagybarca szakmai egységek különleges csoportjainak 1 éven felüli gondozott gyermekeinek teljes körű ételmezési feladatait, illetve a dolgozói étkeztetést.

A szakmai egység tejkonyhája biztosítja a különleges csoportok 1 év alatti gondozott gyermekeinek teljes körű ételmezési feladatait.

A konyha működését közvetlenül az ételmezésvezető irányítja.

Az ételmezésvezető feladatai:

- közvetlenül irányítja a főzőkonyha személyzetét, ellenőrzi a vonatkozó szabályok, munkarend betartását,
- felelős az egészségügyi, a higiéniaival kapcsolatos és a táplálkozás-élettani követelmények betartásáért és betartatásáért,
- elkészíti a normál étrend havi étlaptervét, egyezteti a dietetikussal,
- feladata a főzőkonyha HACCP rendszer szerinti üzemeltetése,
- gondoskodik a nyersanyagok megrendeléséről, azok engedélyeztetéséről, beszerzéséről, az élelmiszerraktárak kezeléséről,
- ellátja az ételmezési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs teendőket,

- kezeli az EcoSTAT rendszer Készlet, Élelmezés, Rendelés, Leltár, Ebédjegy moduljait,
- munkáját a Reménysugár Gyermekotthon és Különleges Gyermekotthon Nagybarca 1. szakmai vezetőjével egyeztetve, a műszaki, üzemeltetési és fejlesztési vezető felügyeletével végzi, folyamatosan kapcsolatot tart a Kirendeltség illetékes referensével.

Konyhai munkakörök:

- szakács/élelmezésvezető
- szakács
- konyhai dolgozó
- dietetikus

A munkakörökhöz tartozó részletes feladatokat, a munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségeket és felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák. A megbízással foglalkoztatottak feladatait, kötelezettségeit a megbízási szerződés tartalmazza.

**V. A GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN
VÁRMEGYE VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSAINAK – A VEZETŐ
BEOSZTÁSBÓL EREDŐ – JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS
FELELŐSSÉGÜK**

A vezető beosztású munkatársak jogai:

- az általuk vezetett szakmai egység feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások előkészítése, javaslatok előterjesztése,
- javaslattevés a vezetői értekezlet napirendi pontjaira, megtárgyalandó témáira,
- javaslattevés a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az általa vezetett egységben foglalkoztatott, illetve foglalkoztatásra kerülő dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, felelősségre vonására, értékelésére, kitüntetésére,
- beosztott munkatársaira vonatkozó, jogviszonyukat érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése,
- munkáltatói jogok közül gyakorolja – az irányítása alá tartozó szakmai egységben – a dolgozók szabadságának engedélyezését, javaslatot tesz felelősségre vonásra, jutalmazásra, túlmunkát, rendkívüli munkavégzést kezdeményez,
- szakmai munkaközösség vagy - csoport tagjaként, érdekképviselői szerv hivatalos képviselőjeként dolgozni, ilyen csoport alakítására javaslatot tenni, megbízása esetén ilyen csoportot vezetését ellátni,
- javaslattevés a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szakmai továbbképzésére.

A vezető beosztású munkatárs kötelei:

- a szakmai terveket, beszámolókat elkészíteni az intézményvezető által meghatározott határidőben, hiteles adatokat szolgáltatni a beszámolási kötelezettségek teljesítéséhez,
- a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel képviselni az Intézmény érdekeit, elősegíteni azok érvényre jutását,
- az Intézmény munkáját és működését meghatározó jogszabályokat betartani és betartatni,
- saját szakmai és vezetői ismereteit fejleszteni, korszerűsíteni és azokat munkatársainak átadni,
- az irányítása alatt álló munkatársak hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról gondoskodni,
- a rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni,
- védeni az Intézmény jó hírnevét, eleget tenni az adatvédelmi, titokvédelmi előírásoknak, egyben betartani és betartatni a jelentéstételi, beszámolási és információs kötelezettségek tekintetében a szolgálati utat, a jogszabály által engedélyezett kivételektől eltekintve.

A vezető beosztású munkatársak felelősek különösen

- az Intézmény feladataiból az általa vezetett egységre háruló szakmai feladatrészek elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatainak megvalósításáért,
- az adott szakmai egység szakmai programjának elkészítésért, az éves munkatervnek szakmai megvalósításáért, szükség esetén módosításáért, aktualizálásáért,

- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés végzéséért az erre vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint,
- munkavégzése során a jogszabályok, jelen SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- az irányítása alá tartozó szakmai egység munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a munkaköri leírások előkészítéséért, aktualizálásáért, az intézményvezetőnek – aláírásra történő – átadásáért,
- az irányítása alá tartozó szakmai egység szakmai, módszertani, eszközbeli segítségéért,
- az értekezleti rend betartásáért, a beszámolási rend és jelentési kötelezettség teljesítéséért,
- az Intézményen belüli folyamatos szakmai együttműködésért,
- az adatvédelem és információvédelem biztosításáért, a titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény – adott szakmai egység – vagyonvédelmi, rendészeti, munka- és tűzbiztonsági, valamint balesetvédelmi előírásainak betartásáért és betartatásáért.

VI. A GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az Intézmény képviselete

Az intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy az Intézményt aláírásával és kör alakú bélyegzőlenyomatával jegyzi.

Az intézményvezető kizárólagos és át nem ruházható jogot gyakorol az alábbi tevékenységek fölött:

- az Intézmény dolgozóinak kinevezése és felmentése, munkaviszonyra irányuló, jogviszonyra vonatkozó módosítások,
- kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelő munkáltatói intézkedések megtétele,
- szabályzatok kiadása.

Az intézményvezető képviseleti jogát az intézményvezető-helyettesre átruházhatja. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a képviseletet egyedi megbízás alapján az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

A szakmai vezetők saját működési körükön belül jogosultak a képviseletre az intézményvezető előzetes vagy egyidejű tájékoztatása mellett.

A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító tevékenység folyamatosságát, különös tekintettel a képviseleti, az aláírási, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlására.

Az Intézményben biztosítani kell minden vezetői és minden beosztotti munkakör helyettesítését. Az egyes szakmai és szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása az egység vezetőjének a kötelessége. Az Intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást. A helyettesítés körében tett intézkedésekről, a helyettesítő – a helyettesítés megszűnése után – köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

2. Az Intézmény irányítást segítő szakmai-koordinációs fórumai

Vezetői értekezlet

- Az Intézmény, illetve az egyes szakterületek szakmai munkájának, szervezeti kérdéseinek, költségvetési helyzetének, aktuális, valamint hosszú távú stratégiáinak megbeszélésére, a koordinációs és irányítási feladatok ellátására, az információáramlás vezetői szintű biztosítása érdekében – havonta legalább egy alkalommal (illetve szükség szerint) összehívott fórum,
- az intézményvezető hívja össze és vezeti,
- állandó tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermekotthon-vezetők, műszaki, üzemeltetési és fejlesztési vezető, humánpolitikai vezető,
- a vezetői értekezleten részt vesznek – téma szerint – meghívott munkatársak,

- a vezetői értekezlet javaslattevő, döntés-előkészítő és döntéshozó fórumként is működik,
- a vezetői értekezletről írásos feljegyzés készül.

Szakmai és szervezeti egységek munkaértekezlete

- Negyedévente a szakmai egység vezető hívja össze és vezeti,
- a munkaértekezleten részt vesz a szakmai egységek valamennyi munkatársa, valamint állandó meghívottként lehetőség szerint az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes,
- a munkaértekezlet feladata: tájékoztatás a vezetői döntésekről és az ebből eredő feladatokról, határidőkről, tájékozódás az elmúlt időszak eseményeiről, beszámoltatás, következő időszak feladatainak megvitatása, határidők, felelősök meghatározása, szakmai és szervezeti, munkaszervezési kérdések megvitatása, javaslatok megfogalmazása,
- a munkaértekezletről feljegyzés készül, melyet a szakmai egység vezető öt munkanapon belül megküld az intézményvezetőnek.

Stratégiai munkaértekezlet

- Az Igazgatási és stratégiai csoport negyedévente, illetve szükség szerint tart munkaértekezletet,
- a munkaértekezlet célja: a szakmai egységekből beérkező információk, helyzetelemzések, statisztikák elemzése, értékelése, problématerkép készítése, megoldási, fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- a munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti, a munkaértekezleten az Igazgatási és stratégiai csoport tagjain túl részt vesznek az intézményvezető-helyettes, a szakmai és szervezeti egységek vezetői, illetve témától függően meghívottak.

Összdolgozói fórum

- Az intézményvezető hívja össze évente egy alkalommal,
- az összdolgozói fórum feladata: az éves munka átfogó értékelése, a következő év munka- és feladattervének ismertetése,
- az összdolgozói fórumra meg kell hívni a fenntartót és az Intézmény valamennyi munkatársát.

Érdekképviselési fórum

- Az ellátottak érdekvédelmét ellátó érdekképviselési fórum megalakításának és működésének szabályait a Gyvt. 35. § (1) bekezdése értelmében a fenntartó határozza meg,
- a gyermek, a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, a fiatal felnőtt, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek – a házi-rendben foglaltak szerint – panasszal élhetnek az Intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál, különösen: az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az Intézmény dolgozói kötelezettségsszegése, valamint az irat-betekintési jog megtagadása esetén,

- az Intézmény vezetője köteles a panaszt kivizsgálni és a kivizsgálás eredményéről tizenöt napon belül írásban tájékoztatni a panaszt tevőt.
- a panaszt tevő az Intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha panaszának kivizsgálásáról tizenöt napon belül nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedésekkel nem ért egyet,
- az Intézmény gyermek- és lakásotthonaiban elhelyezett gyermekek – érdekeik képviselőjére – gyermekönkormányzatot hozhatnak létre. A gyermekönkormányzat kialakításának és működtetésének segítése az Intézmény valamennyi munkatársának kötelessége. Az Intézmény kötelezettsége a működési feltételek biztosítása.

Dolgozói érdekképviselői fórumok, szervezetek – közalkalmazotti tanács, szakszervezet

- Az Intézmény vezetése együttműködik a munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme,
- az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését, az együttműködés rendjéről közalkalmazotti szabályzat (reprezentatív szakszervezet esetén kollektív szerződés) rendelkezhet.

3. Az Intézmény szakmai és szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

- A hatékony feladatellátás érdekében az Intézmény szakmai egységei egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.
- A kapcsolattartás – a közös feladatokban és ügyekben – kiterjed: a kölcsönös tájékoztatásra, a közös feladatok egyeztetésére, a problémák megoldása érdekében szakmai teamek létrehozására, a közös feladatok egyeztetett formában történő végrehajtására, az együttműködés időszakos értékelésére.
- Egy-egy meghatározott – több területet érintő – feladat ellátására, szakmai protokollok kidolgozására, projektek megvalósítására, meghatározott ideig szakmai teamek működhetnek. A szakmai teamek megalakítására a szakmai vezetők tesznek javaslatot, (téma, tagok, időhatárok, elvégzendő feladatok) és az intézményvezető hagyja jóvá és értékeli a feladat végrehajtását. A szakmai teamek munkájához a Stratégiai csoport segítséget nyújt.
- Az Intézményben a folyamatos és naprakész információáramlás biztosítása, a kapcsolattartás koordinálása, az ehhez szükséges fórumok kialakítása és működtetése az Igazgatási és stratégiai csoport feladata.

4. Az Intézmény külső kapcsolattartása – a kapcsolattartás szabályai

Külső kapcsolattartás

Az Intézmény a feladatellátás hatékonysága, eredményessége érdekében együttműködik, illetve folyamatos kapcsolatot tart:

- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal és a Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségével, mint irányító és fenntartó szervvel,
- az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei intézményével,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal illetékes szerveivel,

- gyámhivatalokkal, rendőrséggel, ügyészséggel,
- más gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel,
- szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézményekkel,
- oktatási-nevelési intézményekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal,
- közművelődési intézményekkel,
- szociális és pedagógus szakemberképzést végző felsőoktatási intézményekkel,
- az illetékességi terület – különösen az otthont nyújtó ellátásnak helyet biztosító – önkormányzataival,
- egyházi, karitatív és civil szervezetekkel, valamint
- minden olyan szervezettel és intézménnyel, amellyel munkája során kapcsolatba kerül és az együttműködés a szakmai tevékenység minőségét, hatékonyságát javítja.

Kapcsolattartás szabályai

- Az irányító szervvel, fenntartóval való kapcsolattartás az intézményvezető kötelezettsége és feladata,
- az Intézményt érintő hivatalos – szakmai, működési, költségvetési, hatósági, együttműködési, megállapodás írásba foglalása – ügyekben a kapcsolattartás és a képviselő joga és kötelezettsége az intézményvezető feladata, mely jogát és feladatát konkrét ügyekben, meghatározott személyekre átruházhatja,
- a szakmai egységekhez érkező – az Intézmény képviselőjét igénylő – megkeresésekről, az illetékes szakmai vezető haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt,
- az intézményvezető a kapcsolattartás operatív feladatait konkrét személyre, illetékes szakmai vezetőre, határidő kitűzésével átruházhatja,
- az átruházott feladat előkészítéséért, végrehajtásáért a feladattal megbízott személy felel, melyről határidőben, írásban beszámol,
- a szakmai jogszabályokban foglalt – alapfeladattal összefüggő – kapcsolattartás szabályait, a kapcsolattartás szintjeit a munkaköri leírások tartalmazzák, az Intézmény valamennyi dolgozója köteles az abban foglaltak szerint eljárni.

Az Intézmény ügyfélfogadásának rendje

Általános ügyfélfogadási rend:

- hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 15:00 óráig
- pénteken 8:00 órától 13:00 óráig

A gyermek- és lakásotthonok látogatási rendjét a szakmai egységek házirendje szabályozza. A látogatási rend betartásáért a szakmai vezető a felelős.

Az ügyfélfogadás rendjét, valamint a házirendet valamennyi szakmai egységben és telephelyen jól látható helyen ki kell függeszteni.

5. A tájékoztatás szabályai

Az ellátásra jogosult gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt tájékoztatása

- Az illetékes szakmai egység vezetője az ellátás megkezdése előtt tájékoztatást nyújt: az ellátás tartalmáról, az Intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, a kapcsolattartás rendjéről, a látogatás, távozás, visszatérés rendjéről, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az Intézmény házirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, az érdekképviselői fórumról,
- a tájékoztatás megtörténtét dokumentálni kell,
- az Intézmény valamennyi telephelyén, szolgáltatási helyén, szakmai egységében jól látható helyen ki kell függeszteni a házirendet, a tanúsítványt, a gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, az ügyfélfogadási rendet.

Hivatalos szervek tájékoztatása

- Az Intézmény egészét érintő hivatalos, az Intézmény képviselőjét igénylő kérdésekben a tájékoztatás az intézményvezető kötelezettsége,
- az egyes szakmai egységekhez érkező – az Intézmény képviselőjét igénylő – tájékoztatáskérésről az illetékes szakmai vezető haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt,
- az intézményvezető a tájékoztatás feladatát átruházhatja az illetékes szakmai vezetőre,
- az Intézmény képviselőjét nem igénylő, közvetlen szakmai feladatok ellátásához, egyedi ügyekhez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettségeket, annak szintjeit – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján – a munkaköri leírások tartalmazzák. Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles a munkaköri leírásban foglaltak szerint eljárni.

6. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Létesítmények, telephelyek használata

- Az Intézmény épületeit, telephelyeit címtáblával kell ellátni,
- az épületen jól látható helyen fel kell tüntetni az Intézmény ügyfélfogadási rendjét,
- az Intézmény valamennyi telephelyén a házirendet ki kell függeszteni,
- az Intézmény telephelyeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni,
- az Intézmény feladatellátását szolgáló helyiségeket külső személy, jogi személy számára történő bérbeadásáról, átadásáról, használatba adásáról a fenntartó rendelkezik – az Intézmény véleményének előzetes kikérése mellett – az érvényes jogszabályi keretek között,
- az Intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért az adott szakmai egység irányításáért felelős szakmai vezető felel.

Az Intézmény eszközeinek használata

- az Intézmény eszközeiről nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás vezetése a Megállapodásban foglaltak szerint történik,

- az Intézmény eszközeit – a leltározási szabályzatban foglaltak szerint – leltárba kell venni,
- a leltári tárgyak, eszközök meglétéért az adott telephely, szakmai egység leltárfelelősei felelnek,
- az Intézmény valamennyi munkatársa köteles az Intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használni. Ettől eltérő használat felelősségre vonást von maga után.

Óvó-védő előírások

- Az Intézmény valamennyi dolgozójának alapvető kötelezettsége, hogy saját és mások egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges előírásokat betartsa,
- az Intézmény valamennyi dolgozója – rendszeres időközönként – munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül,
- az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a munka- és tűzvédelmi szabályzatokban foglalt előírásokat betartani,
- orvosi alkalmassági vizsgálaton való megjelenés.

A munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkatára, fejlettségére, egészségi állapotára tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat. A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit, a munkába lépést megelőzően és a jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát. A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat lehet előzetes, időszakos és soron kívüli. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást biztosít.

A munkavállaló a munkába lépést megelőzően és a jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként, a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni, ez a jogviszonyból fakadó kötelezettsége. „Alkalmas” minősítés nélkül nem kezdheti meg munkakörében a munkavégzést, nem végezhet munkát. A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. Indokolt esetben köteles a részére előírt további orvosi vizsgálaton részt venni.

A munkáltatóknak és a munkavállalóknak a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokban és más szabályokban meghatározott jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során együtt kell működniük.

A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton való megjelenési kötelezettség megszegése esetén alkalmazható **jogkövetkezmények:**

Amennyiben a munkavállaló a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton a munkáltató által közölt időpontban nem jelenik meg és mulasztását alapos és igazolt okkal nem menti ki, jogviszonyból származó lényeges, jogszabályi előírásból fakadó kötelezettségét szegi meg, és egyúttal megakadályozza, hogy a munkáltató jogszabályból eredő foglalkoztatási kötelezettségének eleget tegyen, ezáltal a munkavállaló együttműködési kötelezettségének sem tesz eleget. A munkaköri orvosi vizsgálaton való megjelenési kötelezettség elmulasztása esetén a munkáltató a kötelezettségszegés súlyának, ismételt jellegének értékelését követően, a kötelezettségszegés súlyához igazodó, azzal arányban álló munkáltatói intézkedést, írásbeli figyelmeztetés vagy akár jogviszony rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése alkalmazását vonhatja maga után. A megjelenési

kötelezettség ismételt és/vagy alapos ok nélküli, igazolatlan megszegése esetén, a munkavégzés tekintetében alkalmas minősítés hiányában a munkavállaló nem foglalkoztatható, a további munkavégzéstől el kell tiltani. A munkavégzéstől eltiltás esetén az eltiltás időtartamára illetmény, egyéb díjazás nem jár.

VII. A GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1. A közalkalmazotti jogviszony, a munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Közalkalmazotti jogviszony

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű vagy határozatlan időtartamra történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint.

A jogviszony részletes szabályait a Kjt., valamint a feladatellátásra, az Intézmény működésére vonatkozó egyéb jogszabályok, az Intézmény szabályzatai, továbbá jelen SZMSZ-ben foglalt szabályok határozzák meg.

Munkaviszony

Munkaviszony a munkavállalóval kötött munkaszerződéssel jön létre, melyre a Mt. továbbá az Intézmény szabályzatai, egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak.

Megbízási jogviszony

Az Intézmény feladatai ellátására, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony. Az Intézmény megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat munkatársakat, mely jogviszony a Ptk. alapján, megbízási szerződés megkötésével jön létre.

A munkavégzés díjazásának mértékét, szabályait az Mt. a Kjt., megbízási jogviszony esetén a felek megállapodása határozza meg.

Közalkalmazott és munkavállaló esetében a jogviszony létesítésekor a foglalkoztatottnak írásban át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást.

2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A közalkalmazott a munkavégzést a kinevezési okmányban, a részletes munkaköri leírásban, valamint a kijelölt munkahelyen érvényben lévő szabályokban, intézményi szabályzatokban foglaltak szerint köteles teljesíteni.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkája során a vonatkozó jogszabályokat, az SZMSZ, eljárási rend szabályzatok, munkáltatói utasítások előírásait betartani, az Intézmény érdekeit képviselni, azt nem veszélyeztetve pártatlan, elfogulatlan ügyintézkést folytatni.

Az Intézménynél egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak kötelesek a munkavégzést a megbízási szerződés, a jogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok, szakmai szabályok, előírások, továbbá jelen SZMSZ, intézményi szabályzatok vonatkozó rendelkezései szerint teljesíteni.

3. Titoktartási kötelezettség

A foglalkoztatott köteles 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 nézve hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben a 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 foglalkoztatottak, ellátottak személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a foglalkoztatottak, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a foglalkoztatottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az ellátottak jövedelmével kapcsolatos adatok,
- örökbefogadással kapcsolatos információk.

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

A hivatali titkot semmilyen formában nem lehet megjelentetni, eljuttatni.

Hivatali titkot a gyermekek/fiatalok személyiségének védelme érdekében nem lehet nyilvánossá tenni 10 évig.

A hivatali titok nyilvánosságra hozását a törvény büntetni rendeli.

Az Intézmény életéről, munkájáról, rendezvényéről, eseményéről információt szolgáltatni csak a fenntartó előzetes jóváhagyását követően lehet, melyet az intézményvezetőn keresztül kell megkérni.

4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szerint közszolgálatban álló személy az, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

A Vnytv. alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek felett rendelkezik.

Az Intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a Vnytv.-vel összhangban, az Intézményben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség a következő munkakörökre terjed ki:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

A vagyonynyilatkozatot a jogszabályban meghatározott időben és módon, a Vnytv. melléklete szerinti tartalommal, az abban található nyomtatványon az írásbeli útmutató szerint szükséges megtenni.

5. Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása

5.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. alapján.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Vezetői pótlék

A vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg, a Kjt. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján.

Idegennyelv-tudási pótlék

A közalkalmazott idegennyelv-tudási pótlékra jogosult, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt. A pótlék megállapításának feltétele, hogy a meghatározott idegen nyelvből a közalkalmazott állami nyelvvizsga eredményes letételét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű igazolással rendelkezik.

További szakképesítés után járó pótlék

Amennyiben a közalkalmazottnak a munkaköre ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett a kinevezésében feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre vagy azzal jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van, és azzal a közalkalmazott rendelkezik, garantált illetménye a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint növekszik.

Az illetménynövekedés feltétele, hogy a közalkalmazott a további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ában hasznosítja.

Délutáni pótlék

A Gyt. 15. § (10) bek. értelmében a közalkalmazottnak, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén tizenöt százalék bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

Műszakpótlék

Az Mt. 141.§-a értelmében a közalkalmazottnak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik – azaz havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van

–, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár.

Éjszakai pótlék

Az Mt. 142.§-a értelmében a közalkalmazottnak – a műszakpótlékre jogosult munkavállalót kivéve – éjszakai munkavégzés esetén, ha ennek tartama az egy órát meghaladja, tizenöt százalék bérpótlék jár.

Vasárnapi pótlék, munkaszüneti napra járó pótlék

Vasárnapi munkavégzés esetén ötven százalék bérpótlék (vasárnapi pótlék) jár. Vasárnapi pótlék rendes munkaidőben történő munkavégzés esetén akkor illeti meg a munkavállalót, ha a vasárnapi rendes munkaidőben történő munkavégzésre kizárólag azért osztható be, mert több műszakos tevékenység keretében, vagy készenléti jellegű munkakörben történik a foglalkoztatása. Amennyiben a vasárnapi rendes munkaidőben történő munkavégzésre megszakítás nélküli munkarend esetén kerül sor, a munkavállalót vasárnapi pótlék a vasárnapi rendes munkaidőben történő munkavégzésre nem illeti meg.

A vasárnapi pótlék rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén is megilleti a munkavállalót, ha a munkavállaló rendes munkaidőben történő munkavégzés esetén is kapna vasárnapi pótlékot, valamint ha a munkavállaló rendes munkaidőben történő munkavégzésre vasárnap nem is osztható be. Mindkét esetben a vasárnapi pótlék a munkavállalónak a rendkívüli munkavégzésre járó pótléka mellett jár.

Munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén száz százalék pótlék jár.

Megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott rendes munkaidőben vasárnapra és munkaszüneti napra is beosztható munkavégzésre, mely esetben vasárnapi pótlékre nem, munkaszüneti napra járó pótlékre jogosult.

5.2. Nem rendszeres személyi juttatások

Kereset-kiegészítés

A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréseért, illetve átmeneti többletfeladatok - ide nem értve a helyettesítést és az átirányítást - teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti. A kereset-kiegészítés feltételeit az intézményvezető határozza meg, írásban, a közalkalmazottal kötött megállapodásban. A megállapodásban rögzíteni kell a többletfeladatokat, a meghatározott munkateljesítményt, a juttatás mértékét és idejét, valamint szabályozni kell a feltételek ellenőrizhetőségét, a számonkérést. A teljesítést külön dokumentálni kell. A többletfeladat teljesítését az intézményvezető havonta vagy a többletfeladat befejezésekor értékeli.

A kereset-kiegészítés mértéke éves szinten egy főre nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér négyszeresét/a garantált illetmény éves összegét. Amennyiben a többletfeladat teljesítése nem az előírtak szerint történik, az intézményvezető a kereset-kiegészítést azonnali hatállyal visszavonhatja, ez esetben a kereset-kiegészítés a visszavonás napjától tovább nem folyósítható.

Illetménykiegészítés

A közalkalmazott a fizetési fokozata alapján járó illetményén felül illetménykiegészítésben részesülhet. A munkáltató határozza meg, hogy a gazdálkodás eredményének mely hányadát és milyen feltételek szerint fordítja illetménykiegészítésre.

Helyettesítési díj

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

A helyettesítési díj összege a helyettesített közalkalmazott illetményének legfeljebb negyven százaléka.

A helyettesítés elrendelésére, leigazolására, a helyettesítési díj mértékének megállapítására az intézményvezető jogosult.

Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár.

A jubileumi jutalom huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi, harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi, negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öthavi illetményének megfelelő összeg.

Egyéb juttatások

Továbbképzés és közlekedési költségterítés szabályai tekintetében az Mt., a Kjt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Munkaruha, védőruha juttatás: a munkáltató a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkavédelmi Szabályzat és annak mellékletei rögzítik.

Étkezési hozzájárulás: a munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére a költségvetési előirányzat fedezet nyújtása esetén étkezési hozzájárulást adhat.

Mobiltelefon használata: az Intézményben mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben az intézményvezető által kijelölt személyek jogosultak. A vezetékes és mobiltelefonok használatáról külön szabályzat rendelkezik.

6. Munkaidőre, munkarendre vonatkozó rendelkezések

Általános szabályok

A főállású közalkalmazottak tekintetében a teljes munkaidő mértéke – eltérő előírás vagy megállapodás hiányában – napi nyolc óra, heti negyven óra. A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlően vagy indokolt esetben a feladatoktól függően egyenlőtlenül.

6.1. Általános munkarend

Általános munkarendben foglalkoztatottak kötelesek heti ötnapos munkarend szerint, hétfőtől péntekig, egyműszakos osztatlan munkaidő beosztásban, egyenlő óraszámban, napi nyolc órában munkát végezni.

Általános munkarendben az Intézményben, az Intézmény székhelyén és valamennyi telephelyen az ellátást nem közvetlenül végző szakmai munkakörben és adminisztratív feladatot ellátó, nem szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16 óra 30 percig
- pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig

Az általánostól eltérő munkaidő kezdetét és végét az egyes szakmai egységeknél külön ki kell függeszteni.

6.2. Általánostól eltérő munkarend

Kötetlen munkaidő

Kötetlen a munkarend, ha munkáltató a munkaidő beosztásának jogát az általános heti munkaidő figyelembe vételével előzetes ütemterv alapján a közvetlen felettes, vezető jóváhagyása és ellenőrzése mellett a közalkalmazott számára átengedi. A munkakör sajátos jellegére, a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel kötetlen munkaidőben végzik munkájukat az alábbi foglalkoztatottak:

- vezető beosztású munkatársak

Otthont nyújtó ellátások szakmai egységeire vonatkozó eltérő szabályok

A folyamatos feladatellátás érdekében a szakmai egységek (gyermekotthonok, lakásotthonok) dolgozói megszakítás nélküli munkarendben látják el feladataikat. A munkaidő-beosztást a szakmai egységek vezetői a jogszabályok, az SZMSZ, valamint az intézményvezetői utasítások figyelembevételével állapítják meg.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó eltérő szabályok:

Az Intézmény nevelő, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus munkakörben dolgozó munkatársainak kötelező óraszámát a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályban rögzítettek szerint kell megállapítani.

Többműszakos munkarend

Többműszakos munkarend esetén, a dolgozók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás

Az Intézményben – az Intézmény székhelyén és valamennyi telephelyen – gépjárművezető, karbantartó munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak 4 havi munkaidőkeretben kerülnek foglalkoztatásra. A munkaidőkeret alkalmazásában a heti munkaidő 40 óra.

Munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható.

A közalkalmazott munkaidő-beosztását, a munkaidő naponkénti kezdő- és befejező időpontját a munkavégzés kezdetét megelőző legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre írásban kell közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. A munkáltató az adott napra vonatkozó munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.

A munkaidő-beosztás elkészítése a közalkalmazott közvetlen felettes vezetőjének feladata.

6.3. Munkarend rendkívüli helyzetben

Az Intézményben valamennyi ellátott felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, hóakadály, vészhelyzet) fokozottan kell biztosítani. A rendkívüli helyzetről a felelős vezetőt haladéktalanul értesíteni kell. A munkában lévő foglalkoztatottak gondoskodnak az ellátottakról, valamint a felelős vezető utasítására a szükséges intézkedések megtételéről. Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre menetele, illetve onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása:

- a) a munkában lévők rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat,
- b) a munkahelyen maradt dolgozók pihenését biztosítani kell,
- c) más szakmai munkakörben, illetve nem szakmai munkakörben dolgozók is beoszthatók rendkívüli helyzetben.

A közalkalmazottak a munkaidejüket, a munkába érkezést és távozást az Intézményben rendszeresített jelenléti íven kötelesek rögzíteni.

7. Szabadság

A közalkalmazottat minden munkában töltött idő alapján minden naptári évben, jogszabályban meghatározott rendes szabadság illeti meg, mely alap- és pótszabadságból áll. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét az Mt.-ben, valamint a Kjt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ezzel megbízott humánpolitikai ügyintéző felelős.

8. Munkakörök átadása

Az intézményi 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, annak iratait, dokumentumait,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő megjelölését, észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

9. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének szabályozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján a szakmai egységek vezetőinek feladata.

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

10. Összeférhetetlenségi szabályok

Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben az Intézmény közalkalmazottja munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kíván létesíteni (más munkáltatóval), azt a munkáltatónak köteles írásban bejelenteni. Amennyiben a létesíteni kívánt jogviszony időtartama érinti az intézményi munkaidő tartamát, úgy annak létesítéséhez az intézményvezető írásbeli engedélye szükséges.

A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörben, valamint önkéntes jogviszonyban nem foglalkoztatható az a személy, akivel szemben a Gyvt. 10/A. §-ban meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll, vagy aki a törvényben meghatározott igazolási kötelezettségének ismételt szabályszerű felhívásra sem tesz eleget és nem bizonyítja, hogy kötelezettség elmulasztása rajta kívülálló ok következménye. A meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak a munkába álláskor kötelesek a Gyvt.-ben foglalt összeférhetlenségről írásban nyilatkozni.

Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles a szakmai munkájával, személyével, az általa biztosított ellátással kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenséget a munkáltatónak bejelenteni. A munkáltató köteles az összeférhetetlenséget haladéktalanul megszüntetni.

11. A munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények, anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért alkalmazható jogkövetkezményeket, a kártérítés szabályait az Mt. és a Kjt. előírásainak megfelelően kell alkalmazni.

Hátrányos jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával, arányos munkaviszonnyal összefüggő hátrány állapítható meg. A munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat akkor is, ha ezzel a munkavállaló nem okoz egyben kárt is.

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell téríteni. A vezető beosztású munkavállaló az általa okozott károkozás esetén a teljes kárért felel. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye, a kártérítés összegének meghatározásakor az Mt. szabályai az irányadók.

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegését minden esetben ki kell vizsgálni. A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézmény vezetője készíti el, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltsége Igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény 2023. november 15-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vonatkozó jogszabályok módosulása, fenntartói döntések, valamint az intézményen belül bekövetkező változások esetén felül kell vizsgálni, és a bekövetkezett változásokkal módosítani szükséges. Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Az SZMSZ az Intézmény székhelyén, valamennyi telephelyén a szakmai egységek vezetőinél, valamint az érdekképviselői szervek vezetőinél – valamennyi dolgozó által hozzáférhető módon – kell elhelyezni.

A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézmény valamennyi dolgozója köteles megismerni és a megismerés tényét aláírásával igazolni.

Miskolc, 2024. április 10.



Farkas László
intézményvezető
Gyermekvédelmi Központ
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

Záradék: A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség Igazgatója jóváhagyta.

Miskolc, 2024. április „15.”,



Virányiné Szabó Zsuzsanna
igazgató
25. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltsége

IX. MELLÉKLETEK

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



SZAKMAI EGYSÉGEK

	Szakmai egység	Férőhelyek száma
1.	Mákvirág Gyermekotthon Alsózsolca 357 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 149.	
	- Csillag csoport	10 férőhely
	- Örökzöld csoport	10 férőhely
	- Gézengúz csoport	12 férőhely
	- Jómadarak speciális csoport	8 férőhely
	- Fészek speciális csoport	8 férőhely
2.	Lakásotthonok Alsózsolca 357 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 149.	
	- Tulipán Lakásotthon Alsózsolca Cím: 3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 130.	11 férőhely
	- Százszorszép Lakásotthon Alsózsolca Cím: 3571 Alsózsolca, Alkotmány út 18.	12 férőhely
	- Holdvilág Lakásotthon Sajólád Cím: 3572 Sajólád, Fráter György u. 39.	12 férőhely
3.	Aranyhíd Speciális Gyermekotthon Izsófalva 3741 Izsófalva, Mária táró 2/1.	
	- Horizont speciális csoport	8 férőhely
	- Mozaik speciális csoport	8 férőhely
	- Prizma speciális csoport	8 férőhely
4.	Bükk Kapuja Lakásotthon Miskolc 3535 Miskolc, Fülepp József utca 11.	
	- Bükk Kapuja Lakásotthon Miskolc - Tini Lakásotthon	12 férőhely
	- Bükk Kapuja Lakásotthon Miskolc - Gézengúz Lakásotthon	12 férőhely
	- Bükk Kapuja Lakásotthon Miskolc - Szivárvány Különleges Lakásotthon	8 férőhely
	- Bükk Kapuja Lakásotthon Miskolc - Indít-6-lak Utógondozói Lakásotthon	6 férőhely
5.	Fruska Speciális Gyermekotthon Miskolc 3527 Miskolc, Szondy György utca 28-32.	
	- Fruska Speciális Gyermekotthon Miskolc Cím: 3527 Miskolc, Szondy György utca 28-32.	
	o Kolibri speciális csoport	8 férőhely
	o Pacsirta speciális csoport	8 férőhely
	o Flamingó speciális csoport	8 férőhely
	- Aranyhíd Lakásotthon Miskolc Cím: Miskolc, Kiss tábornok u. 80.	12 férőhely
	- Kilátó Külső Férőhely Miskolc Cím: 3524 Miskolc, Hajós Alfréd utca 58. 4/2.	6 férőhely
6.	Lakásotthonok Girincs	

Szakmai egység		Férőhelyek száma
3578 Girincs, Kossuth Lajos u. 58.		
-	Katica Különleges Lakásotthon Girincs Cím: 3578 Girincs, Kossuth Lajos utca 58.	8 férőhely
-	Bóbita Különleges Lakásotthon Girincs Cím: 3578 Girincs, Damjanich utca 20.	8 férőhely
-	Tiszavirág Lakásotthon Tiszapalkonya Cím: 3587 Tiszapalkonya, Széchenyi út 1.	8 férőhely
7.	Pitypang Gyermekotthon Gönc 3895 Gönc, Szolártsik Sándor utca 2/a.	
-	Amadé speciális csoport,	8 férőhely
-	Borostyán csoport	12 férőhely
-	Barackvirág csoport	12 férőhely
-	Hanga csoport	12 férőhely
8.	Junior Gyermekotthon Miskolc 3515 Miskolc, Egyetem út 1/C.	
-	Junior Gyermekotthon Miskolc Cím: 3515 Miskolc, Egyetem út 1/C.	12 férőhely
o	Tigriskuckó csoport	12 férőhely
o	Bajnokcsapat csoport	12 férőhely
o	Kamaszodunk csoport	12 férőhely
-	Fruska Gyermekotthon Cím: 3515 Miskolc, Egyetem út 1/C.	
9.	Különleges Lakásotthonok Kurityán 3732 Kurityán, Iskola út 33.	
-	Sárga Rózsa Különleges Lakásotthon Kurityán – Bóbita Különleges Lakásotthon Cím: 3732 Kurityán, Kossuth Lajos út 130.	8 férőhely
-	Sárga Rózsa Különleges Lakásotthon Kurityán – Fészek Különleges Lakásotthon Cím: 3732 Kurityán, Kossuth Lajos út 130.	8 férőhely
-	Napraforgó Különleges Lakásotthon Kurityán Cím: 3732 Kurityán, Petőfi Sándor út 84.	10 férőhely
-	Nefelejcs Különleges Lakásotthon Kurityán Cím: 3732 Kurityán, Iskola út 33.	8 férőhely
10.	Reménysugár Gyermekotthon és Különleges Gyermekotthon Nagybarca 1. 3641 Nagybarca, Külterület 1.	
-	Gyöngyvirág különleges csoport	8 férőhely
-	Harangvirág különleges csoport	8 férőhely
-	Hóvirág különleges csoport	8 férőhely
-	Margaréta különleges csoport	8 férőhely
-	Nyitnikék különleges csoport	8 férőhely
11.	Reménysugár Gyermekotthon és Különleges Gyermekotthon Nagybarca 2. 3641 Nagybarca, Külterület 1.	
-	Fénysugár csoport	12 férőhely
-	Gólyahír csoport	12 férőhely
-	Csupaszív különleges csoport	6 férőhely
-	Tündérház különleges csoport	6 férőhely
12.	Különleges Lakásotthonok Tornanádaska	

Szakmai egység		Férőhelyek száma
3767 Tornanádaska, Petőfi Sándor út 13.		
-	Harmónia Különleges Lakásotthon Tornanádaska Cím: 3767 Tornanádaska, Kossuth Lajos út 48.	8 férőhely
-	Hollandház Különleges Lakásotthon Tornanádaska Cím: 3767 Tornanádaska, József A. u. 10.	10 férőhely
-	Napsugár Különleges Lakásotthon Tornanádaska Cím: 3767 Tornanádaska, Petőfi S. út 13.	8 férőhely
-	Reményház Különleges Lakásotthon Tornanádaska Cím: 3767 Tornanádaska, Kossuth L. út 16.	10 férőhely
13.	Csillag Különleges Gyermekotthon Miskolc 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72–76.	
-	Katicabogár különleges csoport	8 férőhely
-	Méhecske különleges csoport	8 férőhely
-	Pillangó különleges csoport	5 férőhely

A GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ EGYÉB SZABÁLYOK, SZABÁLYOZÓK

Az Intézmény egyes területeinek működését, az irányadó hatályos jogszabályokon alapuló – jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz szorosan kapcsolódó – belső szabályzatok és fenntartói utasítások részletesen szabályozzák.

A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye szabályzatai:

- Iratkezelési szabályzat
- Szabályzat a kiadmányozás rendjéről
- Szabályzat a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről
- Szabályzat a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzésről
- Szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjéről
- Szabályzat a kockázatkezelés rendjéről
- Szabályzat az intézmény ellenőrzési nyomvonaláról
- Munkavédelmi szabályzat (egyéni védőfelszerelés juttatási szabályzat)
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabályzat az adatvédelemről és adatbiztonságról
- Szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendjéről
- Szabályzat az internethasználatról
- Szabályzat a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről
- Leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számvitel-politika
- Önköltség-számítási szabályzat
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Bizonylati rend
- Számlarend – Számlatükör
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről
- Szabályzat a beszerzésekről
- Szabályzat a gépjármű üzemeltetés rendjéről
- Szabályzat a vezetékes és mobiltelefon használatának rendjéről
- Kiküldetési szabályzat
- Szabályzat a reprezentációs kiadásokról
- Esélyegyenlőségi terv
- Szabályzat a Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye által működtetett a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények által biztosított ellátások formáiról, igénybevételeének módjáról és a térítési díjról
- A Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye telephelyein bekövetkező rendkívüli események jelentésének eljárásrendje

- Az ellátottak ruházat nyilvántartásának szabályzata
- Zsebpénz és értéktárgyak kezelésének szabályzata
- Gyógyszer felhasználási szabályzat
- Illetményelőleg felvételének eljárási rendje
- Intézkedési terv hőség- és ultraibolya sugárzás elleni védelemre
- Ruházati költségtérítés rendje
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendje
- Közbeszerzési Szabályzat
- Takarítási előírás a lakás- és gyermekotthonokban
- Követeléskezelés rendje
- Reménysugár Gyermekotthon és Különleges Gyermekotthon Nagybarca Élelmezési Szabályzata
- Munkahelyek műszaki, kémiai, pszichoszociális kockázatelemzése és kockázatértékelési jegyzőkönyve
- Biológiai kockázatelemzési jegyzőkönyv (Károly utca 12.)

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság mint fenntartó és irányító szerv Intézményre vonatkozó szabályzatai és utasításai

- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve
- 21/2019. (XII. 30.) SZGYF szabályzat a szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről
- 9/2022. (IX. 28.) SZGYF szabályzat a szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről
- Fenntartói utasítás a Gyermekvédelmi Központ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye lakásotthonainak és gyermekotthoni csoportjainak működéséhez szükséges készpénzellátás menetére és dokumentálására