

*"Minden olyan gyermek, aki ideiglenesen
vagy véglegesen meg van fosztva családi
környezetétől, vagy aki saját érdekében nem
hagyható meg e környezetben, jogosult az
állam különleges védelmére és segítségére."*

(Egyezmény a Gyermek Jogaikról)

**GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA VAS VÁRMEGYE**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(továbbiakban: Szabályzat)

E Szabályzat az intézmény felépítésére, a szervezeti egységek közötti hatáskör és munkamegosztásra, a szervezeti egységek feladataira, egymással való kapcsolataira vonatkozó szabályozás. Tartalmazza mind az általános, mind az egyes szervezeti egységekre kiterjedő szabályokat. Az intézmény valamennyi szabályzata e szabályzat rendelkezéseire épül.

A.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI:

Megnevezése: Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye

Rövidített neve: Vas Megyei GYVK.

Székhelye: Szombathely

Címe: 9700 Kiskar u. 3. 1. em. 26.

Postacíme: 9700 Kiskar u. 3.

Telefonszáma: 94/666-023

Email cím: vasmegyeigyvk@gyvkvas.hu.

TB törzsszáma: 13259-6

Adószám: 15420260-1-18

Statisztikai számjele: 15420260 8790 312 18

AHT-I azonosító: 750398

OM szám: 201559

PIR szám: 420264

2. Telephelyek:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Írott-kő Gyermekotthon Kőszeg	9730 Kőszeg, Kiss János utca 31.
2	Bóbita Lakásotthon Külső Férőhely Szombathely	9700 Szombathely, Rohonci út 64. VI/28.
3	Millennium Külső Férőhely Ikervár	9756 Ikervár, Ifjúság utca 12.
4	Írott-kő Külső Férőhely Kőszeg	9730 Kőszeg, Úrhajósok útja 19/A IV/12.
5	Ernuszt Kelemen Gyermekotthon Külső férőhely Gencsapáti	9721 Gencsapáti, Hunyadi út 406.
6	Százholdas Pagony Különleges Gyermekotthon Rum	9766 Rum, Rum kastély 1.
7	Millennium Speciális Gyermekotthon és Általános Iskola Ikervár	9756 Ikervár, Kossuth utca 2.
8	Ernuszt Kelemen Gyermekotthon Gencsapáti	9721 Gencsapáti, Bem József utca 9.
9	Gólyafészek Gyermekotthon Gencsapáti	9721 Gencsapáti, Alkotmány utca 19.
10	Borostyánkő Gyermekotthon Kőszeg	9730 Kőszeg, Kórház utca 5/A.
11	Bóbita Lakásotthon Szombathely	9700 Szombathely, Vörösmarty M. utca 11.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZÚNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK:

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. 11.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 2.2.2. székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerveinek
 - 2.3.1. megnevezése: Vas Megyei Batthyány Lajos Gyermekotthon és Általános Iskola
 - 2.3.2. székhelye: 9756 Ikervár, Kossuth utca 2.
 - 2.3.3. megnevezése: Ernuszt Kelemen Gyermekvédelmi Intézmény
 - 2.3.4. székhelye: 9721 Gencsapáti, Bem J. u.9.
 - 2.3.5. megnevezése: *Vas Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat*
 - 2.3.6. székhelye: 9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály u.11.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE:

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Belügyminisztérium
 - 3.1.2. székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
 - 3.2.2. székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- 3.3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén
 - 3.3.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
 - 3.3.2. átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§. c), g), i), és j) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.
 - 3.3.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése:

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

3.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén.

	Az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	Az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	Ügycsoportok	Az átruházott irányítási hatáskörök
1.	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	a Gyvt-ben meghatározott ügycsoportok	Az ÁHT. 9§. e) és f) pontja

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

4.1.2. A Gyvt. 156. § (5) bekezdésében foglaltak alapján közös igazgatású többcélúgyermekvédelmi intézmény köznevelési feladatot ellátó önálló szakmai egységében nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás.
OM azonosító: 201559

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 879040

szakágazat megnevezése: Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. gyermekotthonaiban a beutaló szerv által ideiglenes hatállyal elhelyezett, illetve a gyámhatóság által nevelésbe vett kiskorúak jogszabályban előírtak szerinti otthont nyújtó ellátása,

- 4.3.1.a. különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg, fogyatékos, valamint a 3 éven aluli gyermekek számára,
- 4.3.1.b. speciális ellátás biztosítása a súlyos pszichés, vagy súlyos disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szert használó, illetve a kettős szükségletű gyermekek számára,
- 4.3.2. ideiglenes gondozás biztosítása azon gyermekek számára, akik lakóhelyről önkényesen távoztak el, így ellátás és felügyelet nélkül maradtak,
- 4.3.3. a gyermekvédelmi szakellátásban nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára a gyámhatóság által elrendelt utógondozói ellátás biztosítása, szükség esetén az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének befogadása, az intézményben utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt gyermekének átmeneti gondozása, külső férőhelyek működtetése,
- 4.3.4. a gyámhatóság által elrendelt utógondozás biztosítása,
- 4.3.5. általános iskolai nevelés-oktatás 1-8 évfolyamon,
- 4.3.6. a különleges bánásmódot igénylő, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján sajátos nevelési igényű – enyhefokban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő - tanulók nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése-oktatása, 1-8 évfolyamon

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
2.	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
3.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
4.	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

- | | | |
|----|--------|--|
| 5. | 092112 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon |
| 6. | 092120 | Köznevelési intézmény 5-8 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 7. | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 8. | 104011 | Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vas megye

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv 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 bízta meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1.megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

6.1.2.székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1.típusa: közös igazgatású többcélú gyermekvédelmi intézmény

6.2.2.alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: általános iskolai nevelés-

oktatás

6.2.3.gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a középírányító szerv látja el.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézménye:

6.3.1.Tagintézmény megnevezése: Gyermekvédelmi Központ és
Általános Iskola Vas Vármegye, Millennium
Speciális Gyermekotthon és Általános Iskola
Ikervár

6.3.2.Tagintézmény címe: 9756 Ikervár, Kossuth u. 2.

6.4. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-,
tanulólétszám a
a köznevelési intézmény tagintézményében:

	Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megnevezése	Maximális tanulói létszám
	Vas Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Ikervári Speciális Gyermekotthon és Általános Iskola	nappali	20 fő

6.5. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

6.5.1.Iskolatípus: általános iskola

6.5.2.Évfolyamok száma: 1-8. osztály

6.6. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

6.6.1.Az ingatlan címe: 9756 Ikervár, Kossuth utca 2.

6.6.2.Az ingatlan helyrajzi száma: 1/15 hrsz.

6.6.3.Az ingatlan hasznos alapterülete: 843.92 m²

6.6.4.Iskola hasznos alapterülete: 125,3 m²

6.6.5.Vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga: használati jog

6.6.6.Az ingatlan funkciója, célja: gyermekotthon és általános iskola

7. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira (közalkalmazott, megbízott, vállalkozó)
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

B.) AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok és az alapító által előírtak figyelembevételével látja el.

1. A SZAKMAI, GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK KÜLÖNÖSEN:

- Magyarország Alaptörvénye 2011.április 25.
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 1998. évi LXXXIV. tv. A családok támogatásáról
- 2013 évi V. tv. Polgári Törvénykönyvről, Negyedik könyv
- 2011. évi CXXI. törvény a családok védelméről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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.
- 392/2013.(XI.12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról.
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról.
- 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. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről.
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről.
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAINAK RÉSZLETEZÉSE:

Állami feladatként, ellátandó alaptevékenységként az intézmény otthont nyújtó ellátás keretében:

- 2.1. Gyermekotthont működtet ideiglenes hatállyal elhelyezett, valamint normál ellátási szükségletű 3-18 év közötti gyermekek részére.
- 2.2. Gyermekotthont működtet speciális, illetve kettős ellátási szükségletű fiúgyermekek számára.
- 2.3. Gyermekotthont működtet különleges ellátási szükségletű, tartósan beteg, fogyatékos, nevelésbe vett gyermekek számára.
- 2.4. Gyermekotthont működtet különleges ellátási szükségletű, tartósan beteg, fogyatékos, nevelésbe vett gyermekek és normál ellátási szükségletű gyermekek részére, valamint integrált elhelyezéssel speciális ellátási szükségletű vagy kettős szükségletű leánygyermekek részére.
- 2.5. Külső férőhelyen utógondozói ellátást biztosít fiatal felnőttek számára.
- 2.6. Utógondozást biztosít otthonteremtési támogatásban részesülő fiatal felnőttek részére.

Állami feladatként, köznevelési tevékenység keretében:

Nappali rendszerű általános iskolát működtet 1-8 osztályos, normál és sajátos nevelési igényű tanulók számára.

C.) A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Szabályzatunk egységes értelmezése és alkalmazása érdekében a következő meghatározások adnak iránymutatást:

Munkáltatói jog

A munkáltatói jog az intézményvezető egyszemélyi hatáskörében gyakorolható.

Javaslattételi jog

A javaslattétel az intézmény minden közalkalmazottját és nevelőszülőjét megilleti a munkakörének ellátásával összefüggésben.

Az érdekképviselői vezetők javaslattételi jogát elsősorban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Intézkedési jog

Gyakorlása szóban vagy írásban történik. Intézkedési jog csak az intézkedő feladatkörébe utalt kérdésekben gyakorolható.

Funkcionális szervezeti vezetőt az alárendelt szervezeti egység egészére megilleti az intézkedés joga.

Észrevételezési jog

Az intézkedést tevő szervezeti vezetőnél írásban vagy szóban gyakorolható a jogszabálysértő vagy következményeiben hátrányos körülményt teremtő utasítás ellen.

Helyettesítési jog

A helyettesítési megbízásnál minden esetben meg kell határozni, hogy a helyettesítés milyen mértékű:

- teljeskörű helyettesítés: a helyettesített közalkalmazott feladatainak, hatáskörének minden kérdésére kiterjed, a felelősség egyidejű vállalásával,
- eseti helyettesítés: a távollévő közalkalmazott visszatéréséig nem halasztható feladatokra terjed ki.

A helyettesítési megbízást a helyettesítést ellátó tovább nem ruházhatja.

Feladat meghatározás joga

Konkrét munkakör ellátásával kapcsolatos feladat meghatározásra a közalkalmazott részére kiadott munkaköri leírásban az intézményvezető jogosult, az arra felhatalmazott vezető véleményét kikérve.

Az állandó jellegű rendszeres tevékenységet munkatervben kell rögzíteni. Az intézmény éves munkaterv alapján működik.

Beszámoltatási jog, beszámolási kötelezettség

A beszámoltatási jog a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A beszámoltatás az ellenőrzés része. A beszámoltatás rendszeres és rendkívüli lehet. A beszámolás a munkavállaló részéről munkaköri kötelesség is, mert ezen keresztül biztosítható az intézmény optimális tevékenysége. Általános beszámoltatási jog illeti meg az intézmény egészére vonatkozóan az intézményvezetőt.

Véleményezési, egyetértési jog

A véleményezési jog illetékesét a döntésre, intézkedésre jogosult köteles véleményének kifejtéséért megkeresni. A döntési jog illetékese a véleménytől eltérő állásfoglalásra is jogosult.

Magasabb értékű jog az egyetértési jog. Ha az intézkedési tervvel az egyetértésre jogosított nem ért egyet, az, ki sem adható. Ilyen esetekben a közös szervezeti felettes, végső soron az intézményvezető dönt.

Az érdekképviselői szervvel való egyeztetésre külön jogszabályok vonatkoznak.

Döntési jog

Az intézményt érintő kérdésekben a döntési jog az intézményvezetőt illeti meg.

A közalkalmazott felelősségének általános kérdései

Az intézmény alkalmazottait feladatuk végrehajtása során a Munka Törvénykönyvében, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Gyvt.-ben szabályozott felelősség terheli.

A munkakörökkel kapcsolatos felelősség konkrét eseteit a munkaköri leírások, illetve a nevelőszülőkkel kötött megállapodások és az intézmény egyéb szabályzatai tartalmazzák.

Szolgálati út meghatározása

Az alkalmazottak a fent felsorolt jogokat csak a közvetlen felettes vezetőjükön keresztül érvényesíthetik.

D.) AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Intézményvezető-helyettes

Bóbita Lakóotthon Szombathely,
1 fő Szakmai vezető (megbízással)
1 fő Nevelő
1 fő Gyermekvédelmi asszisztens
3 fő Gyermekfelügyelő

UGE Külső férőhelyek
1 fő Nevelő-utógondozó
Közseg + Gencsapáti-Szombathely

Millenium Speciális Gyermekotthon és Általános Iskola Ikervár Gyermekotthon-vezető

Belső iskola
1 fő tanító,
2 fő szakos tanár

1 fő növekedékügi előadó vagy gyermekvédelmi ügyintéző
1 fő Pszichológus vagy pszichológiai tanácsadó
1 fő Fejlesztő vagy gyógypedagógus
Speciális fiú gyermekotthoni csoport II.
2 fő nevelő
1 fő gyv. asszisztens
3 fő gyermekfelügyelő
Speciális fiú gyermekotthoni csoport III
2 fő nevelő
4 fő gyermekfelügyelő
Speciális fiú gyermekotthoni csoport I
2 fő nevelő
5 fő gyermekfelügyelő
Közösségi tér
1 fő szabadidő szervező
1 fő gyermekfelügyelő

Íróit-Itó Gyermekotthon Közseg Gyermekotthon-vezető

Gyermekotthoni csoportok (I és II. csoport)
1 fő növekedékügi előadó vagy gyermekvédelmi ügyintéző
2 fő nevelő,
6 fő gyermekfelügyelő,
2 fő gyv. asszisztens
1 fő Pszichológus vagy pszichológiai tanácsadó
1 fő Fejlesztő vagy gyógypedagógus
1 fő takarító

Borosnyáki Gyermekotthon Közseg Gyermekotthon-vezető

Lakóotthoni csoportok (I. II. III. és IV. csoport)
1 fő növekedékügi előadó vagy gyermekvédelmi ügyintéző
4 fő nevelő,
12 fő gyermekfelügyelő,
4 fő gyv. asszisztens
1 fő Pszichológus vagy pszichológiai tanácsadó
1 fő Fejlesztő vagy gyógypedagógus
1 fő takarító
1 fő gépkocsivezető, karbantartó

Százhalas Pagonyi Könyvtáros Gyermekotthon Ruma Gyermekotthon-vezető

Gyermekotthoni csoportok (Tündérváros, Szászországi csoportok)
1 fő növekedékügi előadó vagy gyermekvédelmi ügyintéző
2 fő nevelő
2 fő gyermekvédelmi asszisztens
6 fő gyermekfelügyelő
1 fő gépkocsivezető/karbantartó
1 fő Pszichológus vagy pszichológiai tanácsadó
1 fő Fejlesztő vagy gyógypedagógus
1 fő takarító

Ernusz Kelen Gyermekotthon Gencsapáti Gyermekotthon-vezető

(Vadvirág, Borostyán, Szivárvány, Hajnalcillag) Gyermekotthoni csoportok
1 fő növekedékügi előadó vagy gyermekvédelmi ügyintéző
4 fő nevelő
12 fő gyermekfelügyelő,
4 fő gyv. asszisztens
1 fő Pszichológus vagy pszichológiai tanácsadó
1 fő Fejlesztő vagy gyógypedagógus
1 fő gépkocsivezető/karbantartó

Gólyfészek Gyermekotthon Gencsapáti Gyermekotthon-vezető

(Külföldes, Anyás, Kincsesház, Mézeskalács) Gyermekotthoni csoportok
1 fő növekedékügi előadó vagy gyermekvédelmi ügyintéző
3 fő nevelő
8 fő gyermekfelügyelő
4 fő kisgyermeknevelő
4 fő gyermekfelügyelő/kisgyermeknevelő
1 fő tejkonyha vezető,
1 fő éjszakai kisgyermeknevelő
1 fő gyermekorvos (megbízási díjas)
1 fő Pszichológus vagy pszichológiai tanácsadó
1 fő Fejlesztő vagy gyógypedagógus

Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye
1 fő Humánpolitikai ügyintéző
1 fő gazdasági ügyintéző
1 fő egyéb irodai, ügyviteli ügyintéző
1 fő titkársági ügyintéző
1 fő gépkocsivezető/karbantartó

E.) A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA, HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI

1. A VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK JOGÁLLÁSA

1.1. Az intézményvezető jogállása

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányító tevékenysége - közvetlenül vagy az igazgató-helyetteseken, szervezeti egység vezetőkön keresztül közvetve - az intézmény egészére kiterjed.

Kinevezésére és felmentésére a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója jogosult (munkáltató).

Az intézményvezető beszámolási kötelezettséggel a munkáltatójának tartozik. Ezen túlmenően a közalkalmazotti közösség tájékoztatására kötelezett.

Helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el az előírt hatásköröknek megfelelően.

1.2. Az intézményvezető-helyettes jogállása

A munkáltatói jog gyakorlására az intézményvezető jogosult.

Döntési jogokat a munkaköri leírásban részletezett esetekben gyakorolhat. Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik. Beszámoltatási joga a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetőire, valamint dolgozóira, illetve intézményvezető megbízásból az intézmény más dolgozóira is kiterjed.

Javaslattevői joga van a beosztottak személyi kérdéseiben. A szervezeti egységek vezetőinek intézkedéseivel szemben észrevételezési jog illeti meg. Az intézményvezetőt annak egyedi megbízása alapján helyettesíti.

1.3. A szervezeti egységek vezetőinek jogállása

Szervezeti egységet, csoportot az intézményvezető-helyettesen túl szakmailag az alábbi munkakört betöltők vezetnek:

- gyermekotthon-vezetők

Kinevezésükre, megbízásukra, felmentésükre, a munkáltatói jog gyakorlására az intézményvezető jogosult.

A szervezeti egység vezetőjének rendes szabadságát az intézmény belső szervezeti felépítése szerinti szakmai felettes engedélyezi.

A szervezeti egység vezetőt véleményezési, javaslattevési jog illeti meg a hozzá beosztott dolgozók személyi kérdéseiben.

Döntési jogokat csak a hatásköri jegyzék szerint, saját csoportja felé gyakorolhat. Beszámoltatási jogokat a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók felett az intézményvezető engedélyével gyakorolhat.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, valamint közvetlen szervezeti felettesének tartozik.

Közvetlen felettesének intézkedésével szemben észrevételezési jog illeti meg az intézményvezetőnél.

1.4. A közalkalmazott jogállása

A közalkalmazott kinevezésére, felmentésére az intézményvezető jogosult. A rendes szabadsága engedélyezésére az intézmény belső szervezeti felépítése szerinti szakmai felettes jogosult.

A közalkalmazott felelős munkafeladatai ellátásáért.

Döntési jogköre korlátozott, a munkaköri leírásban szabályozott. Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesének, illetve az intézményvezetőnek tartozik.

Javaslattevési jog illeti meg munkakörével kapcsolatos minden szakterületi kérdésben.

Közvetlen felettesének intézkedéseivel szemben annak felettesénél, illetve az intézményvezetőnél tehet észrevételt.

Távolléte esetén helyettesét a közvetlen felettese jelöli ki.

2. A VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI

2.1. Az intézményvezető hatásköre és általános feladatai

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

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

Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára. A jogkör átruházásról minden esetben írásbeli utasítást kell készíteni. Az eseti utasításban a munkafeladat megnevezése mellett a jogkör átruházás okát, időpontját és időtartamát szerepeltetni kell. Az utasítást a munkafeladat átruházottjával láttamoztatni kell.

Az intézmény feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakít ki és irányít.

A fenti hatáskörök részletes szabályait különböző - elsősorban gazdálkodással, munkajoggal, valamint család-, gyermek-, és ifjúságvédelemmel foglalkozó - jogszabályok és az intézményvezető munkaköri leírása tartalmazzák.

Helyettesítés:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a közvetlen szakmai irányítás tekintetében, az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

2.2. Az intézményvezető-helyettes hatásköre és általános feladatai

Az intézményvezető-helyettes felelős a munkaköri leírásban részletesen felsorolt szakmai egységek, csoportok, munkatársak szakmai munkájáért. Szakmailag irányítja, ellenőrzi, segíti ezek munkáját.

Az intézményvezető utasításainak megfelelően elkészíti a szakmai egységek éves munkatervét. A munkacsoportok tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az intézményvezető munkáltatói jogosítványai közül jogosult munkatársai évi rendes szabadságának engedélyezésére. Csoportjai egészségére megilleti az intézkedés, a beszámoltatás joga.

Egyéb munkáltatói jogot nem gyakorol.

Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az e körben rábízott feladatokat.

Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előzetesen egyeztetni az intézményvezetővel.

Kapcsolatot tart és egyeztet a gyámhatóságokkal, a jegyzőkkel, a gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb külső szakmai szervezetekkel.

Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az e körben rábízott feladatokat.

2.3. A gyermekotthon-vezető hatásköre és általános feladatai:

Feladata a gyermekotthon csoportjai munkájának összehangolása, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Az ikervári gyermekotthon-vezető a gyermekotthon-vezetői feladatok felülvezeti és irányítja az ikervári telephelyen működő belső általános iskolát.

Különösen:

- elkészíti az iskola pedagógiai programját,
- elkészíti a továbbképzési tervet,
- szervezi és nyilvántartja a távollévő pedagógusok helyettesítését,
- az iskolai nevelőtestület, munkaközösség döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét figyelembe véve szakmai kérdésekben önállóan dönt,
- hatáskörükbe tartozik az iskola napi zavartalan működésének biztosítása, a pedagógiai program megvalósításának ellenőrzése,
- szakmai területen (iskola) döntés előkészítő hatáskörrel rendelkezik,
- az intézményvezetővel történő megállapodás alapján képviseleti jogokat gyakorol az általános iskola ügyeiben,
- külön módszertan szerint ellenőrzi és értékeli az általános iskolai oktató-nevelő munkát.
- Az iskola munka ellenőrzését a tanórák tervszerű látogatásával, írásbeli dokumentumok vizsgálatával, tanulói előmenetek figyelemmel kísérésével, a pedagógusok beszámoltatásával végzi el.
- Az intézményvezető utasításainak megfelelően elkészíti csoportjai éves munkatervét.

- Csoportjai munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezető-helyettesnek. Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az e körben rábízott feladatokat.

A gyermekotthon-vezetők további feladatai:

A gyermekotthon-vezetőt csoportjai egészére megilleti az intézkedés és a beszámoltatás joga. A felügyelete alá tartozó gyermekotthon munkatársainak rendes szabadság kiadásában dönt. Egyéb munkáltatói jogot nem gyakorol.

Helyettesítése:

A gyermekotthon-vezetőt akadályoztatása esetén a következők szerint helyettesítik:

1. Írott-kő Gyermekotthon Kőszeg gyermekotthon-vezető. Helyettesíti: Borostyánkő Gyermekotthon Kőszeg gyermekotthon-vezető
2. Borostyánkő Gyermekotthon Kőszeg. Helyettesíti: Írott-kő Gyermekotthon Kőszeg - gyermekotthon-vezető
3. Ernuszt Kelemen Gyermekotthon Gencsapáti - gyermekotthon-vezető. Helyettesíti: Gólyafészek Gyermekotthon Gencsapáti- gyermekotthon-vezető
4. Gólyafészek Gyermekotthon Gencsapáti - gyermekotthon-vezető. Helyettesíti: Ernuszt Kelemen Gyermekotthon Gencsapáti - gyermekotthon-vezető
5. Százholdas Pagony Különleges Gyermekotthon Rum - gyermekotthon-vezető: Helyettesíti: intézményvezető által kijelölt nevelő
6. Bóbita Lakásotthon Szombathely- szakmai vezető helyettesíti: intézményvezető által kijelölt nevelő
7. Millenium Speciális Gyermekotthon és Általános Iskola Ikervár-gyermekotthon-vezető: Helyettesíti: Nevelő

2.4. Az otthont nyújtó ellátást végző munkatársak feladatai:

Az otthont nyújtó ellátásban dolgozó közalkalmazottak munkafeladatait a munkaköri leírásuk rögzíti.

2.5. Az általános iskolai feladatokat ellátó munkatársak feladatai:

Az ikervári belső iskolában dolgozó munkatársak munkafeladatait a munkaköri leírás szabályozza.

Az iskola részletes feladatait az intézmény „Pedagógiai program”-ja szabályozza.

2.6. A gazdasági, technikai szervezet feladatai

Az intézmény gazdasági tevékenységét a fenntartó által működtetett gazdasági, pénzügyi osztály végzi a fenntartó és az intézmény által külön megállapodásban rögzítettek szerint.

A pénzügyi, gazdasági tevékenységet segítik az intézmény ügyviteli, pénzügyi, gazdasági munkatársai.

Munkafeladataikat munkaköri leírásuk rögzíti.

E.) AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETI FÓRUMAI

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek fórumai a következők:

- Apparátusi értekezlet: évnitó és félévi értekezletek, (telephelyenként)
- Szakmai (nevelőtestületi) értekezlet - minden hónapban egyeztetett időpontban (telephelyenként)
- Intézményvezetői megbeszélés - minden héten hétfőn
- Gyermekotthon-vezetői megbeszélések – egyeztetett időpontban, minden hónap első keddi munkanapján
- Csoportmegbeszélések (szükség szerint)
- Gondozási helyek érdekvédelmi fóruma

Apparátusi értekezlet

Tagjai az intézmény dolgozói, telephelyenként

A helyszínek:

- Ikervár, Kossuth u.2. Gyermekotthon
- Kőszeg, Kiss J. u.31. Gyermekotthonok
- Rum, Rumkastély 1. Gyermekotthon
- Gencsapáti, Bem József u.9. Gyermekotthon
- Gencsapáti, Alkotmány u.19. Gyermekotthon

Feladata:

- határoz az intézmény munkaprogramjáról,
- jóváhagyja az éves munkáról szóló beszámolót,
- dönt minden olyan tárgyban, amelyet külön jogszabály hatáskörébe utal.

Az apparátusi értekezletet a napirendi pontok megjelölésével az intézményvezető hívja össze. Az apparátusi értekezlet határozatképes, ha az intézményben munkaviszonyban lévő dolgozók 50 %-ot meghaladóan vesznek részt. A határozathozatal nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.

Szakmai (nevelőtestületi) értekezlet

Tagjai az intézményben dolgozó gyermekvédelmi szakemberek és vezetők.

Feladata:

- javaslatot, véleményt nyilvánít szakmai kérdésekben, szervezeti kérdésekben, munkaügyi kérdésekben.
- határozatot nem hoz.

A szakmai értekezletet az intézményvezető hívja össze.

Intézményvezetői megbeszélés

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

Feladata: az intézmény adott heti aktuális tennivalóinak áttekintése, feladat elosztás.

Vezetői megbeszélések

Tagjai: az intézményvezető, intézményvezető helyettes, valamint a gyermekotthon-vezetők

Feladata:

- beszámolója a végzett munkáról,
- az aktuális tennivalók áttekintése, azok részletes kimunkálása,

A megbeszéléseket az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes hívja össze.

Csoport megbeszélések

Tagjai az adott szervezeti egység (csoport) dolgozói.

Feladata:

- napi szakmai munkavégzési feladatok meghatározása,
- egységes szakmai, nevelési eljárások kialakítása, megvalósítása,
- a dolgozók beszámolója a végzett munkáról.

A megbeszélést a szervezeti egység vezetője hívja össze.

Érdekképviselői fórum

Tagjai az érdekképviselői szervezetek tagjai.

Feladata: - eljár külön jogszabályban biztosított jogkörben
- együttműködik az intézmény vezetésével

A fórum az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, a szakmai-gazdasági célkitűzések megvalósításában, a dolgozók és a gyermekek élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdésekben foglal állást.

Az intézmény működését segítő testületek üléseiről (apparátusi értekezlet, érdekvédelmi fórum) jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek vezetéséről, megőrzéséről a testületek vezetőinek kell gondoskodni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket.

A szakmai értekezletekről, a vezetői megbeszélésekről, illetve a csoportmegbeszélésekről, feljegyzés készül, melyeket a megbeszélések összehívói készítenek, vagy készíttetnek el.

Iskolai közösség fórumai és működése:

A nevelőtestület:

Az általános iskolában közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület gyakorolja a jogszabályban előírt döntési-, véleményező-, javaslattevő jogkörét. Az iskolai nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- a gyermekotthon és az iskola nevelőtestületeinek közös tanévnyitó és tanévzáró értekezletei
- éves munkaterv szerinti nevelési értekezletek (iskolai, legalább tanévenként kétszer)
- osztályozó értekezletek (iskolai, félévkor, tanév végén)

G.) AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény a közalkalmazottak esetében belépéskor közalkalmazotti kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és a melynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Szolgálati titoknak minősül minden olyan személyi adat, különleges adat, gondozotról, munkatársról szóló információ, vizsgálati eredmény, amelynek az intézményben dolgozó titokbirtokoson kívüli kezelése az érintett érdekeit sérti.

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

1.3. Az intézmény tömegkommunikációja:

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A média részére az intézménnyel kapcsolatos mindenfajta nyilatkozat, interjú adása engedélyhez kötött. Az engedélyt az interjú tárgyával, a média pontos meghatározásával a fenntartó felé előzetesen engedélyeztetni szükséges.
- Gyermekkel kapcsolatos tájékoztatáshoz, nyilatkozathoz a gyermek gyermekvédelmi gyámjának engedélye is szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekek érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Internetes közösségi oldalakon az intézménnyel, illetve/vagy a nevelt gyermekkel kapcsolatban semmi nemű információ, tájékoztatás, fénykép feltöltése a gondozó, nevelő intézmény, gondozó személy részéről nem engedélyezett.

1.4. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend a következő:

- hétfőtől – csütörtökig 7.30 órától - 16.00 óráig
- pénteken 7.30 órától - 13.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- nevelő
- pszichológus, pszichológiai tanácsadó
- fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus
- gyermekfelügyelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- iskolai tanító, tanár
- közösségi térben dolgozó munkatársak
- takarítónő
- gépkocsivezető, karbantartó,
- csecsemő- és kisgyermekgondozó,
- éjszakás szakgondozó

Az eltérő munkarendek megállapítása:

A nevelő, pedagógus munkakörben munkát végzők, kettő havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen munkaidő beosztás szerint dolgoznak.

Az utógondozói ellátásban dolgozó nevelő-utógondozó kötetlen munkaidőben, heti 40 órában dolgozik.

A pszichológus, pszichológiai tanácsadó, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus kettő havi munkaidőkeretben, heti maximum 30 órában közvetlenül a gyermekekkel, heti 10 órában adminisztratív feladatokat ellátva dolgozik.

A gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, csecsemő-és kisgyermekgondozó, éjszakás szakgondozó kettő havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen munkaidő beosztás szerint dolgozik.

Az iskolai tanító és tanárok pedagógus munkakörben, az általános iskola munkarendje szerint tanítási napokon heti maximum 26 órában közvetlenül a gyermekekkel, 14 órában adminisztratív feladatokat ellátva dolgozik.

A közösségi térben dolgozók heti 40 órában, egyenlőtlen munkaidő beosztás szerint dolgoznak.

A takarítónő, a gépkocsivezető karbantartó egyenlőtlen munkaidő beosztás szerint dolgozik, heti 40 órában.

A munkarendeket a munkaköri leírások tartalmazzák!

1.5. Szabadság

Az éves rendes és fizetés nélküli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény belső szervezeti felépítése szerinti szakmai felettséssel egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves szabadságtervezetet írásban minden év január 15. napjáig kell benyújtani a közvetlen felettesnek. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a szervezeti felépítés szerinti szakmai felettes.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyve, közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Gyvt. előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról munkanap alapú nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai ügyintéző felel.

Az intézményvezető rendes szabadságának kiadását a fenntartó megyei kirendeltségének igazgatója engedélyezi.

A rendes szabadságok további engedélyezése a következők szerint történik:

A gyermekotthon vezetők, valamint az intézményvezető-helyettes szabadság engedélyezését az intézményvezető gyakorolja.

Gyermekotthonban dolgozó munkatársaknak a rendes szabadságot a gyermekotthon-vezető engedélyezi. (organogram szerinti szervezet)

A gazdasági szervezetben a szabadságok engedélyezését az intézményvezető végzi.

1.6. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.7. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használatáról az intézményben intézményvezetői utasítás rendelkezik.

1. 8. Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézményben a kárt többen okozták, illetve a megőzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány többek felelőssége, úgy egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

1.9. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A felelősséget - a vétkességre való tekintettel – az intézmény a vétkes személyre átháríthatja.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, bútor stb.)

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

1.10. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Az intézményvezető és az intézmény meghatározott munkakörben dolgozó ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

1.11. A munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.12. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

1.13. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

1.14. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézményvezető távolléte esetén (rendes szabadság, betegszabadság) az általa megbízott intézményvezető-helyettes végzi a kiadmányozást. Kivételt képez a Millennium Speciális Gyermekotthon és Általános Iskola Ikervár működésével kapcsolatosan keletkező iratok kiadmányozása. Ezen iratokat az ikervári gyermekotthon-vezető kiadmányozza, valamint az iskola képviselőjére is ő jogosult.

1.15. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény bélyegzőit az irodakezelő (gyermekvédelmi ügyintéző) köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági csoport gondoskodik.

Az intézmény gyermekotthonainak telephelyein szakmai tartalmú levelezéshez, illetve külön szabályzatban meghatározott, intézményen belüli, gazdasági tartalmú levelezéshez körbélyegzőt és fejbélyegzőt használnak.

Ezek pontos megnevezései:

1. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye
9700 Szombathely, Kiskar u. 3.
MÁK: 10047004-00316398-00000000
Adószám: 15420260-1-18 (fejbélyegző)
2. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Szombathely
(körbélyegző)
3. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Írott-kő
Gyermekotthon Kőszeg
9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.
MÁK: 10047004-00316398-00000000
Adószám: 15420260-1-18(Fejbélyegző)
4. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Írott-kő
Gyermekotthon Kőszeg
Kőszeg (körbélyegző)
5. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Borostyánkő
Gyermekotthon Kőszeg
9730 Kőszeg, Kiss János u. 31.
MÁK: 10047004-00316398-00000000
Adószám: 15420260-1-18(Fejbélyegző)
6. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Borostyánkő
Gyermekotthon Kőszeg
(körbélyegző)
7. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Százholdas
Pagony Különleges Gyermekotthon Rum
9766 Rum, Rumkastély 2/A.
MÁK: 10047004-00316398-00000000
Adószám: 15420260-1-18 (fejbélyegző)

8. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Százholdas Pagony Különleges Gyermekotthon Rum (körbélyegző)
9. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Ernuszt Kelemen Gyermekotthon Gencsapáti (körbélyegző)
10. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Ernuszt Kelemen Gyermekotthon Gencsapáti
9721 Gencsapáti, Bem J. u. 9.
MÁK: 10047004-00316398-00000000
Adószám: 15420260-1-18 (fejbélyegző)
11. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Gólyafészek Gyermekotthon Gencsapáti (körbélyegző)
12. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Gólyafészek Gyermekotthon Gencsapáti
9721 Gencsapáti, Alkotmány u.19.
MÁK: 10047004-00316398-00000000
Adószám: 15420260-1-18 (fejbélyegző)
13. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Millenium Speciális Gyermekotthon és Általános Iskola Ikervár (körbélyegző)
14. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Millenium Speciális Gyermekotthon és Általános Iskola Ikervár
9756 Ikervár Kossuth u. 2.
MÁK: 10047004-00316398-00000000
Adószám: 15420260-1-18 (fejbélyegző)
15. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Bóbita Lakásotthon Szombathely(körbélyegző)
16. Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Bóbita Lakásotthon Szombathely
9700 Szombathely, Vörösmarty M. u.11.
MÁK: 10047004-00316398-00000000
Adószám: 15420260-1-18 (fejbélyegző)

A bélyegzőket a telephelyeken a gyermekvédelmi ügyintézők elzárva őrzik.

A bélyegzőket csak gyermekotthon vezetői aláírással, lehet használni. (Csak aláírással együtt érvényesek)

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az Intézményvezetőnek közös feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a kétoldalú megállapodás határozza meg, és az intézmény e tárgyú szabályzatában rögzítettek szerint kell elvégezni.

4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel biztosítani kell a jogszabályi, valamint a munkaköri leírásban szerepeltetett munkafeladatok elvégzését, az irányító tevékenység folyamatosságát, különös tekintettel a képviseleti-, a kiadmányozási-, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlására.

Általános szabályok:

- Az intézmény szervezetében mindenkor biztosítani kell a vezetők és a beosztottak helyettesítését.
- A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesített valamennyi jogkörével, de korlátozható is abban. Jogkorlátozás esetén az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.
- A helyettesítés körében tett intézkedésekről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

Intézményvezető helyettesítési rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Ha a helyettesítés tervezhető, az intézményvezető átadja az általa megbízott helyettes részére azokat az információkat, dokumentumokat, amelyek szükségesen a munkafeladatok folyamatos elvégzéséhez. A helyettesítési megbízás írásban történik. Az írásbeli helyettesítési megbízásban szerepeltetni kell a konkrét munkafeladatokat, határidőket stb.

Az átadáskor ki kell térni az átruházott jogok pontos meghatározására.

Intézményvezető-helyettes helyettesítési rendje:

Az intézményvezető-helyettes helyettesítését alapesetben az intézményvezető végzi. Egyedi esetekben, külön megbízással az intézményvezető-helyettes helyettesítését intézményvezetői megbízás alapján más középvezető is elvégezheti. A helyettesítési megbízásban pontosan meg kell határozni a helyettesítés időtartamát, tartalmát, pontos feladatait. A helyettesítési megbízás írásban történik.

Gyermekotthon-vezetők:

A gyermekotthon vezetői helyettesítését az SZMSZ-ben rögzítettek szerint az intézményvezető rendeli el.

Beosztott munkatársak helyettesítése:

A munkatársak helyettesítése a következő módon valósulhat meg:

- a munkatárs teljes körű munkafeladatának átadása helyettesítésre egy azonos munkakörű munkatárs részére lehetséges. Ha nincs azonos munkakörű munkatárs a helyettes személyét egyedi megbízással az intézmény vezetője készíti el.
- a munkatárs munkafeladatának elosztása helyettesítésre (gazdasági ügyintéző feladatainak elosztása) több munkatárs részére is lehetséges. Ezt külön munkafeladatok megnevezésével kell meghatározni.

A munkafeladatok átadását az érintett munkatársak (helyettesítők és helyettesített) közvetlen munkahelyi vezetője vezetésével kell megszervezni.

5. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakör átadás időpontjáig be kell fejezni.

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

H.) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény apparátusi értekezlete elfogadta.

Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Szombathely, 2022. december 06.



/: Szabó Anita:/
intézményvezető



ZÁRADÉK:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság képviseletében a Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola Vas Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom. Jelen SZMSZ a Borostyánkő Gyermekotthon szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzése napján lép hatályba.

Szombathely, 2022. december 06.



/: Fördösné dr. Kardos Erzsébet :/
igazgatóhelyettes

