

"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)*

## **Budapest Főváros Önkormányzata Módszertani Gyermekvédelmi Szakszolgálatának**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

(Egységes szerkezetű szöveg)

**(LEGUTOLSÓ MÓDOSÍTÁS VASTAG, DŐLT, ALÁHÚZOTT BETŰKKEL SZEDVE)**

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (a továbbiakban: Szakszolgálat) szervezeti 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. A Szakszolgálat valamennyi szabályzata ezen szabályzat rendelkezéseire épül.

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETŐ RÉSZ</b>	<b>3</b>
1. A Szakszolgálat adatai	3
2. A Szakszolgálat feladatai	5
3. A Szakszolgálat illetékessége	6
4. A Szakszolgálat működésének alapelvei	6
<b>A KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA</b>	<b>7</b>
1 Az igazgató jogállása	7
2 Az igazgatóhelyettesek jogállása	7
3 A szervezeti egységek vezetőinek jogállása	7
4 A beosztott közalkalmazott jogállása	8
<b><u>5. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök</u></b>	<b>8</b>
<b>AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK HATÁSKÖRI JEGYZÉKE</b>	<b>9</b>
<b>1. Az igazgató hatásköre, általános feladatai</b>	<b>11</b>
1.1 Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság	11
<b>1.2. Módszertani és Elemző Szolgálat</b>	<b>12</b>
1.3 Belső ellenőr	12
1.4 Humánpolitikai előadó	12
<b>2. Az általános igazgatóhelyettes és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke</b>	<b>14</b>
2.1 Nevelőszülői és Kollégiumi Szolgálat	14
2.2 Vizsgáló és Elhelyezési Szolgálat	15
2.3 Gyámi Tanácsadói Szolgálat	16
2.4 Hivatásos Gyámi Szolgálat	16
2.4.1 Vagyonkezelő Iroda	17
2.5 Örökbefogadási Szolgálat	17
2.6 Utógondozó Otthon és Utcai Gondozó Szolgálat	18
2.7 Nyilvántartási és Informatikai Szolgálat	19
<b>3. A nevelési igazgatóhelyettes és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke</b>	<b>20</b>
3.1 A Gyermekotthon telephelyei	20
<b>4. A gazdasági igazgatóhelyettes és szervezetének hatásköri jegyzéke</b>	<b>21</b>
4.1 Pénzügyi és Számviteli Csoport	22
4.2 Bér és Munkaügyi Csoport	23
4.3 Élelmezés	23
4.4 Gondnokság	23
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>24</b>
<b>1. MELLÉKLET</b>	<b>25</b>
<b>2. MELLÉKLET</b>	<b>29</b>

# BEVEZETŐ RÉSZ

## 1 A SZAKSZOLGÁLAT ADATAI

Neve: **Budapest Főváros Önkormányzatának Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat**  
 Székhelye, címe: **1081 Budapest, Alföldi u. 9-13**  
 TB törzsszáma: **322092**  
 Számlaszáma: **11784009-15490311**  
 Adószáma: **15490311-1-42**  
 KSH azonosító: **490319-1251-01-1000-853110**  
 PIR azonosító: **490319**

A Szakszolgálat telephelyei:

**1081 Budapest, Alföldi utca 9-13.**  
**3412 Bogács, Óz utca 11. (Üdülő)**  
**8380 Hévíz, Tavirózsa u. 3-5 (28 napos üdülőjog)**

**Alapítása:** A Budapest Főváros Közgyűlése 1323/1999. (VI. 24.) Főv. Kgy. számú határozatával módosított alapító okirat.

**Alapító és fenntartó szerve:** Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat).

**Az intézmény működési területe:**

**Budapest főváros; a nevelőszülők esetében országos**

**Az intézmény szakágazati besorolása:**

**879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása**

**889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**

**85590 M.n.s. egyéb oktatás**

**552000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás**

**682000 Önkormányzati (és saját) tulajdonú ingatlanvagyon üzemeltetése**

**Közfeladata, besorolása:**

**-önálló jogi személy,**

**-közfeladata: gyermek- és ifjúságvédelem**

**-tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, gyermek- és ifjúságvédelmi közintézmény**

**-a feladat ellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, igazgatás szempontjából /257/2000. (XII. 26.)**

**Korm. rendelet/ önálló intézmény.**

**Fenntartója és irányító szerve: Budapest Főváros Közgyűlése (1051 Budapest, Városház u. 9-11).**

**Gazdálkodása:** A Szakszolgálat a Fővárosi Önkormányzat által meghatározott költségvetéssel gazdálkodik. Gazdálkodását 'Az államháztartás működési rendjéről' szóló, többször módosított **1992. évi XXXVIII. törvény**, és ennek végrehajtási rendeletei valamint a **2008.évi CV. törvény (Státusz törvény)** szabályozzák.

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

A Szakszolgálat vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Szakszolgálat tevékenysége tárgyi adómentes, alanyi adómentes ÁFA körbe bejelentkezett.

#### **A Szakszolgálat képvisellete és jegyzése**

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

## 2 A SZAKSZOLGÁLAT FELADATAI

### Az intézmény tevékenységei (szakfeladat szerint)

#### Alaptevékenységei

##### 879012-1 Gyermekotthoni ellátás

- a lakóhelyéről önkényesen eltávozott, felügyelet nélkül maradt és ellátást kérő gyermekek (ideértve a hatósági határozattal rendelkező külföldi állampolgárságú kiskorúak) átmeneti gondozását, valamint az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekek (különösen mozgáskorlátozottak, különleges vagy speciális ellátást igénylők), elhelyezését biztosító gyermekotthon működtetése;
- utógondozói ellátás biztosítása, utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek elhelyezését biztosító otthon és ehhez kapcsolódóan utcai gondozószolgálat működtetése;
- külső férőhelyek működtetése;
- az ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak valamint utógondozói ellátottak elhelyezése érdekében nevelőszülői hálózat szervezése, fenntartása, működtetése;
- Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság működtetése;
- az ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekek gondozási helyének meghatározása érdekében elhelyezési javaslat készítése, egyéni elhelyezési terv kimunkálása;
- eseti gondnoki, vagyonekezelő gondnoki, hivatásos gyámi hálózat működtetése
- szaktanácsadással kapcsolatos feladatok ellátása (elemzések, javaslatok készítése a gyermekvédelmi szakellátás fejlesztésére);
- különböző nyilvántartások vezetése:
  - a szakellátásba beutalt kiskorúakról és ellátottakról
  - az ellátottak gondozási napjáról
  - férőhelyekről, gyermekotthonokról, nevelőszülőkről és egyéb ellátóhelyekről
  - örökbefogadásra alkalmasnak nyilvánított személyekről
- 24 órás diszpécserszolgálat működtetése

##### 889206-1 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

##### 879016-1 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

##### 855936-1 Kötelező felkészítő képzések

##### 552001-1 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

#### Kiegészítő tevékenységei:

##### 552001-2 Üdülői szálláshely szolgáltatás

##### 562917-2 Munkahelyi étkeztetés

##### 855936-2 Kötelező felkészítő képzések

##### 682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

### 3 A SZAKSZOLGÁLAT ILLETÉKESSÉGE

Az intézmény illetékes valamennyi, a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** és az azt módosító **2002. évi IX. törvényben** (a továbbiakban: Gyvt) és végrehajtási rendeleteiben meghatározott, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás körébe tartozó feladat ellátására azon gyermekek ügyében, akik valamely fővárosi gyámhatóság vagy gyámhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyben érintettek, valamint akiket a Szakszolgálat a 22-es önkormányzati rendelet alapján átvállalt.

Az intézmény illetékes mindazon ideiglenes hatállyal elhelyezett, továbbá átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak ellátására, illetve ellátásának a biztosítására, akiket az illetékes gyámhivatal az intézményben elhelyezett. Azok a 25. életévüket be nem töltött fiatal felnőttek, akik bármelyik a Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott intézmény növendékei, az illetékes gyámhivatal utógondozói ellátást elrendelő határozata alapján az utógondozás keretében külön szerződésben rögzített ellátásban részesülhetnek.

### 4 A SZAKSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

A nyitottság elve: Az intézmény nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a Családjogi törvényben, a Gyvt-ben, a Budapest Főváros Önkormányzat Közgyűlése rendeletében és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

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

Az egyenlőség elve: Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden gyermek nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

A gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve: Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során a Gyvt-ben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, illetve a múltban kapcsolatban volt növendékekkel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési szerződés alanya nem lehet.

# A KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA

## 1 AZ IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA

Az igazgató a Szakszolgálat egyszemélyi felelős vezetője, irányító tevékenysége közvetlenül, vagy az igazgatóhelyetteseken, szervezeti egységek vezetőin keresztül közvetve a Szakszolgálat egészére kiterjed. **Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros Közgyűlésének illetékes bizottsága pályázat útján határozatlan időre nevezi ki.**

A munkáltatói jogok gyakorlása az igazgatót illeti. Az igazgató e szabályzatban rögzített esetekben - a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, vezetői megbízás adása, visszavonása, a fegyelmi eljárás megindítása, a közalkalmazott közvetlen kártérítésre kötelezése jogok kivételével (továbbiakban: kizárólagos munkáltatói jogok) - munkáltatói jogait beosztottjaira átruházhatja. Kivétel: a Gazdasági Szolgálat technikai dolgozói esetében a munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes teljes körűen gyakorolja.

Az igazgató beszámolási kötelezettséggel a munkáltatójának tartozik. Ezen túlmenően a közalkalmazotti közösség tájékoztatására kötelezett. Helyettesítését az igazgatóhelyettesek látják el az előírt hatásköröknek megfelelően.

## 2 AZ IGAZGATÓHELYETTESEK JOGÁLLÁSA

Az Intézet három igazgatóhelyettesel működik, ezek: az általános igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek vezető beosztású alkalmazottnak minősülnek, határozatlan időre történő kinevezéssel.

Az igazgató-helyettesek vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Döntési jogokat a hatásköri jegyzékben és a munkaköri leírásban részletezett esetekben gyakorolhatnak.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak, beszámoltatási joguk a közvetlenül alárendelt dolgozókra terjed ki.

Javaslattevési joguk van beosztottaik személyi kérdéseiben.

Észrevételezési joguk van az igazgatóhelyettesek és szervezeti vezetők intézkedéseivel szemben az igazgatónál.

## 3 A KISEBB SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA

Kisebb szervezeti egységek vezető beosztásúnak minősülő munkakörei:

- a Nevelőszülői és Kollégiumi Szolgálat osztályvezetője
- a Vizsgáló és Elhelyezési Szolgálat osztályvezetője
- a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság vezetője
- a Gyámi Tanácsadó Szolgálat osztályvezetője
- az Utógondozó Otthon és Utcai Gondozó Szolgálat osztályvezetője
- a Nyilvántartási és Informatikai Szolgálat osztályvezetője
- a Módszertani és Elemző Szolgálat osztályvezetője
- a gyermekotthon otthonvezetői

Az igazgató kizárólagos munkáltatói jogkörén túli egyéb munkáltatói jogkört velük kapcsolatosan az illetékes igazgatóhelyettesek gyakorolják.

#### **4.A BEOSZTOTT KÖZALKALMAZOTT JOGÁLLÁSA**

A beosztott közalkalmazott kinevezésére, felmentésére, fegyelmi, anyagi felelősségre vonására az igazgató jogosult az igazgatóhelyettes, osztályvezető, osztályvezető-helyettes, otthonvezető előzetes véleményének kikérése után.

Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesének tartozik. Javaslattételi jog illeti meg munkakörével kapcsolatos minden szakterületi kérdésben. Közvetlen felettesének intézkedéseivel szemben annak felettesénél tehet észrevételt. Távolléte esetén helyettesét a közvetlen felettese jelöli ki.

#### **5.VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK**

**A 2007. évi CLII.törvény 4.§.a.)pontja alapján az intézménynél a mindenkori igazgató és helyettese(i) munkakörében foglalkoztatott közalkalmazottak kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.**

# A SZAKSZOLGÁLAT FELADATAI A GYVT ALAPJÁN

## ELHELYEZÉSI FELADATOK, OTTHONT NYÚJTÁS

### 1.1 GYERMEKVÉDELMI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG

- Szakvélemények készítése
- Ellátási forma javaslata

Gyvt. 66.§ /3/f

### 3.1 GYERMEKOTTHON

Gyvt. 53/A.§, 57-58.§, 66.§ /3/b-c

### 2.1 NEVELŐSZÜLŐI ÉS KOLLÉGIUMI SZOLGÁLAT

- Nevelőszülők nyilvántartása
- Nevelőszülők alkalmassági vizsgálata
- Nevelőszülői családok gondozása
- Tanácsadás
- A nevelőszülőknél és a külső férőhelyeken elhelyezettek utógondozása
- Nevelőszülő képzés és továbbképzés
- Nevelőszülőnél élő gyermekek vérszerinti családgondozása

Gyvt. 53/A.§, 54-56.§  
Gyer 109.§ /1-2  
261/2002. Korm.r.  
NM 84.§, 89-93.§, 96-100.§,  
149.§

HIVATÁSOS  
NEVELŐSZÜLŐI  
HÁLÓZAT

HAGYOMÁNYOS  
NEVELŐSZÜLŐI  
HÁLÓZAT

UTÓGONDOZÓ  
OTTHON

### 2.2 VIZSGÁLÓ ÉS ELHELYEZÉSI SZOLGÁLAT

- Elhelyezési javaslat, elhelyezési terv készítése

Gyvt. 60.§ /a-b, 82.§ /1,  
Gyer 103-109.§; 113.§  
NM 137-142.§

### 2.6 UTÓGONDOZÓ OTTHON ÉS UTCAI GONDOZÓ SZOLGÁLAT

- Utcai szociális munka
- Megelőzés
- Utógondozói ellátás, utógondozás
- Hajléktalan ellátás

Gyvt. 51.§, 66.§ /3/b-c

### UTÓGONDOZÓ OTTHON

Gyvt 53/A.§  
NM 129.§

## GYÁMSÁG, GONDOZÁS, ÖRÖKBEADÁS

### 2.3 GYÁMI TANÁCSADÓ SZOLGÁLAT

- Hivatásos gyámok, gyámok munkájának segítése, tanácsadás, gondozási-nevelési terv végrehajtásának ellenőrzése

Gyvt. 63.§ /b-c, 85.§ /3  
Gyer 109.§ /3  
NM 150-152.§

### 2.4 HIVATÁSOS GYÁMI SZOLGÁLAT

- Személyi és vagyonképviselő
- Vagyonkezelő eseti gondnoki feladatok
- Eseti gondnoki feladatok
- Életkezési és otthonteremtési támogatással kapcsolatos teendők

Gyvt. 64.§, 66.§ /3/a, 84.§ /3,  
87.§ /5, 89.§ /1  
Csjt. 98.§ /4  
Gyer 129.§ /1, 136.§ /2

### 2.5 ÖRÖKBEOFODÁSI SZOLGÁLAT

- Örökbefogadó szülők vizsgálata
- Örökbefogadó szülők felkészítése, családgondozás.

Gyvt. 62.§  
Gyer 38-39A.§, 45.§, 50.-51.§, 53.§ /3  
NM 145.-148.§

Készítette a Fővárosi TEGYESZ  
dr. Radoszav Miklós – Temesi Balázs

## KISZOLGÁLÓ FELADATOK

### 2.7 NYILVÁNTARTÁSI ÉS INFORMATIKAI SZOLGÁLAT

- Felvétel, megszüntetés
- Gondozási napok nyilvántartása
- Gyermekvédelmi nyilvántartások
- Ügyelet, ügyfélszolgálat
- Irattár
- Iktatás

Gyvt. 141.§  
NM 155.§  
260/2002. Korm.r.

### ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

NM 155.§

### 2.4.1 VAGYONKEZELŐ IRODA

- Vagyonképviselővel kapcsolatos ügyintézés
- A hivatásos gyámi szolgálat kiszolgálása

Gyvt. 64.§, 66.§ /3/a, 84.§ /3,  
87.§ /5, 89.§ /1  
Csjt. 98.§ /4  
Gyer 129.§ /1, 136.§ /2

Csjt: 1952. Évi IV. tv. Családjogi tv.  
Gyvt: 1997. Évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről  
Gyer: 149/97 Kormányrendelet  
NM: 15/98 (04.30) Népjóléti Miniszter rendelete

### 1.3 BELSŐ ELLENŐRZÉS

### 1.4 HUMÁNPOLITIKA

### GAZDASÁGI SZOLGÁLAT

### 4.1 PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

### 4.2 BÉR ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

### 4.3 ÉLELMEZÉS

### 4.4 GONDNOKSÁG

### ÜDÜLŐ

### 1.2 MÓDSZERTANI ÉS ELEMZŐ SZOLGÁLAT

Gyvt 65.§  
NM 154.§

### KÖNYVTÁR

# A SZAKSZOLGÁLAT FELEPÍTÉSE

(engedélyezett létszám: 281 fő)

## 1. IGAZGATÓ

### 2. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

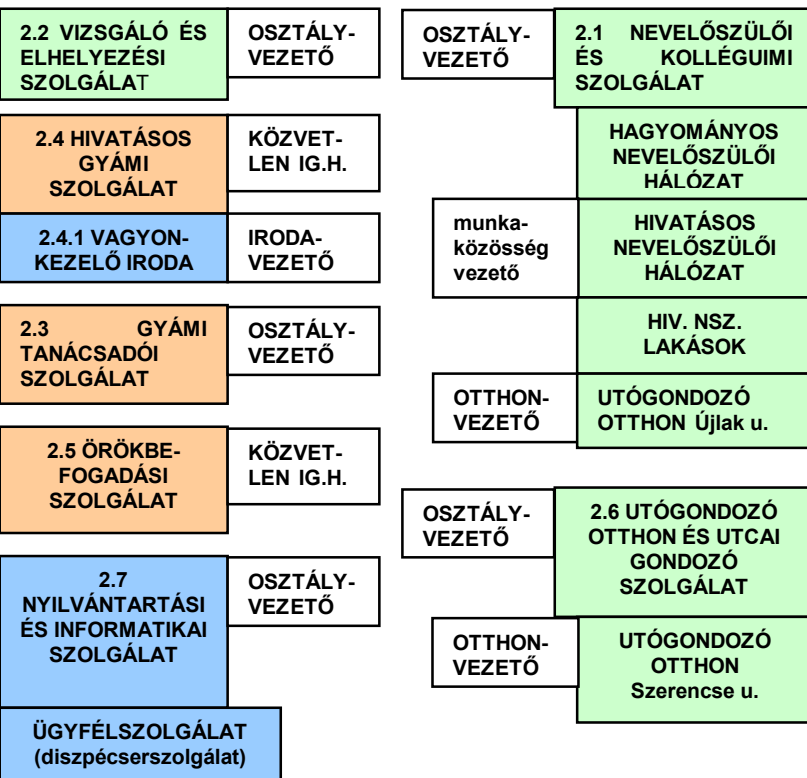
### 3. NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES

### 4. GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES

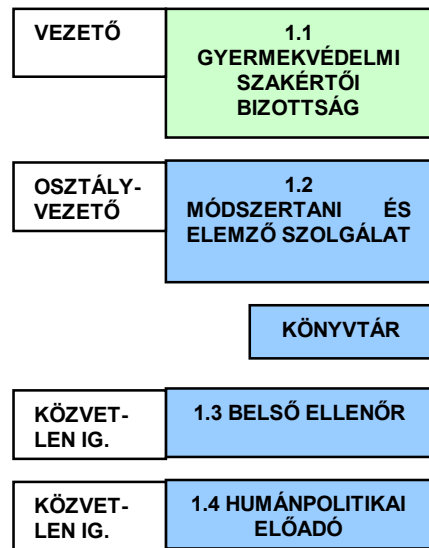
#### GYÁMSÁGI ÉS GONDOZÁSI SZOLGÁLAT (152 fő)

#### GYERMEKOTTHON (66 fő)

#### GAZDASÁGI SZOLGÁLAT (43 fő)



#### IGAZGATÓSÁG (20 fő)



A SZÁMOZÁS MEGFELEL A FEJEZETSZÁMOKNAK.

## **AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK HATÁSKÖRI JEGYZÉKE**

A Szakszolgálat egyes szervezeti egységei, valamint közalkalmazottak közötti feladathatárolás két lépcsőben történik.

Ezen Szabályzat a vezető és beosztott közalkalmazottak, illetve munkakörök hatáskörét állapítja meg. Az egyes dolgozók részletes feladatait a hatásköri jegyzéken alapuló munkaköri leírás tartalmazza.

**A tömegtájékoztatásban nyilatkozni teljes körűen az igazgató és az általános igazgatóhelyettes jogosult; minden más esetben a szervezeti egységek vezetői előzetes igazgatói (általános igazgatóhelyettesi) engedély alapján.**

### **1 AZ IGAZGATÓ HATÁSKÖRE, ÁLTALÁNOS FELADATAI**

Az igazgató felelős a Szakszolgálat szakszerű és törvényes működéséért.

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

Az igazgató képviseli a Szakszolgálatot. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a Szakszolgálat más alkalmazottjára átruházhatja.

A Szakszolgálat feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakít ki és irányít. A szolgálatok munkáját az általános igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes és az osztályvezetők bevonásával irányítja. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi:

- az igazgatóhelyettesek,
- az igazgatóság munkatársai,
- a belső ellenőr
- a humánpolitikai előadó munkáját.

Teljes munkáltatói jogot gyakorol

- a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság vezetője
- a Módszertani és Elemző Szolgálat osztályvezetője felett.

#### **1.1 GYERMEKVÉDELMI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG**

A Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság élén vezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a bizottság közalkalmazotti jogviszonyban levő munkatársai felett.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a Szakszolgálat egyéb Szolgálataival, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.

#### **A Szakértői Bizottság feladatai:**

- A Szakértői Bizottság a gyámhivatalok megkeresésére szakvéleményt készít:
  - a. Az ideiglenes hatállyal elhelyezett, vagy nevelésbe vételi eljárással érintett gyermek esetén a nevelésbevitel szükségességének megállapításához, gondozási helyének meghatározásához.

- b. Gondozási hely megváltoztatásához, új gondozási hely megállapításához.
  - c. Elhelyezési forma megváltoztatásához, új elhelyezési forma megállapításához.
  - d. Speciális-és különleges ellátási igény megállapításához
  - e. Nevelési felügyelet gyámhivatal általi elrendeléséhez, felülvizsgálatához és megszüntetéséhez. (Ekkor és csakis ekkor a gondozási hely szerint illetékes a szakértői bizottság a más megyéből, pl. minisztériumi gyermekotthonban, vagy regionális együttműködéssel kialakított speciális gyermekotthonban ellátott gyermekek esetében.)
  - f. Az átmeneti nevelés évenkénti – három év alatti gyermek esetében félévenkénti – felülvizsgálatához, amennyiben a gyámhivatali döntés meghozatalához szükséges a gyermek komplex személyiségvizsgálata.
- Speciális, különleges ellátási igény kontrollvizsgálatát saját kompetenciája alapján, a nevelési felügyelet elrendelésére irányuló eljárásban a szükséges vizsgálatokat a speciális gyermekotthon igazgatójának tájékoztatására, gyámhivatali megkeresés nélkül végzi el.
  - Éves beszámolót készít a Fővárosi Gyámhivatal részére.

## 1.2 MÓDSZERTANI ÉS ELEMZŐ SZOLGÁLAT

A Szolgálat élén osztályvezető áll, aki - igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a szolgálat munkatársai felett.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a Szakszolgálat egyéb Szolgálataival, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az általános igazgatóhelyetttessel.

### A Szolgálat feladatai:

- Szakmai, módszertani segítséget nyújt a személyes gondoskodásra irányuló szakfeladatok ellátásához
- Elemzéseket, jelentéseket készít a Fenntartó részére.
- Javaslatot készít a szakellátás fejlesztésére és elősegíti a tudományos kutatómunka gyakorlati alkalmazását.

## 1.3 BELSŐ ELLENŐR

Munkáját a belső ellenőrzési szabályzat és az éves ellenőrzési program szerint végzi.

### Feladatai:

- Javaslatot tesz a gazdasági és szakmai tevékenységekkel kapcsolatos éves ellenőrzési program összeállítására.
- Határidőre elvégzi az éves programban rögzített ellenőrzési feladatokat.
- Megállapításait megfelelő dokumentumokkal és az esteleges megvalósítási javaslattal együtt nyújtja be az igazgatónak.

## 1.4 HUMÁNPOLITIKAI ELŐADÓ

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

### Feladatai:

- Elkészíti a munkaviszony létesítéséhez szükséges kinevezéseket,

- Ellátja a változással, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos ügyintézői, adminisztratív feladatokat.

Elvégzi az egyéb, az igazgató által előírt feladatokat.

## 2 AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES ÉS AZ ÁLTALA IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató igazgatási ügyekben eljáró helyettese, aki az igazgatót annak távolléte alatt helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettes felelős a **Gyámsági és Gondozási Szolgálat** működéséért (részei: a **Nevelőszülői és Kollégiumi Szolgálat**, a **Vizsgáló és Elhelyezési Szolgálat**, a **Gyámi Tanácsadói Szolgálat**, a **Hivatásos Gyámi Szolgálat**, az **Örökbefogadási Szolgálat**, az **Utógondozó Otthon és Utcai Gondozó Szolgálat**, valamint a **Nyilvántartási és Informatika Szolgálat**), az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

Kiemelt feladata a Szakszolgálat napi postájának bontása és szignálása a szolgálatok vezetői és az ügyintézők számára.

Az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével - munkáltatói jogot gyakorol:

- a Nevelőszülői és Kollégiumi Szolgálat osztályvezetője,
- a Vizsgáló és Elhelyezési Szolgálat osztályvezetője,
- a Gyámi Tanácsadói Szolgálat osztályvezetője,
- a Hivatásos Gyámi Szolgálat munkatársai,
- a Vagyonkezelő Iroda irodavezetője,
- az Örökbefogadási Szolgálat munkatársai,
- az Utógondozó Otthon és Utcai Gondozó Szolgálat osztályvezetője,
- a Nyilvántartási és Informatikai Szolgálat osztályvezetője felett.

Az általános igazgatóhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart és egyeztet az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, a Szakszolgálat egyéb Szolgálataival, a gyámhivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal és más külső szervekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.

### 2.1 NEVELŐSZÜLŐI ÉS KOLLÉGIUMI SZOLGÁLAT

A Szolgálat élén osztályvezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a szolgálat munkatársai felett.

Munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a Szakszolgálat egyéb Szolgálataival, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az általános igazgatóhelyetttel.

A szakellátás keretében a Szakszolgálat **nevelőszülői – hivatásos nevelőszülői –** (speciális hivatásos nevelőszülői) hálózatot működtet. A nevelőszülői hálózatok szakmai öntevékenységük szervezésére munkaközösség-vezetőt választhatnak, ezt működtetőként Szakszolgálatunk támogatja.

Fenntartói döntés alapján a Szakszolgálat nevelőszülői lakásokat működtet, amelyekben különleges élethelyzetű gyermekek gondozását, nevelését hivatásos nevelőszülők végzik.

A Szakszolgálat által működtetett nevelőszülői családok az alapfeladatok ellátásán túl - a Működtető hozzájárulásával – elláthatnak különleges és speciális szükségletű gyermekeket is.

## **A Szolgálat feladatai:**

- A nevelőszülői hálózat szakmai programjának kidolgozása.
- A nevelőszülők toborzása, kiválasztása, felkészítésük a nevelőszülői feladatok ellátására, képzésük, továbbképzésük megszervezése, lebonyolítása.
- A nevelőszülők alkalmasságának megállapítása, és alkalmasságuk három évenkénti felülvizsgálata.
- A működő nevelőszülőőről indokolt esetben pszichológiai szakvélemények elkészítése.
- A felkészítő tanfolyamot eredményesen elvégző személyek nyilvántartásba vétele.
- A nevelőszülői hálózat nyilvántartása, adatszolgáltatás a Nyilvántartási és Informatikai Szolgálatnak.
- Nevelőszülői családok gondozása, tanácsadása, ellenőrzése. Nevelőszülői klubfoglalkozások szervezése a már működő nevelőszülők részére.
- A nevelőszülővel együtt az egyéni gondozási-nevelési tervek elkészítése, aktualizálása; közreműködés a megvalósításban.
- A nevelőszülőknél elhelyezett gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Félévente helyzetértékelés készítése a gyámhivatalok számára.
- A gyermek vérszerinti családjába történő visszahelyezését, illetve családi kapcsolatainak ápolását segítő családgondozás.
- A nevelőszülőnél nevelkedő örökbe adható gyermekek esetében az örökbefogadáshoz helyzetértékelés készítése, közreműködés az örökbefogadó családhoz történő átgondozásban.
- A nevelőszülői hálózatban ellátottak, valamint a nevelőszülők adataiban bekövetkezett változások nyomon követése, a szükséges bejelentések meglétének ellenőrzése.
- Az utógondozói ellátás iránti kérelmek előkészítése és felterjesztése a gyámhivatalokhoz.
- Az utógondozói megállapodások elkészítése és továbbítása. Félévente jelentés készítése a gyámhivatalok számára.
- Az utógondozói ellátásban részesülők személyi térítési díjainak ügyintézése.
- Az utógondozói ellátásban részesülők utógondozása.
- A fiatal kérelmére és a gyámhivatal elrendelése alapján utógondozás biztosítása.
- Utógondozói ellátás biztosítása lakásotthoni formában, valamint külső férőhelyeken is.
- A nevelőszülői hálózatból kikerült gyermekek otthonteremtési és életkezdési támogatásának előkészítése, a támogatásba részesülő fiatalok utógondozása.
- Javaslat az utógondozói ellátás, illetve az utógondozás megszüntetésére.
- A nevelőszülői családok, illetve az ellátottak nyaraltatásának, táboroztatásának szervezése.
- Elemzések készítésével elősegíti a szakellátás fejlesztését és a tudományos kutatómunka gyakorlati alkalmazását.

A nevelőszülői tanácsadó a gyermek érdekében kapcsolatot tart a Szakszolgálat egyéb Szolgálataival, valamint a gyámhivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, oktatási intézményekkel és a munkájához szükséges más külső szervekkel.

## **2.2 VIZSGÁLÓ ÉS ELHELYEZÉSI SZOLGÁLAT**

A Szolgálat élén osztályvezető áll, aki - az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szolgálat munkatársai felett.

Munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a Szakszolgálat egyéb Szolgálataival, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az általános igazgatóhelyetttel.

### **A Szolgálat feladatai:**

- Az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekekre vonatkozó szakvéleményen alapuló elhelyezési javaslat elkészítése, kiemelt figyelmet fordítva arra, hogy a fogyatékos, beilleszkedési, magatartási vagy tanulási zavarokkal küzdő, illetve a kora miatt sajátos elhelyezést igénylő gyermek hozzájusson a szükséges, jogszabály szerinti különleges és speciális ellátáshoz.
- Az elhelyezési javaslat kialakítása érdekében elhelyezési tanácskozás összehívása, a tanácskozás megszervezése, lebonyolítása.
- Külső fél megkeresésére, szolgáltatás jelleggel gyermekvédelmi szakvéleményeket készít.
- Az elhelyezési javaslat és az elhelyezési terv megküldése a gyámhivatal részére.

### **2.3 GYÁMI TANÁCSADÓI SZOLGÁLAT**

A Gyámi Tanácsadó Szolgálat a gondozási helyek szerint szerveződik. A Szolgálat szakmai munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányítja.

A Szolgálat élén osztályvezető áll, aki - az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szolgálat munkatársai felett.

Munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a Szakszolgálat egyéb Szolgálataival, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az általános igazgatóhelyetessel.

### **A Szolgálat feladatai:**

- A gyámságot is vállaló nevelőszülők, hivatásos nevelőszülők, gyermekotthon-vezetők, hivatásos gyámok munkájának segítése és ellenőrzése.
- Az ott nevelkedő gyermekek és családok kéthavonkénti látogatása.
- Segítséget nyújt az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében.
- A gondozási-nevelési terv végrehajtásának ellenőrzése.
- Fél évente helyzetértékelés elkészítése valamennyi gyermekről a gyámhivatalok számára.
- Javaslattétel a gyámhivatalnak:
  - a. a gyermek gondozási helyének megváltoztatására, új gyám kirendelésére, ha a gyermek érdeke ezt kívánja,
  - b. a gyermek nevelésbe vételének megszüntetésére vagy fenntartására,
  - c. a gyám felmentésére, jogkörének korlátozására, elmozdítására.
  - d. örökbe adhatóvá nyilvánításra, örökbeadásra
- Javaslatot készít a szakellátás fejlesztésére és elősegíti a tudományos kutatómunka gyakorlati alkalmazását.

### **2.4 HIVATÁSOS GYÁMI SZOLGÁLAT**

A Hivatásos Gyámi Szolgálat gyámhivatalok szerint szerveződik. A Szolgálat munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányítja.

A hivatásos gyámok rendszeresen részt vesznek az általános igazgatóhelyettes által összehívott szakmai megbeszéléseken.

**A Szolgálat feladatai:**

- Gyámi feladatok ellátására a gyermekvédelmi szakellátásban elhelyezett átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek vonatkozásában:
  - a. törvényes képviselő,
  - b. vagyonkezelő eseti gondnoki feladatok ellátása,
  - c. eseti gondnoki feladatok ellátása,
  - d. gondnokság alá helyezés kezdeményezése.
  - e. utógondozói ellátás kezdeményezése
- Javaslatot készít a szakellátás fejlesztésére és elősegíti a tudományos kutatómunka gyakorlati alkalmazását.

**2.4.1 VAGYONKEZELŐ IRODA**

Az Iroda élén irodavezető áll. Munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart a hivatásos gyámokkal, a gyermekotthoni gyámokkal, gyámi tanácsadókkal, nevelőszülői tanácsadókkal, gyámhivatalokkal, gyermekotthonokkal, folyósító szervezetekkel, valamint a pénzintézetekkel.

**Az Iroda feladatai:**

- A kiskorút megillető pénzbeli ellátások igénylésének előkészítése az otthonvezető gyámok, hivatásos gyámok és vagyonkezelő eseti gondnokok nevében.
- Nyilvántartja a kiskorú vagyoni értékű jogait.
- A pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Az ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Igénymegszűnés esetén az ellátás lemondása a folyósító szerveknél.
- Elkészíti az otthonvezető gyámok, hivatásos gyámok és eseti gondnokok eseti, éves és végszámadásait.
- Folyamatosan tájékozódik és információkat gyűjt a befektetési lehetőségekről (biztosítások, kötvények, ingatlanforgalom).

**2.5 ÖRÖKBEFOGADÁSI SZOLGÁLAT**

A Szolgálat munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányítja. A Szolgálat feladatait örökbefogadási tanácsadó és a gyámhivatalok illetékességi területére szervezett örökbefogadási családgondozók, valamint pszichológus látják el.

**A Szolgálat feladatai:**

- Az örökbe fogadni szándékozók tájékoztatása az örökbefogadás feltételeiről.
- Az örökbefogadó szülőnek jelentkezők pszichológiai szakvélemények elkészítése.
- Az egészségügyi vélemények beszerzése.
- Helyzetértékelés készítése a jelentkező családoknál.
- Az örökbefogadók alkalmasságával kapcsolatban a fentiek alapján elkészített vélemény, javaslat megküldése a gyámhivatal részére.
- A gyámhivatal határozata alapján az örökbe fogadni szándékozók nyilvántartásba vétele, felterjesztésük az országos nyilvántartásba.
- Kapcsolattartás az örökbe fogadni szándékozó szülőkkel (félévente család-látogatás).
- Az elhelyezési tanácskozás keretében az örökbeadható gyermekek számára a legmegfelelőbb örökbefogadó kiválasztása a soron levő és alkalmassági határozattal bíró jelentkezők közül.
- A kötelező gondozási idő alatt a kihelyezett gyermek látogatása, a családi kötelék kialakulásának segítése. A kötelező gondozási idő leteltével összegző javaslat készítése.
- Negyedévente adatszolgáltatás a Fővárosi Gyámhivatal és az Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet számára:

- a. gyámhivatal határozatával örökbe fogadhatóvá nyilvánított, a tartós nevelésbe vett és a bejelentésre kötelezettek által bejelentett gyermekről, valamint
- b. az örökbe fogadni szándékozó személyekről.
- Együttműködés:
  - a gyámokkal
  - a gondozó intézményekkel
  - a gyámhatóságokkal
  - a gyámhivatalokkal
  - a gyermekjóléti szolgálatokkal
- Szakmai tanácsadás végzése, az örökbefogadók felkészítése az örökbefogadásra.
- Szakmai együttműködés az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekkel.
- Szakmai együttműködés szülészeti klinikákkal, anyavédelmi központokkal, kórházi szülézetekkel.
- Javaslatot készít a szakellátás fejlesztésére és elősegíti a tudományos kutatómunka gyakorlati alkalmazását.

## 2.6 UTÓGONDOZÓ OTTHON ÉS UTCAI GONDOZÓ SZOLGÁLAT

A Szolgálat élén osztályvezető áll, aki - az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat a feladatot ellátó munkatársak felett.

Munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a Szakszolgálat egyéb Szolgálataival, a gyámhivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal, civil szervezetekkel, egyházakkal, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az általános igazgatóhelyetttel.

### A Szolgálat feladatai:

- A szakellátás keretében utógondozó otthont működtet.
- A befogadottak részére otthont nyújtó ellátást biztosít, utógondozói ellátást nyújt.
- Gondoskodik a gondozottak szabadidejének tartalmas, az önálló életre való felkészülést szolgáló kitöltéséről.
- A gondozottak érdekében törekszik a családi kapcsolatok erősítésére, rendszeres munkakapcsolatban van a családgondozókkal, gyámhivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal és más külső szervekkel.
- Utcai szociális munkát végez, elsődleges célcsoportja a megelőzés szempontjából legérzékenyebbek: a kallódó fiatalok, utcán felbukkanó gyerekes családok, veszélyeztetett gyermekek köre.
- Az utcai gondozás háttérintézményei közé tartozik a Szolgálat által működtetett szabadidős klub.
- A hajléktalanok téli krízisellátását minden évben megszervezi a társszolgálatokkal történt megállapodás, valamint a Fenntartó által jelzett igények szerint.
- Szociális ügyintézésre ügyeleti időt biztosít a Szolgálat irodájában.
- A sikeres gondozás érdekében szakellátást (egészségügyi, pszichiátriai, jogi, stb.) szervez a gondozottak részére.
- Elkészíti az otthon szakmai programját és házirendjének tervezetét.
- Szervezi és irányítja az otthon külső kapcsolatait.
- Az otthont nyújtó ellátásban részesülőkről nyilvántartást vezet.
- Adatokat szolgáltat a Szakszolgálat Nyilvántartási és Informatikai Szolgálata számára a gondozási napok pontos nyilvántartása érdekében.
- Területi illetékesség alapján utógondozást végez az otthonteremtési támogatást igénylő fiatalok körében.

## 2.7 NYILVÁNTARTÁSI ÉS INFORMATIKAI SZOLGÁLAT

A Szolgálat élén osztályvezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat a feladatot ellátó ügyintézők felett.

Munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi. Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, a Szakszolgálat egyéb Szolgálataival, valamint a munkájához szükséges más külső szervezetekkel.

Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az általános igazgatóhelyetttel.

### A Szolgálat feladatai:

- A gyermekek felvételével, elhelyezésével, át- és visszahelyezésével, elbocsátásával kapcsolatos ügyintézési, adminisztrációs, iratanyag-kezelési feladatok ellátása.
- Napi változásjelentést készít a Szakszolgálat egyéb Szolgálatai számára.
- Nyilvántartást vezet a hivatásos gyámi feladatokat ellátó személyekről.
- Nyilvántartást vezet a gondozási helyekről.
- Nyilvántartást vezet a nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben elhelyezett gyermekekről.
- Nyilvántartást vezet a szakellátás üres férőhelyeiről.
- Az állami normatíva igénylésének éves korrekcióihoz igazodva névszerinti egyeztetést végez a gondozási helyekkel a gondozási napok ellenőrzése érdekében.
- Nyilvántartást vezet a fővárosi szakellátó intézményekben elhelyezett gyermekek gondozási napjairól.
- Előkészíti a nevelőszülőnél levő gyermekek után járó és a nevelőszülőt megillető ellátások utalását.
- Előkészíti az utógondozói ellátásban részesülők ellátásának utalását.
- Együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart az Befogadó Otthonokkal, a gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal, nevelőszülői tanácsadókkal.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról és postázásáról.
- Gondoskodik a gyermekek iratanyagainak kezeléséről, kiadásáról, irattározásáról.
- Kezeli a megszűnt gyermekek iratanyagait.
- Megszervezi a 24 órás ügyfélszolgálatot (diszpécsterszolgálat).
- Az otthonteremtési támogatásokkal kapcsolatos igazolások elkészítése és továbbítása.
- Az otthonteremtési támogatások iránti igények és a felhasználás igazolásainak összesítése és továbbítása a gyámhivatalokhoz.
- A Fenntartó által biztosított keretösszeg függvényében az életkezdési támogatások, valamint a minisztériumi lakáspályázatok előkészítése a bizottsági ülésekre.
- A postai küldemények eljuttatása a Szakszolgálathoz ill. a Postára.

### 3 A NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES ÉS AZ ÁLTALA IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

A nevelési igazgatóhelyettes felelős a **Gyermekotthon** működéséért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért. A Gyermekotthon több telephelyen működik.

A nevelési igazgatóhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart és egyeztet az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, a Szakszolgálat egyéb Szolgálataival, a gyámhivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal és más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezető megbeszéléseken, távollétét előzetesen egyezteti az igazgatóval.

Az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével munkáltatói jogot gyakorol a Gyermekotthon telephelyeit vezető otthonvezetők felett.

#### 3.1 A GYERMEKOTTHON TELEPHELYEI

A Gyermekotthon minden telephelyének (otthon) élén otthonvezető áll. Munkáját közvetlenül a nevelési igazgatóhelyettes irányításával végzi. Az igazgatóhelyettes útmutatása, irányítása alapján tervezi, irányítja és ellenőrzi az otthon gondozó, nevelő munkáját, valamint szervezetét, apparátusát. Az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az otthon munkatársai felett. Az otthonvezető részt vesz a vezetői értekezleten, távollétét előre köteles egyeztetni a nevelési igazgatóhelyetttessel.

##### **A Gyermekotthon otthonvezetőinek feladatai:**

Az otthon nevelői, gyermekfelügyelői munkaközösségének és az utógondozó munkájának irányítása. A gyámhivatali kirendelések alapján ellátja a gyámi feladatokat.

Az otthonvezető felelős az otthonban elhelyezett kiskorúak testi, értelmi, erkölcsi fejlődéséért, az otthonban zajló pedagógiai munkáért, a nevelők, gyermekfelügyelők munkájának megszervezéséért. A rendelkezésére álló eszközökkel - pl. pályázatok - igyekszik javítani az otthon működési feltételeit. Ellenőrzi az Otthon gazdaságos működését, a vagyoni védelmet.

Munkája során a Gyermekotthonba beutalt gyermekek egészségügyi ellátása érdekében együttműködik a gyermekorvosi feladatot ellátó orvossal és irányítja, felügyeli az ápoló tevékenységet.

##### **A Gyermekotthon feladatai:**

- A befogadott gyermekek részére teljes körű otthont nyújtó ellátást biztosít.
- Gondoskodik a fiatalok anyák és fiatal felnőtt anyák gyermekeikkel együttesen történő elhelyezéséről. Segíti és felkészíti őket gyermekeik gondozására, nevelésére.
- Megszervezi a tankötelezettség végrehajtását.
- Gondoskodik a gondozottak szabadidejének tartalmas, az önálló életre való felkészülést szolgáló kitöltéséről (foglalkoztatás).
- Elkészíteti a gyermek elhelyezéséhez szükséges pedagógiai szakvéleményt.
- Közreműködik az egyéb szakvélemények elkészítésében.
- A gyermekek érdekében törekszik a gyermek és családja kapcsolatának erősítésére, rendszeres munkakapcsolatban van a gyermek törvényes képviselőivel, a családgondozókkal, gyámhivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal és más külső szervekkel.
- Biztosítja a folyamatos munkarend szerinti felügyeletet.
- Elkészíti az otthonok szakmai programját és házirendjének tervezetét.
- Szervezi és irányítja az otthon külső kapcsolatait.
- Javaslatot készít a szakellátás fejlesztésére és elősegíti a tudományos kutatómunka gyakorlati alkalmazását.

**A Gyermekotthon családgondozással kapcsolatos feladatai:**

A Szakszolgálat családgondozási feladatait – az egyéb helyen elhelyezett gondozottak esetén – a Gyermekotthon család- és utógondozója végzi.

A családgondozás rendeltetése a szülő támogatása, gyermekével való kapcsolatának erősítése, a család alkalmassá tétele a kiskorú visszafogadására.

Ha a gondozott gyermek gondozási helye nem gyermekotthonban van, a Szakszolgálat családgondozója a személyes segítő munka során:

- Segíti a gyermeket a családi, lakóhelyi és iskolai környezetbe történő visszailleszkedésében.
- Közreműködik a gyermek és szülei kapcsolatának rendezésében
- Segíti a gyermeket (fiatal felnőtt) önálló életvitelének kialakításában.
- Megítélt otthonteremtési támogatás esetében az érintett utógondozása.

E feladatok teljesítése során a Szakszolgálat családgondozója és a gyermekjóléti szolgálat együttműködnek. A családgondozó a feladata ellátása érdekében szoros kapcsolatot tart a családokkal, oktatási intézménnyel, gyermeket gondozó intézménnyel, illetve a nevelőszülő tanácsadóval, az illetékes gyámhivatalokkal, jegyzővel, valamint feletteseivel.

## 4 A GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES ÉS AZ ÁLTALA IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

A gazdasági igazgatóhelyettes felelős a **Gazdasági Szolgálat (részei: a Pénzügyi és Számviteli Csoport, a munkaügyi ügyintéző, az illetményszámfejtés, a TB ügyintézés, a Gondnokság és az Élelmezés)** működéséért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért. Biztosítja a bogácsi **üdülőtelep** működésének pénzügyi-műszaki feltételeit.

Felelős a Szakszolgálat fizetőképességének biztosításáért, számviteli rendjéért, az éves költségvetés elkészítéséért, az államháztartási és a számviteli törvény, valamint a társadalombiztosítási és az adójogszabályok betartásáért, a jogszabályi előírásoknak megfelelő pénzügyi, gazdasági és munkaügyi tevékenységért és az ahhoz kapcsolódó feyelem megtartásáért. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a mindenkori fővárosi önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint hajtja végre. Ellenjegyző a kötelezettségvállalásokat és az utalványozásokat; e jogkörének átadásáról külön jogszabály rendelkezik. Felelős az évközi és éves beszámolók elkészítéséért. Szervezi a leltározást és a selejtezést, megszervezi a Szakszolgálat tűz- és a munkavédelmi tevékenységét.

A gazdasági igazgatóhelyettes rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezető megbeszéléseken, távollétét előzetesen egyeztetni az igazgatóval. Az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével munkáltatói jogot gyakorol:

- főkönyvelő,
- a bér és munkaügyi csoport ügyintézői,
- az élelmezésvezető és a
- a gondnok felett.

Átruházott jogkörben teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol a Szolgálat technikai dolgozói felett.

### 4.1 PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT

A csoport élén a főkönyvelő áll, aki a gazdasági igazgatóhelyettes távollétében annak helyettese. Az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a csoport munkatársai felett.

Irányítja és szervezi a pénzügyi-számviteli tevékenységet, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak határidőben történő elvégzését. Irányítása alá tartoznak: pénzügyi ügyintéző, pénztáros, anyagkönyvelő, főkönyvi könyvelő.

Munkáját közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával végzi. Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni a gazdasági igazgatóhelyetttel.

#### **A csoport feladatai:**

- Vezeti a Szakszolgálat főkönyvi számláit, az előírt analitikát, a szükséges nyilvántartásokat. Vezeti az anyagkönyvelést, élelmiszerkönyvelést, és elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
- Elkészíti a mérleghez a jogszabályban előírt főkönyvi leltárakat.
- Részt vesz az éves terv és a beszámolók elkészítésében.
- Kezeli a házipénztárat, elvégzi a bérkifizetést és az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- Ellenőrzi, illetve elszámoltatja a pályázaton nyert pénzek kezelését, felhasználását.
- Végzi a pénzforgalommal, a nevelési, nevelőszülői díj, ellátmány és utógondozói ellátás átutalásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gazdasági igazgatóhelyettes által meghatározott ellátmány-kezelési, leltározási, selejtezési feladatokat.

## 4.2 BÉR ÉS MUNKAÜGYI CSOPORT

### A csoport feladatai:

- Vezeti az intézmény létszám- és bérigazgatásához kapcsolódó nyilvántartásokat
- Koordinálja a bérszámfejtéssel és TB ügyintézésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, a létszám- és bérigazgatással összefüggő statisztikák elkészítésében
- Vezeti a szakmai dolgozók továbbképzésével kapcsolatos nyilvántartásokat
- Elkészíti a havi illetmények számfejtését
- Elvégzi a táppénzen lévő dolgozók juttatásainak számfejtését
- Adatokat szolgáltat az adóhatóságnak, a társadalombiztosítási és nyugdíjbiztosítási szervek részére

## 4.3 ÉLELMEZÉS

A konyha élén az élelmezésvezető áll, aki a munkáját közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával látja el.

Közvetlenül irányítja a Szakszolgálat Befogadó Otthonának konyhai személyzetét.

Felelős az egészségügyi, higiéniaival kapcsolatos és a táplálkozás-élettani követelmények betartásáért, betartatásáért. Együttműködik a pénzügyi osztállyal.

### A konyha feladatai:

- Az ételek elkészítése
- Az ételek kiosztása
- A nyersanyagok beszerzése.
- A dolgozók étkeztetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A szükséges bizonylatok kiállítása, a bizonylati fegyelem betartása.
- Havi készletgyegetetés az anyagkönyvelővel.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

## 4.4 GONDNOKSÁG

A gondnokság vezetője a gondnok, aki a munkáját közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Felelős a Szakszolgálat telephelyeinek működéséhez szükséges műszaki feltételek megteremtéséért, a tűz- és munkavédelmi szabályok megtartásáért és a hozzá beosztott munkacsoport irányításáért. Végzi a kiadott kis- és nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, selejtezését.

### A Gondnokság feladatai:

- A karbantartási, felújítási, állagmegóvási munkálatok előkészítése, megszervezése, végzése.
- A gépkocsik és a garázsok rendben tartása, a gépkocsik műszaki állapotának figyelemmel kísérése.
- A Szakszolgálat szállítási, megbízás szerinti beszerzési feladatainak elvégzése.
- Az udvar gondozása, a járdák takarítása.
- A telefonközpont kezelése, a portaszolgálat ellátása.
- A Szakszolgálat takarítási, mosási, vasalási, varrodai feladatainak ellátása.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A Szabályzat karbantartásáért az általános igazgatóhelyettes, a további szabályzatok aktualizálásáért pedig a téma szerint illetékes vezető a felelős.

A Szabályzat a Szakszolgálat Fenntartójának, vagy a helyette átruházott hatáskörben eljáró testületnek jóváhagyó határozata napját követő napon lép hatályba.

Budapest, 2009. június 10.

.....  
**Molnár László**  
 igazgató

Az ebben a Szabályzatban foglaltakról a Szakszolgálat összdolgozói értekezletén, 2009. június 10-én a dolgozók egésze véleményt nyilváníthatott. Ezt a tényt az összdolgozói értekezleten résztvevők képviselőjeként aláírással tanúsítja:

.....  
 hitelesítő

.....  
 hitelesítő

A Pedagógus Szakszervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
**Dr. Kollmann J. György**

A Közalkalmazotti Tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
**Móga Mária**

A Szervezeti és Működési Szabályzat egészét az összdolgozói értekezlet 2009. június 10-én tartott ülésén a dolgozók 100%-os szavazatával elfogadta.

.....  
 hitelesítő

.....  
**Molnár László**  
 igazgató

## 1. MELLÉKLET

### MUNKAKÖRI JEGYZÉK

#### Adminisztrátor

-feladata Vizsgáló elhelyezési Szolgálat által használt nyomtatványok és a hozzá csatolt összegző szakvéleménnyel együtt aláírásra benyújtja az igazgatóhelyettesnek, majd postázza az illetékes gyámhivatalnak, a fogadó intézménynek és 1 példányt leadja az irattárba.

#### Anyagkönyvelő

-feladata raktári forgalom gépi nyilvántartása és a munkahelyre kiadott kis értékű tárgyi eszközök változásainak gépi felvitele, leltározás és kézpénzfizetési számlák likvidálása.

#### Általános igazgatóhelyettes

-feladata a Gyámsági és Gondozási Szolgálat működtetése és a dolgozóinak szakmai felkészítése, irányítása, és ellenőrzése. Kiemelt feladata a Szakszolgálat napi postájának bontása és szignálása a szolgálatok vezetői és ügyintézői számára. Az igazgató helyetteseként eljár annak távollétében.

#### Árvaellátás ügyintéző

- feladata az intézetbe kerülő árva – félárva gyermekek részére az árvaellátás igénylése.

#### Családgondozó

-feladata a szülő támogatása, gyermekével való kapcsolatának erősítése, a család alkalmassá tétele a kiskorú visszafogadására.

Segíti a gyermeket (fiatal felnőtt) önálló életvitelének kialakításában.

#### Családi pótlék ügyintéző

-feladata a gyermekvédelmi gondoskodásba került kiskorúak részére történő családi pótlék igénylés előkészítése a hivatásos gyám vagyongazdálkodó eseti gondnok nevében.

#### Élelmezésvezető

-feladata a konyhai személyzet irányítása, a konyha előírások szerinti üzemeltetése, az élelmezési, egészségügyi, higiéniai előírások betartása illetve betarttatása mellett.

#### Élelmiszer raktáros

-feladata az élelmezésvezető által megrendelt megfelelő minőségű és mennyiségű árú átvétele, szakszerű tárolása, bevételezése, napi anyag kiszabásnak megfelelő kiadása, havi készletegyeztetés az anyagkönyvelővel, részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

#### Főkönyvi könyvelő

-feladata a főkönyvi könyvelés, a bevételezett számlák alapján felszerelt banki illetve pénztári bizonylatok kikontírozása a számlarend előírásainak megfelelően, banki és pénztári egyenleg egyeztetése, elkészíti a pénzügyi zárlatot, nyilvántartja a nagy értékű tárgyeszközt, részt vesz az éves terv és beszámoló elkészítésében.

#### Főzőnő

Ellenőrzi a raktárból az étlapnak megfelelő nyersanyag kivételezését a napi étkező létszámnak megfelelően.

Feladata az étlap szerinti ételek jó minőségben, ízletes módon való elkészítése, az étel adagolása ellenőrzése az élelmezési, egészségügyi, higiéniai előírások betartása mellett.

#### Gazdasági igazgatóhelyettes

-Feladata a szakmai feladatok megvalósításához a pénzügyi- gazdasági feltételek megteremtése. Kötelessége a jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül gazdálkodni, a mindenkori költségvetési törvény, és más pénzügyi- gazdálkodási jogszabályok előírásainak megfelelően. Felelős a Szakszolgálat munkaerő- és bérgazdálkodásáért, az anyag- és készletgazdálkodásáért, az intézményi vagyon működtetéséért. Felelősséggel tartozik a gazdasági- technikai szervezet munkájáért, a pénzügyi- és számviteli előírások, szabályzatok betartásáért és betarttatásáért szakszolgálati szinten. Feladatát a szakmai szolgálatok vezetőivel együttműködve látja el.

Gépkocsivezető

-feladata a gépkocsik közlekedés biztonsági előírásoknak megfelelő üzemeltetése a szakmai feladatok ellátásához a szükséges szállítási igénynek megfelelően.

Gondnok

-feladata a Szakszolgálat telephelyeinek működéséhez szükséges műszaki feltételek megteremtése, a tűz és munkavédelmi szabályok megtartása, illetve a kiadott kis- és nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása, leltározása, selejtezése.

Gyámi tanácsadó

-feladata a gyámságot is vállaló nevelőszülők, hivatásos nevelőszülők, gyermekotthoni gyámok, hivatásos gyámok munkájának segítése, az ott nevelkedő gyermekekkel való kapcsolat fenntartása. A gondozási–nevelési terv elkészítésében segítségnyújtás és végrehajtásának ellenőrzése. Feladata a vérszerinti szülő gyermekével való kapcsolattartásának elősegítése.

Gyermekfelügyelő

-feladata a foglalkozásokon és a foglalkozáson kívül lévő gyerekek felügyelete. Ellátja, megtanítja és ellenőrzi a gyermekek testi, személyi gondozásából adódó feladatokat (fürdetés, öltöztetés, ruhacsere, ruházat javítása, rendbe tartása, ágyazás, ágyneműcsere, tisztaságszerek biztosítása).

Gyermekvédelmi ügyintéző

-feladata az Átmeneti Otthonban elhelyezett gyermekek iratanyagának kezelése, esetleges beszerzése, vizsgálatok megszervezése, otthonból kikerülő áthelyezéssel kapcsolatos teendők ellátása.

Hivatásos gyám

-feladata a gyámi feladatok ellátása a gyermekvédelmi szakellátásban elhelyezett átmeneti és tartós nevelésbe vett gyermekek vonatkozásában- a gyermekek személyi és vagyoni ügyében a törvényes képviselőt illetve vagyonkezelői eseti gondnoki, és eseti gondnoki feladatok ellátása.

Hivatásos nevelőszülő

-feladata a saját háztartásában ellátja az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek nevelését, felügyeletét oly módon, hogy az a gyermek testi., értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítse.

Humánpolitikai és munkaügyi ügyintéző

-feladata a munkaszerződések-kinevezések elkészítése, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos ügyintézői munka, adatot szolgáltat az illetményszámfejtőnek és TB ügyintézőnek.

Igazgató

-feladata a Szakszolgálat szakszerű és törvényes működtetése, a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Illetményszámfejtő

-feladata a dolgozók illetményének számfejtése, elkészíti a nettó finanszírozás bizonylatait, határidőre elkészíti az APEH bevallásokat.

Jogtanácsos

-a ráosztott ügykörökben ellátja az intézet jogi képviselőt.

Karbantartó

-feladata a szakipari munkák hiánytalan anyagtakarékos elvégzése, szakmunkás ismereteket nem igénylő karbantartási munkák elvégzése.

Konyhalány

-feladata a nyersanyagok előkészítése, a szakács illetve a főzőnő irányításának megfelelően. A konyha higiéniai feltételeknek megfelelő takarítása, edények tisztántartása az egészségügyi, higiéniai előírások betartása mellett.

Könyvtáros

-feladata a könyvtári szolgáltatás (kölcsonzés, tájékoztatás) Állományfejlesztés és könyvtári adminisztráció.

Logopédus

-feladata a gyermekvédelmi gondoskodásba vett gyermekek logopédiai vizsgálata és szakvélemény készítése, Részt vesz az elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv elkészítésében.

Mosónő

-feladata a gondozottak ruhaneműjének, valamint egyéb textíliák, szárítása, vasalása.

Nevelési igazgatóhelyettes

-feladata az Átmeneti Otthonok működtetése, az itt dolgozók szakmai felkészítése, irányítása, ellenőrzése

-felelős az átmeneti otthonban elhelyezett kiskorúak testi, értelmi erkölcsi fejlődéséért.

Nevelő

-feladata az átmeneti otthonban folyó pedagógiai munka továbbfejlesztésében és korszerűsítésében való aktív részvétel.

-felelős a 18 éven aluli beutalt gyermekek gondozásáért, neveléséért, tervszerű foglalkoztatásáért.

Nevelőszülői tanácsadó

-feladata a nevelőszülőnél elhelyezett gyermekek gondozásának, testi, értelmi fejlődésének, iskoláztatásának támogatása, szükség szerint ellenőrzése. Pedagógiai, szakmai segítségnyújtás a nevelőszülőnek. Segíti a nevelőszülőt a gondozói, utógondozói feladatainak ellátásában és ellenőrzi e tevékenységét.

Nyilvántartási ügyintéző

-feladata a felvétel ügyintézése, a személyi adatok kézi és számítógépes nyilvántartása, karbantartása, a megszüntetések intézése, gépi iktatás, a gondozási napok nyilvántartása, az éves statisztikák elkészítése.

Otthonvezető

-feladata a nevelők, gyermekfelügyelők, az utógondozó munkájának irányítása, az otthonban a nevelők gyermekfelügyelők munkájának megszervezése

-felelős az átmeneti otthonban elhelyezett kiskorúak testi, értelmi erkölcsi fejlődéséért

-felelős az utógondozó otthonban, családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátásáért.

Örökbefogadási tanácsadó

-feladata az örökbe fogadni szándékozók tájékoztatása az örökbefogadás feltételeiről, nyilatkoztatja a GYER 38 § /3/ bekezdés szerint.

Örökbe fogadni szándékozók nyilvántartásba vétele és felterjesztése az országos nyilvántartásba. Az örökbeadó gyermekek elhelyezési tanácskozásának megszervezése.

Örökbefogadási családgondozó

-feladata a kapcsolattartás az örökbe fogadni szándékozó szülőkkel, Részt vesz a jelenezők alkalmasságáról, illetve a kihelyezhető gyermekek örökbefogadó családba történő helyezésével kapcsolatos döntések meghozatalában. A gondozási idő alatt a kihelyezett gyermekek látogatása, a családi kötelék kialakulásának segítése.

Pénztáros

-feladata házi pénztár kezelése, és ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.

Pénzügyi ügyintéző

-feladata a Szakszolgálati szinten a banki pénzforgalom lebonyolításához kapcsolódó ügyintézői, nyilvántartási feladatok a kötelezettségvállalási, utalványozási ellenjegyzési jogkörök szabályozásról szóló előírások betartása mellett.

Portás

-feladata a telefonközpont kezelése, a portaszolgálat ellátása.

Pszichológus

-feladata a vizsgálati anyagok feldolgozása, a gyermekek személyiségvizsgálata és szakvélemény készítése. Részt vesz az elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv elkészítésében.

Raktáros

-feladata a beérkező árúk átvétele és szervezetenkénti elosztása igény szerint, továbbá analitikus nyilvántartása a raktár forgalmának (be- és kivételezés).

Szakács

Ellenőrzi a raktárból az étlapnak megfelelő nyersanyag kivételezését a napi étkező létszámnak megfelelően.

Feladata az étlap szerinti ételek jó minőségben, ízletes módon való elkészítése, az étel adagolása ellenőrzése az élelmezési, egészségügyi, higiéniai előírások betartása mellett.

Szociális munkás

-feladata utcai szociális munkát végezni célzottan a volt gondozottak körében.

Társadalombiztosítási ügyintéző

-feladata a TB. ellátások számfejtése, járulékok levonása és azok utalása. TB bevallás és statisztika elkészítése. Mindennemű munka a TB ügyintézővel kapcsolatosan.

Titkárnő

-a titkárság adminisztratív feladatainak ellátása.

Udvari munkás

-feladata az udvar, park és a játszótér tisztántartása, takarítása.

Utógondozó

-feladata segíteni a fiatal felnőtt visszailleszkedését családjába, illetve önálló életének megkezdését, ellátja az utógondozói feladatokat az 1 éves kötelező utógondozás, illetve az otthonteremtési támogatásban részesülő fiatal felnőttek esetében.

Ügyiratkezelő

-feladata a kézi iktatás és a posta kezelése, előadói füzetek vezetése, irattár kezelése.

Ügyfélszolgálat ügyintézője

-feladata az ügyfelek megfelelő helyszínre való irányítása, a helyezések és helyszínére vonatkozó adatok napi vezetése. Az ügyfelek tájékoztatása érdekében adatgyűjtést végez, volt gondozottak részére igazolásokat ad ki.

Vagyonkezelő irodavezető

-feladata az ügyintézők által megadott adatok alapján elkészíteni a végszámadást, eseti számadást, éves számadást és a nagykorúvá vált fiatalok felé a vagyonátadást.

## 2. MELLÉKLET

### SZABÁLYZAT

#### a nevelőszülők nem rendszeres költségtérítésének feltételeiről

A módosított 15/1999.(IV.30.) NM. rendelet 94.§.(1) bekezdése és a 261/2002.(XII.18.) 12.§.-a alapján a következő eljárási rend szerint igényelhetik a nevelőszülők költségeik megtérítését:

Jelen szabályzat kiterjed a **Fővárosi Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat** működési körébe tartozó nevelőszülőkre, a **2004. január 01-jét követően** felmerülő költségekre a mindenkorinti intézményi költségvetésben biztosított keretösszegig. Az évente rendelkezésre álló összeget a gazdasági igazgatóhelyettes a helyi szokásoknak megfelelően teszi közzé a költségvetés fenntartói elfogadását követően.

#### 1. Költségtérítés igényelhető:

- Az egészségbiztosítás által nem vagy csak részben támogatott, nagy összegű (azaz 5000 Ft feletti) gyógyászati segédeszközökre (pl. szemüveg, gyógycipő, fogszabályzó, stb.) évente legfeljebb kétszer alkalommal ugyanarra a segédeszközre. Az összes kifizetés évente nem haladhatja meg az öregségi nyugdíjminimum egy havi összegét.
- Orvosi ill. pszichológusi javaslat alapján nem, vagy csak részben támogatott terápián, fejlesztő foglalkozásokon való részvétel költségeire alkalmanként 5.000.-Ft-ig, illetve az ehhez szükséges fejlesztő eszközökre. Az összes kifizetés évente nem haladhatja meg az öregségi nyugdíjminimum egy havi összegét.
- Bármely területen tehetséges (pl. sport, művészet, nyelvtanulás, stb.) gyerek számára felszerelés, eszköz vásárlására, ill. tehetségfejlesztő tanfolyamokon való részvételre, legfeljebb évente az öregségi nyugdíjminimum egy havi összegéig.

#### 2. Mikor jár a költségtérítés:

- A gyámi feladatokat is ellátó nevelőszülő a gyermek vagyonkezelésével kapcsolatos utazási költségeire a II. osztályú helyközi tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén.
- A vagyonkezelés kapcsán felmerülő ügyvédi költségekre térítés nem igényelhető, mert a nevelőszülőnek lehetősége van díjmentesen eseti gondnok kirendelését kérni az illetékes gyámhivattaltól.
- Nem jár költségtérítés abban az esetben sem, amikor a gyermek vagyonának kezelésével kapcsolatos kiadások a gyermek vagyonából fedezhetőek.

#### 3. Az eljárás rendje:

A nevelőszülő – az utazási költségtérítés kivételével - előzetesen nyújtja be a kérelmét az igazgatónak címezve. A kérelemnek tartalmaznia kell azt, hogy a költségtérítést mi célból, és várhatóan milyen összegben kéri a nevelőszülő, s a kérelemhez csatolni kell azt a szakvéleményt, igazolást, amely a kiadás indokoltságát alátámasztja. Az illetékes nevelőszülői tanácsadó a kérelmet haladéktalanul továbbítja az általános igazgatóhelyetteshez a saját javaslatával együtt, aki a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzése mellett részben vagy teljes egészében engedélyezheti a kifizetést.

A kérelem elbírálásának határideje a kérelem benyújtását követő 15. nap.

A kérelem engedélyezése, illetve elutasítás esetén is a tanácsadó tértivevényes levélben értesíti a kérelmezőt a döntésről a fenti határidő figyelembe vételével. A kérelem kedvező

elbírálása esetén a tanácsadó rövid úton is (telefon, fax, sms, e-mail) értesíti a nevelőszülőt.

**Indokolt esetben** az engedélyezéssel egyidőben költségtérítésre előleg is folyósítható.

A nevelőszülő az engedélyeztetést követő 30 napon belül köteles a Szakszolgálat nevére és címére szóló költség számlát (számviteli bizonylatot) benyújtani a gazdasági igazgatóhelyetteshez a kifizetés jogosítása céljából. A jogosított számla a pénztárban kifizethető. A számla nem lehet az engedélyezést megelőző időszakra szóló. Indokolt esetben a 30 napos határidő a gazdasági igazgatóhelyettes engedélyével meghosszabbítható.

**Jelen szabályzat a Fővárosi Önkormányzat, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.**