



**PÁPA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
HUMÁNERŐFORRÁS ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGA**

8500 PÁPA, FŐ U. 5.

Tel: (89) 515-000

Fax: (89) 313-989

MEGHÍVÓ

2025. augusztus 21-én (9.30 órakor)

tartandó nyilvános bizottsági ülésére.

Helyszíne: Városháza I. emeleti nagy tárgyalóterem

NAPIREND

1. Döntés Pápa Egészségügyi Alapellátásáért Ösztönzőrendszer módosításáról
2. Pápai Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának véleményezése

Pápa, 2025. augusztus 14.

A kiadmány hitelül:

Benecz Rita

Benecz Rita

szociális és közigazgatási osztályvezető



**Vonnák Andrea sk.
bizottság elnök**



PÁPA VÁROS POLGÁRMESTERE

8500 PÁPA, Fő u. 5.

Tel: 89/515-018

Fax: 89/515-083

E-mail: polgarmester@papa.hu

Tisztelt Humánerőforrás és Kulturális Bizottság!

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 38. § (2) bekezdés e) pontja alapján az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság a szabályzatot benyújtó intézmény tevékenységéhez kapcsolódó bizottság előzetes véleményezését követően jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 71/2025. (VI.25.) határozatában a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 9. §-a értelmében a Pápai Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat alapító okiratából a Mezőörsi Református Egyházközség által ellátott feladatokkal kapcsolatos kormányzati funkció kódokat törölte és az intézmény A01/390-2/2025. számú módosító okiratát, valamint az A01/390-3/2025. számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát jóváhagyta.

A Képviselőtestület utasította az intézmény mb. intézményegység vezetőjét, hogy az alapító okirat alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges módosítását végezze el, és az egységes szerkezetű szabályzatot terjessze Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága elé jóváhagyásra.

Az mb. intézményegység vezető a módosításokat elvégezte, a Szabályzat az előterjesztés 1. mellékletét képezi, amelyben az új szövegrészeket piros betűvel, a hatályon kívül helyezendő szövegrészeket áthúzással jelöltük.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Összeállította: Benecz Rita szociális és közigazgatási osztályvezető

Pápa, 2025. augusztus 11.

Gröber Attila
polgármester

Határozati javaslat

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 38. § (2) bekezdés e) pontja alapján Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Humánerőforrás és Kulturális Bizottsága a Pápai Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságnak **jóváhagyásra javasolja.**

Határidő: azonnal

Felelős: Vonnák Andrea bizottsági elnök

Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat
8500 Pápa, Anna tér 10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Müller Bernadett
mb. intézményegység- vezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet alapján az intézmény szervezeti felépítését és működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, valamint a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2./ Az intézmény legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

A költségvetési szerv székhelye, címe: Pápa, Anna tér 10.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekjóléti szolgáltatások működtetése, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján szociális alapszolgáltatások integrált szervezeti formában.

Egyes önállóan működő költségvetési szervek szakmai feladatai megvalósításával kapcsolatos - külön megállapodásban rögzített - pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. és 8. a pontjaiban foglaltak alapján: szociális és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:

Pápa Városi Tanács 1981. január 01.

Határozat száma: 29/1980. (IX.31.) sz. T.H.

A költségvetési szerv jogelődje: Pápa Város Önkormányzatának Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Pápa, Fő u. 7.

A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 429432

Alapító okiratának kelte: 2025. július 8.

Alapító okirat azonosítója: A01/390-3/2025.

Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestületének
71/2025. (VI.25) határozata

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: a mindenkor hatályos működési engedélyekben meghatározott települések.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Székhelye: Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
8500 Pápa, Fő u. 5.

A költségvetési szerv fenntartója: Pápa Város Önkormányzata 8500 Pápa, Fő u. 5.

A költségvetési szerv telephelyei:

Család- és Gyermekjóléti Központ Pápa, Anna tér 15.
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Pápa, Anna tér 15.

A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8. és 8a. és pontjában foglaltak alapján: gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása.

Adóhatósági azonosítószáma: 15429434-2-19

Statisztikai számjele: 15429434 8790 322 19

Társadalombiztosítási folyószámla száma: 15703-4

Bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt.

11748045-15429434

Telefon/fax: 89/313-607, 89/318-046,

E-mail: gyermekjolet@pvoeszi.hu, csaladsegito@pvoeszi.hu,

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

041232 Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

~~101221 Fogyatékosággal élők nappali ellátása~~

~~102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása~~

~~102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása~~

~~102025 Időskorúak átmeneti ellátása~~

~~102026 Demens betegek átmeneti ellátása~~

~~102031 Idősek nappali ellátása~~

~~102032 Demens betegek nappali ellátása~~

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család-és gyermekjóléti központ

~~107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása~~

3./ Az intézmény jogállása:

Az intézmény jogi személy, melynek egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézményi dolgozók tekintetében.

Az intézményvezetőt az alapító önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki az alapító okiratban meghatározottak alapján.

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. (2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4) bekezdés)

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Tevékenységéről és gazdálkodásáról a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint számol be.

Ellátja a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek alaptevékenységi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatos gazdasági, ügyviteli feladatokat a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályait rögzítő megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézményhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

- Pápa Város Önkormányzatának Egészségügyi Alapellátási Intézete Pápa, Anna tér 11.
- Pápai Egyesített Bölcsődék Pápa, Tókert u. 11.

Feladatok, tevékenységek forrásai: költségvetési támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszközök.

5./ Az SzMSz hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselőtestületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megnevezése:

- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 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
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a térítési díjakról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

2./ A feladatok végrehajtásáról a SzMSz-ben rögzítettek szerint az intézmény vezetője gondoskodik.

3./ A Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat egységei és feladatmutatói:

A Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szociális és gyermekjóléti feladatokat lát el integrált szervezeti formában.

I. Család- és Gyermekjóléti Központ

Telephelye: Pápa, Anna tér 15.

II. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Telephelye: Pápa, Anna tér 15.

III. Gazdasági egység

Székhelye: Pápa, Anna tér 10.

- a) pénzügyi-számviteli feladatkör
- b) anyag-eszközgazdálkodási feladatkör
- c) ügyviteli, bér- és munkaügyi feladatkör
- d) gyermekétkeztetés feladatkör

IV. Függetlenített belső ellenőrzés

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai irányítását, vezetését az intézmény vezetője végzi.

Az intézmény szervezeti felépítését az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

I. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

A Család- és Gyermekjóléti Központ célja és feladata a működési területén élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapota miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása. A gyermekek törvényben foglalt jogainak

érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka, valamint a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához nyújtott szolgáltatások.

Szervezeti tagozódás:

- a) **Hatósági csoport**
- b) **Óvodai és iskolai szociális segítő csoport**

a) Hatósági csoport

A Család- és Gyermekjóléti Központ **esetmenedzserei** hatósági eljárásokhoz kapcsolódó tevékenységet végeznek, speciális szolgáltatásokat biztosítanak, valamint gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat látnak el a Pápai járás területén.

Feladatai:

Javaslattevél hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családbafogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- utánjáró családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Speciális feladatok

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Kapcsolattartási ügyelet biztosítja

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére a gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása,
- a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgáltatást.

Utcai szociális munka feladata

- a magatartásával a testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése,

- szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése és
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Kórházi szociális munka feladata

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele és
- az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenléti területén lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

Jogi tájékoztatás

Ellátási területén térítésmentes jogi tájékoztatást biztosít az igénybe vevők részére.

Pszichológiai tanácsadás, családkonzultáció, családterápia

Térítésmentes pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát biztosít az igénybe vevők részére, melyet két pszichológus lát el összesen heti 20 órában.

Szociális diagnózis

A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- a családsegítő munkatárs szakmai felkészülését alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel támogatja, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások teljesítése alól felmentést kapott,
- ha a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására,
- ha a kórházi vagy az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, a kórházi vagy az óvodai és iskolai szociális segítő

szolgáltatást végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és a
- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti központ a fentiekben foglalt feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

A Gyvt. 17. § (4d) bekezdésében meghatározott kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények

- a) a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül,
 - aa) a gyermek testnyílásainak nem baleseti eredetű, külső behatás okozta sérülése,
 - ab) a tizennegyedik életévét be nem töltött gyermek várandóssága, ideértve azt az esetet is, amikor a tizennegyedik életévét betöltött várandós gyermek esetében megállapítható, hogy a születendő gyermek fogantatására a tizennegyedik életév betöltése előtt került sor,
 - ac) ha a gyermek vagy közeli hozzátartozója tizennyolcadik életévét betöltött személy által elkövetett szexuális abúzusról számol be,
- b) a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül a nem baleseti eredetű, az érintettek által elmondottakkal nem összeegyeztethető eredetű, külső behatás okozta
 - ba) súlyos sérülés,
 - bb) többszörös, különböző időben keletkezett, a gyógyulás különböző stádiumait mutató sérülés,
 - bc) többszörös törések egyidejű jelenléte,
- c) a gyermek súlyos elhanyagolására utaló körülmények közül,
 - ca) ha a gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 130/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kifejezetten megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
 - cb) kötelező védőoltás beadásának megtagadása,
 - cc) a gyermek súlyos fokú alultápláltsága, illetve a harmadik életévét be nem töltött gyermek esetében a gyermek egészségét veszélyeztető ellátatlansága,
- d) a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben.

b) Óvodai és iskolai szociális segítő csoport

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás feladata az óvodai és iskolai szociális segítő

egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

II. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat **családsegítői** látják el a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat Pápa város közigazgatási területén.

A **családsegítő szolgáltatás célja**, hogy a segítségre szoruló ügyfelek önmaguk legyenek képesek életük továbbvitelére, nehézségeik megoldására.

A segítő szolgáltatás feladata a szociális és mentálhigiénés problémák kezelése, a juttatásokhoz, ellátásokhoz való hozzáférés elősegítése, krízishelyzet kezelés és lehetőség szerint az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, a meglévő életvezetési képesség megőrzése családgondozás segítségével.

A családgondozás a gyermek érdekében történik, a szociális munka módszereinek és eszközrendszerének felhasználásával, hozzájárulva a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén rögzíti a GYVR-ben a vonatkozó adatokat,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal, valamint tájékoztatja a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet kapcsolati erőszak áldozatai számára nyújtott online tanácsadási szolgáltatásról.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket, és
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájárulás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájárulásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

Adománykezelés keretében

- ellátási területén – felkérésre – közreműködik az európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- részt vesz az ételadományok célzott és ellenőrzött elosztásában,
- koordinálja a város lakossága által felajánlott ruhaneműk és bútorok célzott és ellenőrzött elosztását.

III. GAZDASÁGI EGYSÉG

Feladatai:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény éves működésével kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,
- az intézmény gazdálkodásának, könyvelési feladatainak ellátása,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási, beszámolósi tevékenységek végrehajtása,

- információszolgáltatás az intézményvezető és a fenntartó felé,
- beszerzések, beruházások bonyolítása,
- leltározási és értékelési feladat ellátása,
- selejtezési tevékenység végrehajtása,
- pénztárkezelés,
- pénzintézeteken keresztül történő pénzforgalom bonyolítása.

Szervezeti tagozódása:

- a) Gazdálkodási csoport
- b) Gyermekétkeztetési csoport

a) Gazdálkodási csoport feladatai:

költségvetési ügyek,
 gazdálkodás, pénzügyek, bankügyek,
 pénzkezelés,
 pénztár,
 pénzügyi adminisztráció,
 ingatlan nyilvántartás,
 áfa bevallás,
 analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése,
 készletgazdálkodás,
 eszközbeszerzés,
 tárgyi eszközök nyilvántartása,
 leltározás, selejtezés,
 munkavédelem,
 iratkezelés, iktatás, irattár kezelése,
 bérnyilvántartás,
 statisztikai jelentések,
 munkaerő-gazdálkodási ügyek, szakdolgozók nyilvántartásba vétele,
 TB és adóügyek, biztosítási ügyek,
 munkafolyamatba épített ellenőrzés.

b) Gyermekétkeztetési csoport feladatai:

- intézményi, és szünidei gyermekétkeztetés adminisztrációja, szervezése,
- ellátotti nyilvántartás vezetése,
- kapcsolattartás ellátottakkal,
- külső szolgáltató felé igénybevételei adatok továbbítása,
- számlázás,
- térítési díj befizetések kezelése, analitikus nyilvántartása,
- térítési díjhátralék behajtása.

IV. FEJEZET

A PÁPAI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÉS SZOLGÁLAT VEZETÉSE

Az intézmény egységek vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően a következő **gondozási szervezeti** egységek határozhatók meg:

Az intézmény belső szervezeti egységei

I. Család- és Gyermekjóléti Központ

- a) Hatósági csoport
- b) Óvodai és iskolai szociális segítő csoport

II. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

III. Gazdasági egység

- a) Gazdasági csoport
- b) Gyermekétkeztetési csoport

IV. Függetlenített belső ellenőrzés

Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani, vagy kiegészíteni.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felel.

A munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat az ~~Egyesített Szociális Intézmény~~ a **Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján, a Belső Kontrollrendszer Szabályzatában rögzíti.

I. Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági csoport

Felelős vezetője: Hatósági csoportvezető

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt esetmenedzser

Család- és Gyermekjóléti Központ Óvodai, iskolai szociális segítő csoport

Felelős vezetője: Óvodai, iskolai szociális segítő csoportvezető

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt óvodai, iskolai szociális segítő

II. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Felelős vezetője: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezető

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt családsegítő

III. Gazdasági egység

Felelős vezetője: gazdasági vezető

Helyettese: gazdálkodási csoportvezető

IV. Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat a 1 fő belső ellenőrzési vezető látja el.

Tevékenységet közvetlen az intézményvezető utasítása alapján végzi, munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

Intézményvezető

Az intézményvezető egyszemélyben felelős a Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat működéséért, az intézmény gazdálkodásáért.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, joga és kötelessége:

- a munkáltatói jogok gyakorlása (pl. munkaviszony létesítésével, megszűnésével, átsorolása, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb. kapcsolatos jogok),
- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrzi az alapító okiratnak, szakmai programnak, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak a megfelelését,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét,
- a jogszabályban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézményi dolgozók szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- a társadalmi szervek vezetőivel, a járási Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok vezetőivel, társszervezetekkel, Pápai Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával, a pápai és a járási települések polgármestereivel, jegyzőivel való rendszeres kapcsolattartás.

Feladata:

- a szakmai tevékenységet, a működési rendet meghatározó dokumentumok vezetése,
- a szakmai egységek tevékenységének irányítása és figyelemmel kísérése,
- a szakmai egységek szakmai működésének folyamatosan ellenőrzése,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- éves beszámoló elkészítése a képviselőtestület ülésére,
- a szolgáltatásokra és a szakmai munkára vonatkozó jogszabályok, rendeletek érvényre juttatása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a szervezeti struktúra, a munkamegosztás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági csoportjának vezetője. A gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás) és a munkáltatói jogkör gyakorlásának tekintetében helyettesítést a gazdasági vezető látja el.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

I. Család- és Gyermekjóléti Központ

a) hatósági csoport

Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági csoportvezető

Feladata:

- irányítja az esetmenedzserek feladatait,
- elosztja a hatósági feladatokat és a speciális szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat az esetmenedzserek között,
- kijelöli a jelzőrendszeri tanácsadót,
- szükség esetén megbeszéléseket, értekezleteket, tájékoztatókat szervez a feladatellátással kapcsolatban,
- felel a csoport jogszerű és szakszerű munkavégzéséért,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára,
- esetmegbeszélés és rendszeres csoportértekezlet tartása,
- esetmenedzserek munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése,

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt esetmenedzser.

Esetmenedzser

Feladata:

- a veszélyeztetettség csökkentéséhez, megszüntetéséhez, a gyermek/család helyzetének javításához szükséges szolgáltatások (általános és speciális, illetve más szolgáltatók által nyújtott) biztosításának megszervezése, összehangolása,
- a szolgáltatás igénybevételének, illetve eredményességének nyomon követése,
- az igénybevétel ellenőrzése, az előírt magatartási szabályok betartásának, a gyermek, illetve a család által – a változás érdekében megteendő lépések, feladatok nyomon követése, illetve ellenőrzése,
- a gondozási terv elkészítése, az abban foglaltak végrehajtása,
- a teljes szakmai folyamat koordinálása,
- a rendszerszereplőkkel való kapcsolattartás,
- a gyermek érdekében történő egyeztetés, hatóságokkal való kapcsolattartás,
- az esethez kapcsolódó kötelező adminisztrációs, dokumentációs feladatok ellátása,
- segítő, támogató szolgáltatások összehangolása,
- közreműködés a szolgáltatások feltételeinek biztosításában,
- az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer kezelése.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt esetmenedzser.

b) Óvodai és iskolai szociális segítő csoport

Óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezető

Feladata:

- jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a csoportmunkáját, felelős a csoport működéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok zavartalan ellátásáért,

- koordinálja és megszervezi a köznevelési és szakképző intézményekben biztosított, elsősorban preventív jellegű megkereső és segítő tevékenységet ellátó munkatársak munkavégzését, munkamegosztását, helyettesítését,
- felügyeli és ellenőrzi az óvodai és iskola szociális segítőik szakmai és adminisztrációs tevékenységét, nyilvántartások vezetését, szükség szerint a csoport munkájáról statisztikai kimutatást készít,
- nyomon követi az óvodai és iskolai szociális segítőik munkáját meghatározó jogszabályokat, szakmai dokumentumokat, belső szabályzatokat, felelős azok betartásáért és betartatásáért,
- rendszeres csoportértekezlet tartása.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt óvodai, iskolai szociális segítő.

Óvodai és iskolai szociális segítő

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- a prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

II. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetője

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol. A családsegítői feladatok mellett látja el a csoportvezetői feladatokat.

Feladata:

- a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára - az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése érdekében - tanácsadás,
- a családsegítők segítségnyújtási feladatainak irányítása,
- a családgondozási feladatokat igénylő esetek elosztása a családsegítők között,
- szükség esetén megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése a feladatellátással kapcsolatban,
- a működési területen élő szociális, mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családnak segítség nyújtása az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetése céljából,

- a családsegítés feladatainak ellátása,
- jó munkaszervezés biztosítása,
- felel a család- és gyermekjóléti szolgáltatás jogszerű és szakszerű munkavégzéséért,
- az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer kezelése.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt családsegítő.

Családsegítő

Munkáját a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetőjének közvetlen irányításával végzi, akinek az elvégzett tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata:

- a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő gyermekeknek, családoknak segítséget nyújt az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése céljából,
- ellátja a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- a feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli,
- életvezetési segítséget nyújt a családoknak,
- kríziskezelés, krízishelyzet megszüntetése,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot,
- az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadás szervezése,
- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadáson való részvétel biztosítása,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése,
- segítség nyújtása az egyének, a családok kapcsolat készségének javításához,
- a speciális, támogató, önszorgító csoportok működésének támogatása,
- figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, segíti őt problémája megoldásában,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében,
- segíti a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel,
- elvégzi a szükséges adminisztrációt,
- az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer kezelése.

Csillagház-Cserháj szolgáltatóház - családsegítő

Feladata:

- a Cserháj szolgáltatóház igénybe vevői tevékenységének felügyelete és segítése,
- programok szervezése, lebonyolítása, fényképes dokumentálása,
- gyermekek felkészítése, fejlesztése, korrepetálása,
- mentális és életvezetési tanácsadás nyújtása,
- éves munkaterv, havi, heti programtervezet elkészítése,
- az igénybe vevők részére szociális és hivatalos ügyekben segítség nyújtása, tanácsadás,
- számítógépek használatának felügyelete,
- a használatra kiadott eszközök, játékok nyomon követése, dokumentálása,
- napi átadó füzet vezetése,

- az események dokumentálása,
- adomány osztáskor a családsegítők munkájának segítése,
- tájékoztatás nyújtása a lakosság részére,
- a dolgozói jelenléti ív vezetése.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt családsegítő.

Asszisztens

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- a szociális, adminisztrációs feladatok ellátása,
- részt vesz a közvetlen felettes által szervezett programokon, esetmegbeszéléseken, segíti azok lebonyolítását,
- részt vesz az adományok átvételében és felel a raktárkészlet kezeléséért, nyilvántartásáért,
- a juttatásban részesülőkről naprakész nyilvántartást vezet, melyet a kedvezményezett aláírásával igazol.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt asszisztens.

III. Gazdasági egység

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény éves költségvetésének tervezését az intézmény vezetője és a gazdasági vezető készíti elő. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos – a költségvetésnek megfelelő – napi döntésekért és teendők ellátásáért a pénzkezelési, bizonylatolási és számviteli szabályzatok alapján az intézményvezető és a gazdasági vezető a felelős.

Gazdasági vezető

Az intézmény magasabb vezető beosztású közalkalmazottja. Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek. Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője. Az intézmény gazdasági vezetője figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.

A gazdasági vezető feladata, hogy:

- az intézményvezető, valamint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint szervezze a gazdálkodási részleg tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje a gazdasági egység szakmai tevékenységét és a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrizze a csoportok szakmai működését, gazdasági és pénzügyi feladataikhoz iránymutatást ad,
- ellássa a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatait,
- közvetlenül felügyelje a gazdálkodás szabályszerűségét,
- irányítsa a gazdaságos működés elérése érdekében teendő feladatokat
- kialakítsa a gazdasági számítások elvégzésének rendjét,

- elvégezze a pénzügyi ellenőrzést, gondoskodjon a FEUVE rendszer megszervezéséről,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészítse az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészítse, folyamatosan karbantartsa az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása esetén,
- kialakítsa az anyaggazdálkodás rendjét,
- kialakítsa és szervezze az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- ellenőrizze a pénzügyi-számviteli, az anyag és eszközgazdálkodási, az ételmezési csoport, az ügyviteli, bér- és munkaügyi, a műszaki ellátási adminisztrációs, valamint a gyermekétkeztetési csoport munkáját,
- irányítsa a csoportvezetők munkáját,
- az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és intézkedések előírásainak érvényesítése a szükséges utasítások kiadása, végrehajtásának ellenőrzése,
- a tervezés, a gazdálkodás és a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer és a velük kapcsolatos ügyvitel megszervezése és ellenőrzése,
- beszámoló, jelentések és más gazdasági vonatkozású jelentések határidőre történő elkészítéséről való gondoskodás,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Gazdálkodási csoport,
- b) Gyermekétkeztetési csoport.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén a gazdálkodási csoportvezető. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a kötelezettségvállaló, illetve munkáltatói jogköröket

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

a) Gazdálkodási csoport

A gazdálkodási csoport élén a **gazdálkodási csoportvezető** áll.

A **Gazdálkodási csoportvezető** feladata:

- vezetése alatt álló csoport szervezetében dolgozó ügyintézők munkájának irányítása és ellenőrzése,
- tevékenysége során érvényesíteni a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit,
- költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikát készít,
- ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak áttekintésével,
- ellenőrzi a könyvviteli, számviteli bizonylatokat, kezelését, feldolgozását, tárolását,
- ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondoskodik az előirányzat és a tényleges forgalom könyveléséről,
- figyelemmel kíséri a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait, annak egyeztetését,
- elvégzi a havi, negyedéves, féléves, éves zárlati feladatokat és az azzal kapcsolatos egyeztetési feladatokat,
- részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében, arról nyilvántartást vezet,
- kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzet elkerülésére,

- kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelést,
- felügyeli a munkaügyi adminisztrációt
- felhatalmazás által eljár a hivatalos ügyekben,
- a gazdálkodási munkakörök helyettesítése, valamint a főkönyvi könyvelő helyettesítése.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

b) Gyermekétkeztetési csoport

A gyermekétkeztetési csoport élén a gyermekétkeztetési csoportvezető áll.

A Gyermekétkeztetési csoportvezető feladata:

- a Gyermekétkeztetési csoportban dolgozó ügyintézők munkájának irányítása és ellenőrzése,
- központi állami támogatás igénylésével és elszámolás megalapozásával kapcsolatos feladatok,
- kapcsolattartás más intézményekkel, az önkormányzat szociális hatósági csoportjával,
- szülői felület tájékoztatóinak naprakész karbantartása,
- a csoport munkájához tartozó készletek kezelése,
- teljesítésigazolás,
- a rábízott közoktatási intézmény étkezésigénylésével kapcsolatos adminisztráció ellátása.

Gazdasági és gyermekétkeztetési csoport beosztott dolgozói

- pénztáros
- főkönyvi könyvelő
- munkaügyi és készletezési ügyintéző
- adminisztrátor

IV. Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a vezetés szerves része, a tervezés és a szervezés mellett a vezetés egyik eleme. Célja, hogy az ellenőrzés sajátos módszereivel segítse elő az intézmény szakmai és gazdálkodási tevékenységének ésszerű, hatékony, takarékos, folyamatos és gazdaságos ellátását.

Feladata az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásának, a vagyonvédelem, a számvitel bizonylati rendjének figyelemmel kísérése. A veszteségek hibák, szabálytalanságok feltárása.

Feladatkörében:

- vizsgálja és értékeli, hogy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítése és működése megfelel-e a jogszabályoknak és szabályzatoknak,
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentés alapján megtett intézkedéseket.
- a belső ellenőrzési kézikönyv előírásaiban foglaltaknak megfelelően, a tanácsadási tevékenysége keretében segítséget nyújt az intézményvezető által elkészített előterjesztések elkészítésében.

A belső ellenőrzési vezető a munkáját a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján végzi. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

V. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR TARTALMI ELEMEI

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja, tartós távolléte esetén helyettese a gazdasági vezető.

A munkáltatói jogkörébe tartozik:

1. munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
2. munkabér megállapítása,
3. fegyelmi eljárás kezdeményezése,
4. kirendelés más intézménybe, átirányítás másik osztályra,
5. szervezett továbbképzés, tanulmányi út, szakmai tanácskozás szervezése,
6. tanulmányi szerződés kötése,
7. kártérítésre kötelezés,
8. rendkívüli szabadság engedélyezése,
9. fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

A gazdasági vezető

1. javaslatot tesz a munkabér módosítására,
2. javaslatot tesz a jutalmazásra,
3. egyeztetési jogot gyakorol a kinevezéseknél,
4. elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A szakmai egységek vezetői az intézményvezető kérésére összeállítják az egységükhöz tartozó dolgozók munkaköri leírásának tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá. A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal felül kell vizsgálni.

A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más egységek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem az egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak is adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni kell.

A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

VI. FEJEZET INTÉZMÉNYI FÓRUM

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

1. Vezetői értekezlet
2. Csoportértekezlet
3. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a számára biztosított fórumokon.

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább 3 havonta vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- csoportvezetők.

A vezetői értekezlet feladata:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- tájékozódás a szakmai egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szakmai egységek, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoportértekezlet

A csoportvezetők szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

A csoportértekezletet a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoportértekezlet feladata

- a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles rész venni valamennyi dolgozó. Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, valamint az intézmény fenntartójának képviselőjét.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait, az intézmény szakmai programját.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

VII. FEJEZET MÁS SZERV RÉSZÉRE VÉGZETT PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI ÉS EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Egészségügyi Alapellátási Intézet, a Pápai Egyesített Bölcsődék pénzügyi, gazdasági feladatait a Pápai Család- és Gyermejköltségi Központjának Gazdasági egysége – kettős könyvviteli rendszerébe beépítve - látja el.

Az intézmény gazdasági egysége vezeti a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények leltárait, a bér- és munkaüggyel kapcsolatos ügyviteli feladatait.

A gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény kapcsolatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza.

VIII. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉDELMI HATÁSKÖRE ÉS SZERVEZETE

Irányítási rendszer, döntési hatáskör

Az intézményvezető, mint az intézmény egyszemélyi vezetője, felelős az intézmény területén a munkavédelem megszervezéséért és annak hatásos működéséért.

Az intézmény munkavédelmi előadója a gazdasági vezető irányítása alá tartozik. A munkavédelmi előadó (megbízott) szervezi, irányítja, összefogja az intézmény munkavédelmi munkáját és szükség esetén operatív intézkedéseket hoz a munkavédelmi és balesetelhárítási tevékenység zökkenőmentes végzésére és megelőzésére.

A gazdasági vezető, a csoportvezetők felelnek területükön a munkavédelmi tevékenységek megtartásáért és a munkavédelmi, balesetelhárítási szabályok betartásáért.

A munkavédelmi előadó a gazdasági vezetővel egyeztetve végrehajtja és ellenőrzi a munkavédelmi szabályokban előírtakat. Jogában áll felfüggeszteni azonnali hatállyal egyes dolgozók, csoportok munkavégzését, a gépek, berendezések üzemeltetését, ha az előírt követelményeknek nem felelnek meg, illetve tevékenységük közvetlen balesetveszéllyel jár. A munkavédelmi szemlén feltárt hiányosságokat előírt határidőre megszünteteti.

IX. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is felkérhet külső szakértőket.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A foglalkoztatottak bérezésére vonatkozó részletes szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb tudása, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztatás képviselői részére

A tömegtájékoztatás képviselőinek a 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 adása, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatás képviselőinek, munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél

a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti a tömegtájékoztatás képviselőjét, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi tömegtájékoztatás képviselőinek, munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

H-K-Cs: 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig

SZ: 7³⁰ órától – 16³⁰ óráig

P: 7³⁰ órától – 13⁰⁰ óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni:

az átadás-átvétel időpontját,

a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

az átadásra kerülő eszközöket,

az átadó és átvevő észrevételeit,

a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően, de legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulás engedélyezését akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat,
- az intézmény pénzügyi lehetőségeitől függően a továbbtanuló dolgozóval tanulmányi szerződést köthet,
- a tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el, melyet az utazás befejezésétől számított 8 napon belül tanulmányi szerződés esetén fizet ki a munkáltató.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal, írásban be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő feladataik ellátása érdekében az intézmény helyi járatra összbérletet, intézményi gépkocsit, ~~elektromos kerékpárt, segédmotoros kerékpárt~~ biztosít.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb juttatások

A támogatások formáját és azok mértékét a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

Étkezési hozzájárulás

A közalkalmazott részére - az intézmény gazdasági helyzetétől függően - étkezési utalványt, **cafeteria juttatást** lehet biztosítani.

Mobiltelefon

Mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, a csoportvezetők, a Család- és Gyermejköltségi Szolgálat Központ esetenmenedzserei, óvodai és iskolai szociális segítői, a Család- és Gyermejköltségi Szolgálat családsegítői, a gazdasági vezető, a gazdálkodási és gyermekétkeztetési csoport vezetői, valamint a gyermekétkeztetés adminisztrátorai jogosultak. A használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzésért az intézményvezető felelős, amely szűrőpróbaszerűen, részletes számla lekérésével történik.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. 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.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak körét,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét,
- az éves kilométer keretet stb.

3. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

A közalkalmazott 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 átvett.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, akkor vétkességükért a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 181.§-a az irányadó.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. 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. laptop)

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

5. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, az ügyfélfogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

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. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot kell tartani, szükség esetén segítséget kell nyújtani a munkavégzéshez.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított osztott rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felel. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

A Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat esetében az intézményvezető, tartós távolléte esetén pedig a gazdasági vezető és a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője jogosult kiadmányozni.

9. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- főkönyvi könyvelő
- munkaügyi és készletezési ügyintéző
- belső ellenőrzési vezető
- adminisztrátor
- Család- és Gyermekjóléti Központ csoportvezetői,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetője.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

10. Az intézmény gazdálkodásának 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 - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a 3. számú mellékletben felsorolt belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírások biztosítják.

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzügyintézetnél.

Az aláírási címpéldány egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézmény vezetője határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrend tartalmazza.

10.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség. Az intézmény az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait ügyviteli software használatával vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Számlarend tartalmazza.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit fenntartói engedéllyel bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata” tartalmazza.

12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézmény vezetőjének engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy a jó erkölcsbe ütközik. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes biztonság vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek köre

Az „egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről” szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerint „Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult”.

Fentiek alapján az alábbi munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak kötelezettek vagyonynyilatkozat tételre:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- belső ellenőrzési vezető
- gazdálkodási csoportvezető
- pénztáros.

14. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

15. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybevevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2014. (X.22.) önkormányzati rendelet 38. § (2) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján a Pápai Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát/2025. (.....) ÜB határozatával

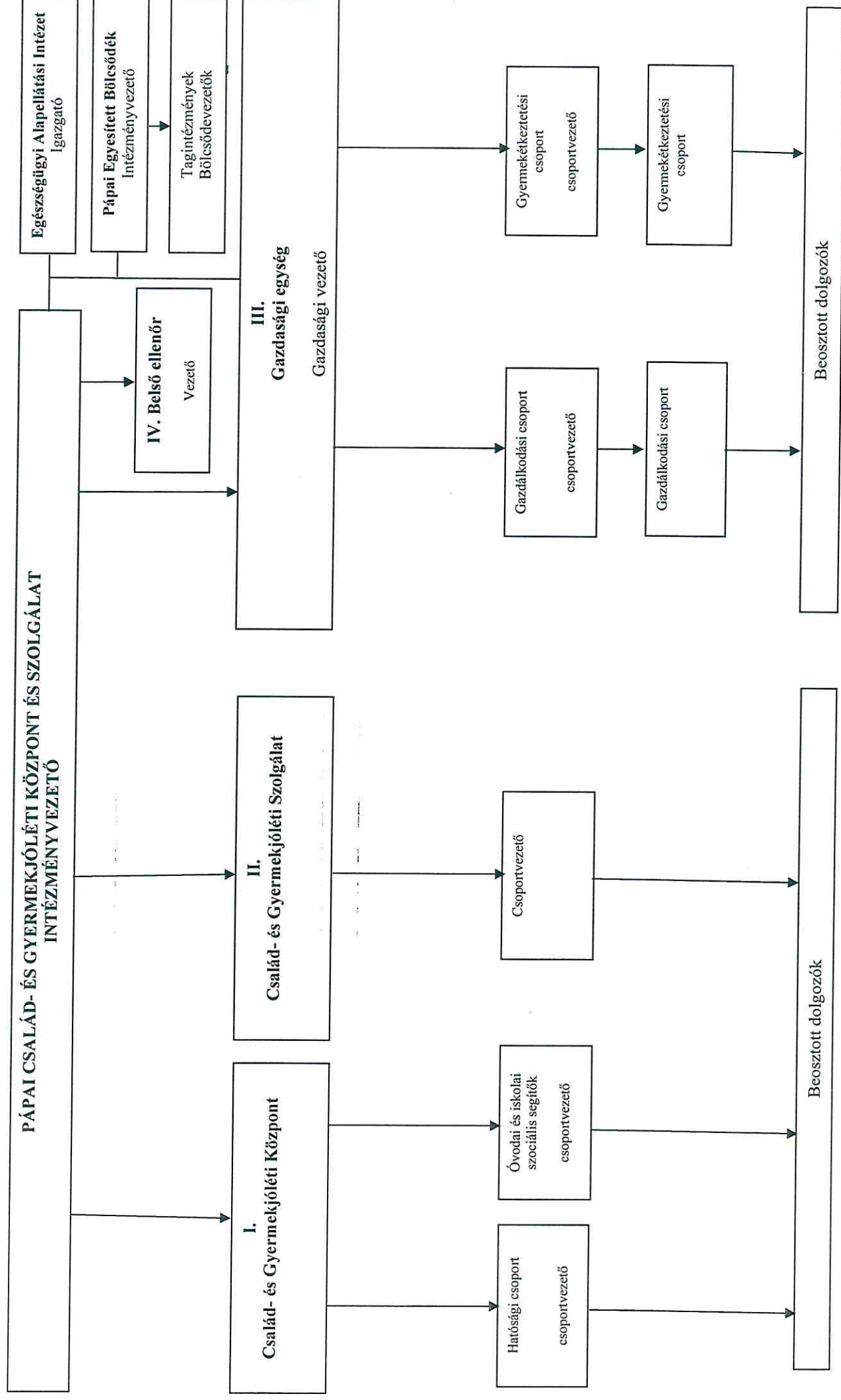
jóváhagyja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 33/2024. (IX.24.) ÜB. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Süle Zsolt
bizottsági elnök

SZERVEZETI SÉMA ÉS HIERARCHIKUS FELÉPÍTÉS

1. számú melléklet



ÁLLOMÁNYTÁBLA

Intézményvezető	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági csoportvezető	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ Óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezető	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezető	1 fő
Asszisztens	3 fő
Óvodai és iskolai szociális segítő	7 fő
Családsegítő (család- és gyermekjóléti szolgáltatás)	8,5 fő
Esetmenedzser (család- és gyermekjóléti központ)	11 fő
Esetmenedzser (szociális diagnózis)	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Gazdálkodási csoportvezető	1 fő
Gyermekétkeztetési csoportvezető	1 fő
Belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr munkakör)	1 fő
Főkönyvi könyvelő	1 fő
Munkaügyi és készletezési ügyintéző	1 fő
Pénztáros	1 fő
Adatvédelmi tisztviselő	0,25 fő
Ügyintéző (gyermekétkeztetés)	4 fő
Takarító	0,75 fő
Összesen	46,5

**Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó
belső szabályzatok**

- Adatvédelmi szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Lakásépítés munkáltatói támogatásának szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika, számviteli alapelvek alkalmazása
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend



**PÁPA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
HUMÁNERŐFORRÁS ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGA**
8500 PÁPA, FŐ U. 5.
Tel: (89) 515-021
Fax: (89) 313-989
E-mail: szoccsoport@papa.hu

Szám: B02/109-9/2025.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Humán erőforrás és Kulturális Bizottsága 2025. augusztus 21-én 10.04 órakor, a Pápai Polgármesteri Hivatal nagytárgyalójában tartott **nyilvános** üléséről

Jelen vannak: Vonnák Andrea bizottsági elnök
Czobor Péter bizottsági tag
Venczel Csaba bizottsági tag
Kerti Györgyi bizottsági tag
Soós Imre bizottsági tag
Kósa Kornél bizottsági tag
Hegyi Lilla bizottsági tag
Gróber Attila polgármester
Dr. Nagy Krisztina jegyző
Rádi Róbert városfejlesztési osztályvezető
Ujváry Hajnalka PVÖ Egészségügyi Alapellátási Intézet igazgató
Müller Bernadett Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat mb. intézményegység vezető
Unger Tamás önkormányzati képviselő
Bakos László önkormányzati képviselő
Marton Sándor önkormányzati képviselő
Horváth Hajnalka titkársági ügyintéző
Bakalár Attila igazgatási és lakásügyi csoportvezető

Távolmaradását bejelentette Kovács József és Dr. Guias János Zsolt bizottsági tag.

Vonnák Andrea bizottsági elnök köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a Bizottság határozatképes, mivel a 9 fő bizottsági tagból 7 fő megjelent.

Megkérdezi, hogy a meghívóban jelzett napirenden kívül van-e egyéb javaslat?

Megállapítja, hogy a napirenddel kapcsolatban egyéb javaslat nincs.

A Bizottság 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

87/2025. (VIII.21.) HKB határozat

A Bizottság a 2025. augusztus 21-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. Döntés Pápa Egészségügyi Alapellátásáért Ösztönzőrendszer módosításáról
2. Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának véleményezése

1. Döntés Pápa Egészségügyi Alapellátásáért Ösztönzőrendszer módosításáról

Vonnák Andrea bizottsági elnök ismerteti az első napirendi pontot.

Gróber Attila polgármester elmondja, hogy az előterjesztés két lényeges változtatást tartalmaz. Az egyik, hogy az ösztönzőrendszer kiterjed a fogorvosokra, a másik az, hogy olyan háziorvosokra terjed ki, akiknek még a szakorvosi szakképesítésük nincs meg, de vállalják annak a megszerzését is, ami két helyes javaslat.

A módosítás további részében pontosítást tartalmaz.

További kérdés és hozzászólás hiányában szavazás következik.

A Bizottság 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

88/2025. (VIII.21.) HKB határozat

A Bizottság Pápa Egészségügyi Alapellátásáért Ösztönzőrendszer módosításáról szóló előterjesztést megtárgyalta és a Képviselőtestületnek elfogadásra javasolja.

2. Pápai Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának véleményezése

Vonnák Andrea bizottsági elnök ismerteti a második napirendi pontot.

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazás következik.

A Bizottság 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

89/2025. (VIII.21.) HKB határozat

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 38. § (2) bekezdés e) pontja alapján Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Humánerőforrás és Kulturális Bizottsága a Pápai Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságnak **jóváhagyásra javasolja.**

Határidő: azonnal

Felelős: Vonnák Andrea bizottsági elnök

Vonnák Andrea bizottsági elnök megköszöni a jelenlévők részvételét, egyéb hozzászólás hiányában a Bizottság nyilvános ülését 10.09 órakor bezárja.

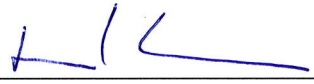
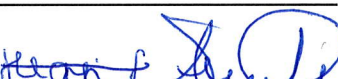
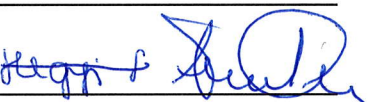
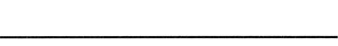
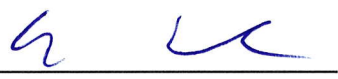
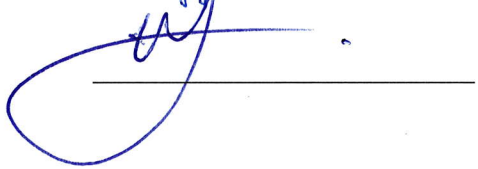

Vonnák Andrea
bizottság elnök



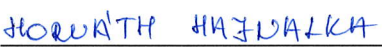
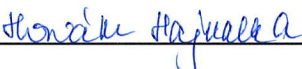
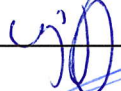
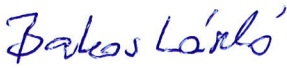

Czobor Péter
jegyzőkönyv-hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

a Humánerőforrás és Kulturális Bizottság
2025. augusztus 21-i nyílt bizottsági üléséről

Vonnák Andrea	bizottság elnöke	
Dr. Guias János Zsolt	bizottsági tag	
Venczel Csaba	bizottsági tag	
Kovács József	bizottsági tag	
Soós Imre	bizottsági tag	
Kósa Kornél	bizottsági tag	
Czobor Péter	bizottsági tag	
Hegyí Lilla	bizottsági tag	
Kerti Györgyi	bizottsági tag	

Meghívottak:

DR. NABY KRISTINA

GRUBER ADIHA

BARAKAT R ADIHA


Boukell Adik