



**PÁPA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
ÜGYRENDI ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI BIZOTTSÁGA**
8500 PÁPA, FŐ U. 5.
Tel.: (89) 515-000
Fax.: (89) 313-989

MEGHÍVÓ

**Pápa Város Önkormányzata Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottságának
2025. december 4-én (csütörtökön) 13.30 órakor
a Városháza I. emeleti nagy tárgyalótermében tartandó ülésére.**

Napirend:

1. Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Megjelenésére feltétlenül számítok.

Pápa, 2025. november 28.

Tisztelettel:

Süle Zsolt s.k.
bizottsági elnök

Kiadmány hitelül:


Dr. Benkő Krisztina
osztályvezető





PÁPA VÁROS POLGÁRMESTERE

8500 PÁPA, Fő u. 5.

Tel: 89/515-018

Fax: 89/324-585

E-mail: polgarmester@papa.hu

Tisztelt Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság!

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

Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 124/2025. (XI.19.) határozatával döntött a Pápai Egyesített Bölcsődék Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatba beolvadás útján történő megszűntetéséről 2025. december 31. napjával, az új intézmény elnevezése 2026. január 1-jétől Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény.

A Képviselőtestület utasította a Pápai Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjét, 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 intézményvezető a módosításokat elvégezte, a Szabályzat az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

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

Összeállította: Horváth Hajnalka köztisztviselő

Pápa, 2025. november 27.


Gröber Attila
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 38. § (2) bekezdésének e) pontjában foglalt hatáskörében a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyja.

A Bizottság felkéri az Elnököt, hogy a jóváhagyott szabályzatot küldje meg a Pápai Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjének.

Határidő: azonnal

Felelős: Süle Zsolt bizottsági elnök

Dr. Benkő Krisztina önkormányzati és szervezési osztályvezető

**Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény
8500 Pápa, Anna tér 10.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Müller Bernadett
mb. intézményegység-vezető

Tartalom

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
I.2. Az intézmény legfontosabb adatai	3
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	5
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA	7
IV. 1. Az intézményvezető	7
IV.2. Belső ellenőr	8
IV.3. Adatvédelmi tisztviselő	9
IV.4. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység	9
IV.4.1. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezető	9
IV.4.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport	10
IV.4.1.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoportvezető	10
IV.4.1.1.1.1. Esetmenedzser	10
IV.4.1.1.1.2. Asszisztens	13
IV.4.1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoport	14
IV.4.1.2.1. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezető	14
IV.4.1.2.1.1. Óvodai és iskolai szociális segítő	14
IV.4.1.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoport	15
IV.4.1.3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezető	15
IV.4.1.3.1.1. Családsegítő	16
IV.4.1.3.1.2. Asszisztens	19
IV.4.1.3.1.3. Takarító	19
IV. 5. Bölcsődék	19
IV.5.1. Bölcsődevezető	20
IV.5.2. A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai	21
IV.5.3. Kisgyermeknevelő	22
IV.5.4. A bölcsődei dajka	23
IV.5.5. Konyhai dolgozó	23
IV.6. Gazdasági iroda	24
IV.6.1. Gazdasági vezető	25
IV.6.1.1. Gazdálkodási csoport	26
IV.6.1.1.1. Gazdálkodási csoportvezető	26
IV.6.1.1.2. Gazdálkodási csoport feladatai	26
IV.6.1.2. Gyermekétkeztetési csoport	27
IV.6.1.2.1. Gyermekétkeztetési csoportvezető	27
IV.6.1.2.2. Gyermekétkeztetési csoport feladatai	27
V. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGKÖR TARTALMI ELEMEI	27
VI. FEJEZET INTÉZMÉNYI FÓRUM	28
VII. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	29
Mellékletek	33
1. Szervezeti séma és hierarchikus felépítés	
2. Állománytábla	
3. Szervezeti Működési és Működési Szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok	
4. Bélyegző használatra jogosultak és bélyegző lenyomatok	

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény működésének rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét. Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére és az intézmény dolgozóira.

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

a) **A költségvetési szerv megnevezése:** Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

b) **A költségvetési szerv**

- **székhelye, címe:** 8500 Pápa, Anna tér 10.

- **telephelyei:**

- Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Pápa, Anna tér 15.
- Bóbita Bölcsőde Tagintézmény 8500 Pápa, Tókert u. 11.
- Fenyveserdő Bölcsőde Tagintézmény: 8500 Pápa, Vajda Péter lakótelep 27/B.
- Napsugár Bölcsőde Tagintézmény: 8500 Pápa, Képző utca 1.

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 429432

Alapító okiratának kelte: 2025. november 27.

Alapító okirat azonosítója: A01/468-2/2025.

Alapítás időpontja: 1990.10.26.

c) **A költségvetési szerv jogelődje:**

- Pápa Város Önkormányzatának Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Pápa, Fő u. 7.
- Pápai Egyesített Bölcsődék Pápa, Tókert u. 11.

Adóhatósági azonosítószáma: 15429434-2-19

Statisztikai számjele: 15429434 8899 322 19

Bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11748045-15429434

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

E-mail: intezmeny@pgyai.hu

d) **A költségvetési szerv fenntartója:**

Megnevezése: **Pápa Város Önkormányzata**

Székhelye: **8500 Pápa, Fő utca 5.**

e) **A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:**

Megnevezése: Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete

Székhelye: Pápa, Fő utca 5.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot átruházott hatáskörben Pápa Város Önkormányzatának Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága hagyta jóvá.

f) 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.

g) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

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

h) A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő 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

Vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

i) A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

a mindenkor hatályos működési engedélyekben meghatározott települések.

j) 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.

k) 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 szerv 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 szerv:

- *Pápa Város Önkormányzatának Egészségügyi Alapellátási Intézete Pápa, Fő u. 12.*

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

l) A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A magasabb vezetői beosztást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázat eljárási rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendeletben foglaltak határozzák meg.

Az intézményvezetői megbízás Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének hatáskörébe tartozik.

m) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet.

Munkaviszony: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

Megbízási jogviszony: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

Közfoglalkoztatási jogviszony: A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény vezetője gondoskodik a szervezeti egységek, dolgozók közötti feladatok megosztásáról, mely nem lehet ellentétes a jogszabályokkal és a fenntartó által kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. Az intézményvezető a szervezet útján biztosítja az alaptevékenységek szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a gazdaságos működtetést és a szakmai egységek zavartalan működését.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megnevezése

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 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
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- Bölcsődék Országos Alapprogramja, valamint az EMMI útmutatói
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének 19/2024. (IX.25.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a térítési díjakról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016. április 27-i (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 hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- a 47/2007. (V.31.) OGY határozat a „Legyen jobb a gyermekeknek!” Nemzeti stratégiáról, 2007–2032.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egységek irányítását a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője végzi. Közvetlen alárendeltje a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezetője, a gazdasági vezető és a bölcsődevezetők.

Az Intézmény ellátási területe

Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység

- család- és gyermekjóléti központ hatósági csoportja: pápai járás közigazgatási területe,
- család- és gyermekjóléti központ óvodai és iskolai szociális segítő csoportja: pápai járás közigazgatási területe
- család és gyermekjóléti szolgálat csoportja: Pápa város közigazgatási területe,

Bóbita Bölcsőde, Napsugár Bölcsőde, Fenyveserdő Bölcsőde: Pápa város közigazgatási területe

Az Intézmény szervezeti struktúrája:

I. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

Telephelye: Pápa, Anna tér 15.

II. Bóbita Bölcsőde

Telephelye: Pápa, Tókert u. 11.

III. Napsugár Bölcsőde

Telephelye: Pápa, Képző u. 1.

IV. Fenyveserdő Bölcsőde

Telephelye: Pápa, Vajda P. ltp. 27/B.

V. Gazdasági Iroda

Székhelye: Pápa, Anna tér 10.

Az Intézmény szervezeti felépítését az 1. melléklet, az állománytáblát a 2. melléklet tartalmazza.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

IV.1. Az intézményvezető

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az intézményvezető. Feladat-, hatás- és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára.

Feladata:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény munkáját és együttműködését.
- Meghatározza a munkarendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a fegyelmi jogokat az intézmény közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban lévő alkalmazottai tekintetében.
- Az intézmény beosztottjai tekintetében utasítási jogkört gyakorol.
- Közvetlenül irányítja a szakmai vezetők munkáját.
- felelős az intézmény vezetőinek - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő- folyamatos tájékoztatásáért.

- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.
- Kapcsolatot tart az együttműködő társ intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, az érdekképviselői szervekkel.
- Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját és szervezi azok működését.
- Elemzi és értékeli az intézmény által végzett tevékenységeket, a működtetett szolgáltatások és az ellátási terület statisztikai és feladatmutatói, az intézmény működésének szakmai, gazdasági hatékonyságát. Szükség esetén intézkedést tesz, vagy intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok megismeréséről, végrehajtásáról és betartásáról.
- A Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény gazdasági egység vezetőjével közösen elkészíti az intézmény költségvetési tervét.
- Ellátja a kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat.
- Tanulmányozza és értékeli a szolgáltatást igénybe vevők véleményét az intézmény működéséről.
- Felel az intézmény információs rendszerének kialakításáért és kezeléséért.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában.
- Elkészíti az intézmény szakmai programját, az SZMSZ-t és a házirendet és azokat jóváhagyásra benyújtja a fenntartó számára.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt további szabályzatok elkészítéséről.
- Dönt az intézményben gyakorlatukat töltő tanulók elosztásáról, szakképzési munkaszerződés kötéséről, valamint igazolja a közösségi szolgálatot végző tanulók Diáknaplóit.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Szervezi és vezeti a rendszeres és rendkívüli vezetői értekezleteket.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Összeállítja és a gazdasági vezetés felé benyújtja az éves igényeket, a karbantartásokkal, felújításokkal kapcsolatos javaslatait.
- Akadályoztatása, távolléte vagy a vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezetője látja el. A gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás) és a munkáltatói jogkör gyakorlásának tekintetében helyettesítést a gazdasági vezető látja el.

Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

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

IV.2. Belső ellenőr

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Jogszabályok alapján megszervezi, ellátja a szervezet belső ellenőrzését, valamint, a belső ellenőrzési vezetői, illetve a vizsgálatvezetői feladatokat.
- Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.

- Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- A nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet végez.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket; elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészíti, és továbbítja a fenntartó felé.

IV.3. Adatvédelmi tisztviselő

Közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

Feladatai:

- Felügyeli az adatvédelmi szabályok betartását.
- Részt vesz az adatvédelmi szabályzat felülvizsgálatában.
- Tájékoztatja, szakmai tanáccsal segíti az intézmény munkatársait adatvédelmi kérdésekben.
- Kivizsgálja az adatvédelmi incidenseket, tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- Tájékoztatást nyújt azon ügyfeleknek, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg.
- Az Adatvédelmi Hatóság irányába elvégzi az adatszolgáltatást.

IV.4. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység

IV.4. 1. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezető

Feladata:

- A szakmai tevékenységet, a működési rendet meghatározó dokumentumok vezetése.
- A szakmai egységek tevékenységének irányítása és figyelemmel kísérése.
- A szakmai egységek szakmai működésének folyamatos 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.

IV.4.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport

IV.4.1.1.1. 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 csoportértekeztet tartása.
- Esetmenedzserek munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése.

Feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese, távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt esetmenedzser.

IV.4.1.1.1.1. 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 rendszer szereplőkkel 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.

Az **esetmenedzser** hatósági eljárásokhoz kapcsolódó tevékenységet végez, speciális szolgáltatásokat biztosít, valamint gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat lát el a Pápai járás területén. Ennek keretében további feladatai:

Javaslattevél hatósági intézkedésre

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

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,

- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- után járó 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, együttlésre 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,
- 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 rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység 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 készenlétkben 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 hatósági csoportja 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 fentiekben foglalt feladatokra, illetve azok koordinálására a szakmai egység vezetője 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.

IV.4.1.1.1.2. 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 szakmai vezető által kijelölt asszisztens.

IV.4.1.2. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoport

IV.4.1.2.1. Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezető

Felelős a csoport működéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok zavartalan ellátásáért.

Feladatai:

- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a csoport munkáját.
- 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 tart.

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

IV.4.1.2.1.1. 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.

Feladatai:

- Segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében.
- Segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában.
- Észleli és feltárja a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezőket.
- Segíti 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.
- Segíti a prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

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

IV.4.1.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoport

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.

IV.4.1.3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezető

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

Feladatai:

- 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.
- Irányítja a családsegítők segítségnyújtási feladatait.
- Elosztja a családgondozási feladatokat a családsegítők között.
- Szükség esetén megbeszélések, értekezletek, tájékoztatók szervezése a feladatellátással kapcsolatban.
- Segítségnyújtás a működési területen élő szociális, mentálhigiénés problémái, vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak, 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 kezeléséért.

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

IV.4.1.3.1.1. Családsegítő

Munkáját a csoport vezetőjének közvetlen irányításával végzi, akinek az elvégzett tevékenységről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- 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.
- 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 tanácsadást szervez.
- Biztosítja a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadáson való részvételt.
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
- Segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolat készségének javításához.
- Támogatja a speciális, támogató, önszorgító csoportok működését.
- 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.
- Kezeli az egységes gyermekvédelmi nyilvántartási rendszert.

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

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer

- 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 érintetteteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - 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 Telefonszolgálat, 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 gyermeket 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 előbbieket 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 hozzájutás 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 hozzájutásban, és
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, 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.

Csillagház-Cserháj szolgáltatóház - családsegítő

Feladatai:

- A Cserháj szolgáltatóház igénybe vevői tevékenységének felügyelete és segítése.
- Programok szervezése, lebonyolítása, fényképes dokumentálása.
- Gyermek 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.
- 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.

IV.4.1.3.1.2. 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 szakmai vezető által kijelölt asszisztens.

IV.4.1.3.1.3. Takarító

Feladatai:

- A szemetgyűjtő badellát naponta kiüríti, majd azt hypos-ultrás vízzel kifertőtleníti, szemetgyűjtő zsákkal ellátja.
- A szemetet műanyag zsákba összegyűjti, a kijelölt szemetgyűjtőbe elhelyezi.
- A fertőtlenítő oldatokat az előírás betartásával elkészíti.
- A felmosáshoz használt eszközöket naponta hypos vízzel fertőtleníti.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerrel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtó kilincseket.
- Évente két alkalommal ablaktisztítást végez.
- Tatarozás, felújítás, festések után a takarítási munkákat elvégzi.
- A padlózatot naponta egyszer pormentesen felsöpri, és fertőtlenítő oldatos vízzel felmosa.
- A felmosó vizet rendszeresen cseréli.
- A bútortatót naponta egyszer fertőtlenítő oldatos vízzel letörli, illetve portalaníttja.
- A csapokat naponta egyszer fertőtleníti, illetve vízköteleníti.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Munkaidő alatt a rendeletileg előírt védőruhát köteles hordani,
- Köteles a helyiségek eszközeit megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni, az észlelt hiányosságokat, hibákat a szakmai vezetőnek jelezni.

IV. 5. Bölcsődék

A bölcsőde a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő, 20 hetes kortól–3 éves korig, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 5 éves korig, kisgyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A bölcsődei gondozás–nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag közösségi élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás – nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsődei ellátás, gyermekek napközbeni ellátása, étkeztetés, 3 telephelyen, 250 férőhelyen biztosított.

1. Bóbita Bölcsőde	64 fő
Pápa, Tókert u. 11.	
Ágazati azonosító: S0046513	
2. Fenyveserdő Bölcsőde	98 fő
Pápa, Vajda Péter ltp. 27/B	
Ágazati azonosító: S0059358	
3. Napsugár Bölcsőde	88 fő
Pápa, Képző u. 1.	
Ágazati azonosító: S0046842	

IV.5.1. Bölcsődevezető

Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.

Feladatai:

- Koordinálja a gondozási-nevelési munka színvonalának egységes szintre való emelését az intézményben.
- Elkészíti a bölcsődék éves munkatervét és a dolgozók éves szabadságolási ütemtervét.
- Vezeti a bölcsőde leltár készletét, részt vesz a selejtezésben.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását. Elkészíti a bölcsőde éves munkatervét.
- Felelős a bölcsőde működési feltételeiért.
- A bölcsődei felvételi kérelmeket koordinálja és jóváhagyja.
- Éves továbbképzési tervet készít, és gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzési kötelezettségeinek teljesítési lehetőségeiről.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Szakmai segítséget nyújt a napirend megtervezésében.
- Felelős a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért.
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, a havi jelentéseket, éves szakmai beszámolót, a szabadságolási tervet.
- Gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, ha a gyermek megbetegszik.
- Fertőző megbetegedés esetén jelez az intézményvezetőnek.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Pápai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának utasításait.
- Ügyel a melegítő-tálalókonyhára vonatkozó szabályok betartására.
- Napi rendszerességgel jelenti a következő munkanapra igényelt étkezők számát.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Ellenőrzi a bölcsőde gyógyszerkészletét és tárolását. Felel a bölcsőde vegyi leltáraért, a vegyi anyagok előírás szerinti tárolásáért. Jelzi az intézményvezetőnek a beszerzés szükségességét.

- Napi rendszerességgel vezeti az ellátást igénybe vevőkről a KENYSZI/Tevadmin elektronikus nyilvántartást.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek a munkaerő szervezésben, kiválasztásban. Koordinálja az új dolgozó betanítását és a próbaidő alatti szakmai megfigyelését.
- Gondoskodik a higiéniai, munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról, a bölcsőde karbantartásáról, felújításáról, a felszerelési tárgyak pótlásáról.
- Koordinálja a tanulók beosztását.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos szabályokat betartja és betartatja.
- A KIRA rendszerben rögzíti a havi pótlékokat a kisgyermeknevelők, és a bölcsődei dajkák részére, valamint a távollétet és a keresőképtelenség adatait.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Helyettese az általa megbízott kisgyermeknevelő.

IV.5.2. A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődebe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségek feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban,
- az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélési szabályok elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőség teremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása,
- az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, ismeretnyújtás,
- a gyermek tevékenységének támogató, bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet megoldási minták nyújtása.

Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat

Közvetlen prevenció:

- vitamin és ásványi anyag profilaxis,
- gyermekfogászati prevenció,
- levegőzés.

Szükség esetén gyógyszeradás, elsősegély.

Kisgyermeknevelő dokumentáció

- csoportnapló,
- napi jelentési kimutatás,
- bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció,
- családi füzet.

Balesetvédelem

- ismeretek felfrissítése (elsősegélynyújtás),
- műszaki bejárás (évente),
- bölcsőde bejárás (naponta),
- a kültéri és beltéri eszközök ellenőrzése
- tűzvédelem (tűzvédelmi felelős, tűzvédelmi utasítás,
- tűzriadó évente, tűzbiztonsági felszerelések ellenőriztetése előírásnak megfelelően (évente).

Munkavédelem

- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése,
- a munkát végzők egészségének, munkavégző képesség megóvása,
- a munkabalesetek megelőzése,
- a foglalkozás-egészségügyi ellátás,
- mentálhigiéniai támogatás.

Egészségvédelem

A követelmények betartását a bölcsőde vezetője rendszeresen ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed:

- bölcsődei dolgozók higiéniájára,
- a bölcsődében gondozott gyermekek higiéniájára,
- a takarításra, festésre,
- a helyiségek levegőjének higiéniájára,
- a szennyes ruha kezelésére,
- a járványügyi előírások betartására.

IV.5.3. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő a bölcsődevezető irányításával dolgozik.

Feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, kreativitás és az önállóság alakulását. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejezésekor szóban, írásban beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, amelyet meg is valósít.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek neműknek és az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti a szülőket. A szülők megérkezéséig felügyeli, ápolja a beteg gyermeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában gondozott gyermekekért.

IV.5.4. A bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő segítő társaként végzi munkáját.

Feladatai:

- Biztosítja a gondozási, nevelési munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a bölcsődei csoport napirendjéhez igazodva, önállóan végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hatnia kell a gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőkhöz irányítja.
- Az eszközöket és berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi.
- A tisztítószereket biztonságos tárolja.
- Részt vesz a környezet építésében, szépítésében.
- Tisztán tartja a bölcsőde helyiségeit, valamint játszókertjét és udvarát.
- A gyermekek eszközeit tisztán tartja és fertőtleníti.
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit.
- Rendezi a csoportszobákat.
- Biztosítja a játékhoz és munka tevékenységekhez szükséges feltételeket a csoportszobában és az udvaron.
- Az udvari játszótéri eszközöket naponta ellenőrzi, vezeti a szükséges dokumentációt, a gyermekek szabad levegőn tartózkodása előtt terasz, és udvar bejárást tart.
- A mobilis udvari játékokat, használat után, az arra rendszeresített tárolóba rakja.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Helyettesítését azonos munkakörben dolgozó végzi a bölcsődevezető utasítása alapján.

IV.5.5. Konyhai dolgozó

Feladatai:

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Minden alkalommal megkóstolja a főzőkonyháról érkezett ételt.
- Az ételek tálalásáért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.

- Tájékoztodik, hogy a gyermekcsoportokban milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában.
- Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek ételének táálására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, rajta kívül, csak az őt helyettesítő dajka léphet be.
- Munkaköri feladata az ételminták tárolása a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet előírásai szerint. A HACCP rendszer előírásait betartja a táálókonyhában.
- Előírás szerinti védőöltözetet visel. (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). Bármelyik elhasználódását jelzi a bölcsődevezetőnek.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényzetért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel.
- Biztosítja a kitáallt ételek balesetmentes elszállítást, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő táálásáért, a problémákat jelzi a vezetőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és táálja.

Helyettesítését a feladattal megbízott dajka végzi.

IV.6. Gazdasági iroda

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.

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 táálkoztatási, beszámolási tevékenységek végrehajtása.
- Információsztáallatás az intézményvezető és a fenntartó felé.
- Beszerzések, beruházások bonyolítása.
- Leltározási és értékelési feladat ellátása.
- Selejtezési tevékenység végrehajtása.
- Pénztárkezelés.
- Pénzintézetten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása.

IV.6.1. Gazdasági vezető

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Feladatai:

- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője.
- Figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.
- 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.
- Ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította.
- Folyamatosan ellenőrzi a csoportok szakmai működését, gazdasági és pénzügyi feladataikhoz iránymutatást ad.
- Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatait.
- Közvetlenül felügyeli a gazdálkodás szabályszerűségét.
- Irányítja a gazdaságos működés elérése érdekében teendő feladatokat.
- Kialakítja a gazdasági számítások elvégzésének rendjét.
- Elvégzi a pénzügyi ellenőrzést, gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása esetén.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó gazdálkodási, valamint gyermekétkeztetési csoport munkáját.
- Irányítja 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 gondoskodik.
- Ellenőrzi a munkafolyamatokat.
- Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a kötelezettségvállaló, utalványozó és munkáltatói jogköröket

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettese távolléte esetén a gazdálkodási csoportvezető. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

IV.6.1.1. Gazdálkodási csoport

IV.6.1.1.1. Gazdálkodási csoportvezető

Feladatai:

- A vezetése alatt álló csoport szervezetében dolgozó ügyintézők munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Tevékenysége során érvényesíti 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 összeférhetlenségi 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 helyettesítései.

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.

IV.6.1.1.2. 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.

IV.6.1.2. Gyermekétkeztetési csoport

IV.6.1.2.1. Gyermekétkeztetési csoportvezető

Feladatai:

- A Gyermekétkeztetési csoportban dolgozó ügyintézők munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Központi állami támogatás igénylésének és elszámolásának megalapozása.
- Étkezési díj elmaradása esetén felhívja a fizetésre kötelezett figyelmét a megfizetés elmaradására.
- Kapcsolattartás más intézményekkel, az önkormányzat szociális hatósági csoportjával.
- Szülői felület tájékoztatóinak naprakész karbantartása.
- A csoport munkájához tartozó készletek kezelése, teljesítésigazolás.
- A rábízott közoktatási intézmény étkezés igénylésével kapcsolatos adminisztráció ellátása.

IV.6.1.2.2. Gyermekétkeztetési csoport feladatai

- Intézményi, és szünidei gyermekétkeztetés adminisztrációja, szervezése.
- Ellátotti nyilvántartás vezetése.
- Kapcsolattartás ellátottakkal, törvényes képviselőkkel.
- Külső szolgáltató felé igénybevételi adatok továbbítása.
- Számlázás, térítési díj befizetések kezelése, analitikus nyilvántartása, térítési díjhátralék behajtása.

A Gazdasági és gyermekétkeztetési csoport beosztott dolgozói:

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

V. FEJEZET MUNKÁLTATÓI JOGKÖR TARTALMI ELEMEL

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja, tartós távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai vezetője látja el. A gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás) és a munkáltatói jogkör gyakorlásának tekintetében helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A vezető munkáltatói jogköre

1. munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
2. munkabér megállapítása,
3. fegyelmi eljárás kezdeményezése,
4. kirendelés más intézménybe, átirányítás másik szervezeti egysége
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 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 és a végrehajtás módjára. Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adott utasításról a dolgozó közvetlen felettesét tájékoztatja.

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.

Csoportértekezlet

A csoportvezetők szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak, amelyre meg kell hívni az intézményvezetőt is.

Dolgozói munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó. Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart, amelyre meg kell hívni az az intézmény fenntartójának képviselőjét.

VII. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

Irányítási rendszer, döntési hatáskör

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

Az intézmény megbízott munkavédelmi előadója 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 szabályzatban foglaltakat. 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 az intézményvezető megszünteti.

Az intézmény nyitvatartása

a) Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat és Gazdasági Iroda

H-K-Cs: 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig

SZ: 7³⁰ órától – 16³⁰ óráig

P: 7³⁰ órától – 13⁰⁰ óráig

b) Bölcsődék

H-P: 6⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig

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.

Kiadmányozás rendje

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

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
- szakmai vezető
- gazdasági vezető
- pénztáros

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.

A cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomatát, valamint ezen bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezését az SzMSz 4. melléklete tartalmazza.

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.

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

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetnél. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

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.

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.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit 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.

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.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre

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

Fentiek alapján az alábbi munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

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

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 tagintézmény, illetve 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.

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

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.

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.

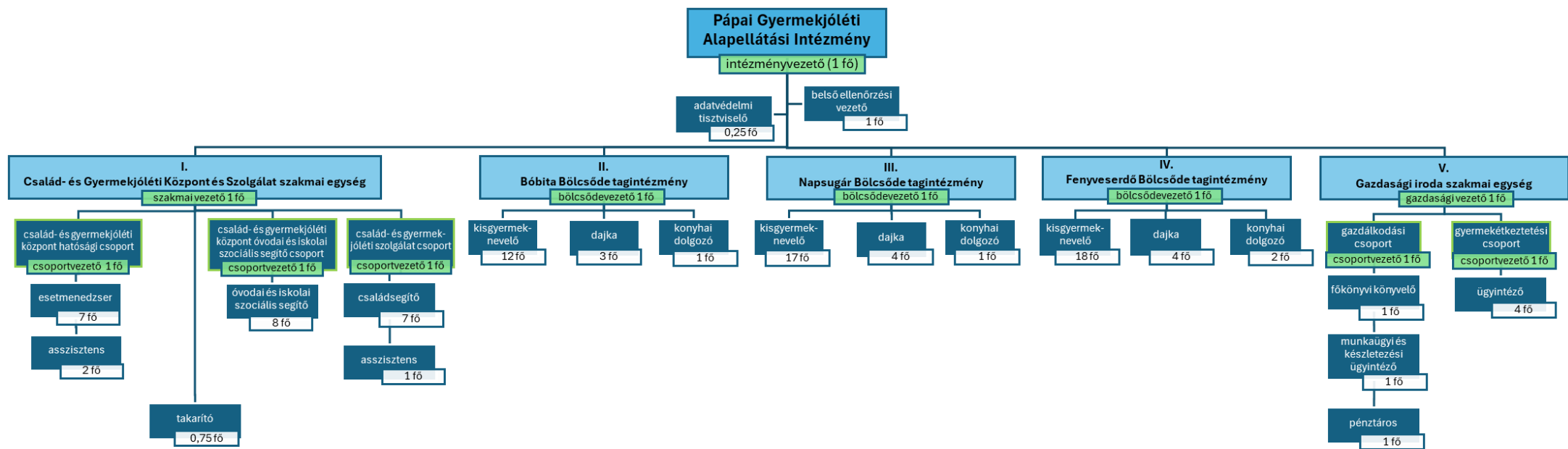
Z á r a d é k

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága
Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról
szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelete 38. § (2) bekezdés e) pontjában foglaltak
alapján a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
..../2025. (.....) ÜB határozatával

jóváhagyja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg
hatályát veszti a Pápai Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 33/2024. (IX.24.) ÜB
határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Süle Zsolt
bizottsági elnök



ÁLLOMÁNYTÁBLA

Intézményvezető	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat szakmai egység, szakmai vezető	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoport: csoportvezető	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő csoport: csoportvezető	1 fő
Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat csoport: csoportvezető	1 fő
Esetmenedzser (család- és gyermekjóléti központ)	7 fő
Óvodai és iskolai szociális segítő	8 fő
Családsegítő (család- és gyermekjóléti szolgáltatás)	7 fő
Asszisztens	3 fő
Bölcsődevezető	3 fő
Kisgyermeknevelő	47 fő
Dajka	11 fő
Konyhai dolgozó	4 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Gazdálkodási csoportvezető	1 fő
Gyermekétkeztetési csoportvezető	1 fő
Főkönyvi könyvelő	1 fő
Munkaügyi és készletezési ügyintéző	1 fő
Pénztáros	1 fő
Ügyintéző (gyermekétkeztetés)	4 fő
Belső ellenőrzési vezető	1 fő
Adatvédelmi tisztviselő	0,25 fő
Takarító	0,75 fő
Összesen	107 fő

**Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó
belső szabályzatok**

- Adatvédelmi szabályzat
- A szervezeti és integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaruha és védőruha szabályzat
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika, számviteli alapelvek alkalmazása
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Közbeszerzési szabályzat
- Kockázatelemzés, kockázatbecslés
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATRA JOGOSULTAK ÉS BÉLYEGZŐ LENYOMATOK

CÉGBÉLYEGZŐ

intézményvezető	
szakmai vezető	
gazdasági vezető	
pénztáros	

FEJBÉLYEGZŐ

intézményvezető	
szakmai vezető	
gazdasági vezető	
pénztáros	

**PÁPA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
ÜGYRENDI ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI BIZOTTSÁGA**

Szám: A01/135-28/2025.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Városháza I. emeleti nagy tárgyalótermében, Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága 2025. december 4-én 13.30 órai kezdettel tartott nyilvános üléséről.

Jelen vannak: Süle Zsolt elnök,
Bakos László,
Bali István,
Dr. Guias János Zsolt,
Kovács József, a bizottság tagjai.

Gröber Attila polgármester,
Dr. Nagy Krisztina jegyző,
Dr. Benkő Krisztina önkormányzati és szervezési osztályvezető,
Benecz Rita szociális és közigazgatási osztályvezető,
Rádi Róbert városfejlesztési osztályvezető,
meghívottak jelenléti ív szerint.

Távolmaradásukat bejelentették: dr. Bányai Katalin Erzsébet, dr. Marton István, dr. Varju András Richárd, a bizottság tagjai.

Süle Zsolt elnök

Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Bizottság ülése határozatképes, mivel azon 5 bizottsági tag megjelent.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek napirend előtti javaslata.

Miután egyéb javaslat nem érkezett, indítványozza, hogy a bizottság a meghívóban jelzett napirendet fogadja el.

Ezt követően a Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

60/2025. (XII.4.) ÜB határozat

A Bizottság 2025. december 4-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

1. Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

1. Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Süle Zsolt elnök

Megkérdezi dr. Nagy Krisztina jegyzőt, hogy kíván-e szóbeli kiegészítést tenni.

Dr. Nagy Krisztina jegyző

Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a Humánerőforrás és Kulturális Bizottság véleményezte a szervezeti és működési szabályzatot, és jóváhagyásra javasolja az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság részére.

Süle Zsolt elnök

Megkérdezi, hogy van-e a napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás és észrevétel.

Megállapítja, hogy a napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás és észrevétel nem hangzott el.

Ezt követően a Bizottság 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

61/2025. (XII.4.) ÜB határozat

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottsága Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 38. § (2) bekezdésének e) pontjában foglalt hatáskörében a Pápai Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyja.

A Bizottság felkéri az Elnököt, hogy a jóváhagyott szabályzatot küldje meg a Pápai Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjének.

Határidő: azonnal

Felelős: Süle Zsolt bizottsági elnök
Dr. Benkő Krisztina önkormányzati és szervezési osztályvezető

Süle Zsolt elnök

A bizottság elnöke a nyilvános ülést 13.35 órakor bezárja.


Süle Zsolt
elnök




Bakos László
bizottsági tag

JELENLÉTI ÍV
az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság
2025. december 4-i nyilvános ülésére

Süle Zsolt


.....

Bakos László


.....

Bali István


.....

Dr. Guias János Zsolt


.....

Kovács József


.....

Dr. Bányai Katalin Erzsébet

—
.....

Dr. Marton István

—
.....

Dr. Varju András Richárd

—
.....

Dr. Nagy Krisztina


.....

Dr. Benkő Krisztina


.....

Gröber Attila


.....

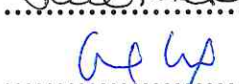
Vadász Krisztina

—
.....

Szalai Krisztina

.....

Benecz Rita


.....

Rádi Róbert


.....

JELENLÉTI ÍV
az Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság
2025. december 4-i nyilvános ülésére
meghívottak

CZOBOR PÉTER

CZOBOR PÉTER