

Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2023.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat (a továbbiakban: OGYSZ) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az OGYSZ valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, az önkéntesekre és gyakorlatot végzőkre, az OGYSZ körében működő érdekképviselői szervekre.

Az SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF) főigazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglaltakat az OGYSZ működésére irányadó jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az OGYSZ alapadatai

2.1 Az OGYSZ jogállása

Az OGYSZ a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) által irányított, az SZGYF fenntartásában lévő, önálló jogi személyiséggel és saját gazdasági szervezettel rendelkező országos hatáskörű központi költségvetési szerv. Az OGYSZ tekintetében az alapítói jogokat a BM gyakorolja.

2.2 Az OGYSZ megnevezése, székhelye, adatai

Az OGYSZ

- a) megnevezése: Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat;
- b) rövidített megnevezése: OGYSZ;
- c) idegen nyelvű megnevezése
angol nyelven: National Child Protection Service
- d) székhelye: 4025 Debrecen, Piac utca 9/b.
- e) statisztikai számjele: 15372246-8790-312-09;
- f) adószáma: 15372246-2-09;
- g) törzskönyvi azonosító száma: 372240;
- h) bankszámlaszáma: 10034002-00314389;
- i) alapítói jog gyakorlójának neve, székhelye: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József A. u. 2-4.;
- j) fenntartó szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.;

- k) az alapítás időpontja: 1980.02.01.;
- l) alapító okiratának száma: IF10339-2/2021/PKF
- m) az OGYSZ főtevékenységek államháztartási szakágazati besorolása: 879060 Egyéb bentlakásos ellátás;
- n) az OGYSZ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	095020	Iskolarendszerein kívüli egyéb oktatás, képzés
2	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
3	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
4	104013	Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása
5	104041	Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

2.3. Az OGYSZ telephelyeinek megnevezése, címe:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Bács-Kiskun Vármegye	6000 Kecskemét, Kiskert tér 6.
2	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Bajai Területi Iroda Bács-Kiskun Vármegye	6500 Baja, Árpád tér 6.
3	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Árvácska Befogadó Gyermekotthon Bács- Kiskun Vármegye	6044 Kecskemét-Hetényegyháza, Árvácska utca 24.
4	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Baranya Vármegye	7626 Pécs, Egyetem utca 2.
5	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szikla Befogadó Gyermekotthon Baranya Vármegye	7625 Pécs, Szikla utca 5.
6	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Kiscsillag Befogadó Gyermekotthon Baranya Vármegye	7621 Pécs, Hunyadi János utca 54.
7	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Békés Vármegye	5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
8	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Virág Befogadó Gyermekotthon Békés Vármegye	5742 Elek, Virág utca 5.

9	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Békési Területi Iroda Békés Vármegye	5630 Békés, Kinizsi utca 2/2.
10	Meghallgató és Terepiás Központ Békés Vármegye	5700 Gyula, Eminescu utca 46/A.
11	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye	3532 Miskolc, Károly utca 12.
12	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Miskolci Területi Iroda Borsod-Abaúj- Zemplén Vármegye	3532 Miskolc, Tímár malom utca 10.
13	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Csongrád-Csanád Vármegye	6726 Szeged, Bal fasor 6.
14	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Fejér Vármegye	8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.
15	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Budapest Főváros	1081 Budapest, Alföldi utca 9-13.
16	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Árnyas Befogadó Gyermekotthon Budapest Főváros	1121 Budapest, Árnyas út 40.
17	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Erzsébet Királyné Befogadó Gyermekotthon Budapest Főváros	1146 Budapest, Erzsébet királyné útja 6/b.
18	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Magvető Befogadó Gyermekotthon Budapest Főváros	1174 Budapest, Magvető utca 11.
19	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Győr-Moson-Sopron Vármegye	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
20	Meghallgató és Terepiás Központ Hajdú- Bihar Vármegye	4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
21	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Hajdú-Bihar Vármegye	4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 9.
22	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Tégláskert Befogadó Gyermekotthon Hajdú- Bihar Vármegye	4030 Debrecen, Tégláskert utca 68.

23	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Heves Vármegye	3300 Eger, Dobó tér 6/A.
24	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Egri Csillagok Befogadó Gyermekotthon Heves Vármegye	3300 Eger, Jankovics Dezső utca 3.
25	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
26	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Komárom-Esztergom Vármegye	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
27	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Nógrád Vármegye	3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
28	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Balassagyarmati Területi Iroda Nógrád Vármegye	2660 Balassagyarmat, Munkás utca 2.
29	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Pest Vármegye	1148 Budapest, Fogarasi út 22.
30	Meghallgató és Terepiás Központ Pest Vármegye	1121 Budapest, Kalóz út 6.
31	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Somogy Vármegye	7400 Kaposvár, Orci út 18/A.
32	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Marcali Területi Iroda Somogy Vármegye	8700 Marcali, Berzsényi u. 114.
33	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 3.
34	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Nyírszölősi Befogadó Gyermekotthon Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye	4432 Nyíregyháza-Nyírszölős, Vasút utca 53.
35	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Tolna Vármegye	7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 5.
36	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Vas Vármegye	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.
37	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Veszprém Vármegye	8200 Veszprém, Kossuth Lajos utca 10.

38	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Diófa Befogadó Gyermekotthon Veszprém Vármegye	8412 Veszprém-Gyulafirátót, Német utca 52.
39	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Landorhegyi Befogadó Gyermekotthon Zala Vármegye	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.
40	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Zala Vármegye	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 81.
41	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Nagykanizsai Területi Iroda Zala Vármegye	8800 Nagykanizsa, Úrhajós út 6.

2.3.1. Az OGYSZ egyéb telephelyei

Alapító okiratban feltüntetésre nem került szervezeti egységek megnevezése

1	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Károly Befogadó Gyermekotthon Borsod- Abaúj-Zemplén Vármegye	3532 Miskolc, Károly utca 12.
2	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Alföldi Befogadó Gyermekotthon Budapest Főváros	1081 Budapest, Alföldi utca 9-13.
3	Meghallgató és Terápiás Központ Budapest Főváros	1081 Budapest, Alföldi utca 9-13.
4	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Iránytű Befogadó Gyermekotthon Győr-Moson-Sopron Vármegye	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
5	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Kicsi Manó Különleges Befogadó Gyermekotthon Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
6	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Árvácska Befogadó Gyermekotthon Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
7	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Fészek Befogadó Gyermekotthon Nógrád Vármegye	3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.

8	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Orci Befogadó Gyermekotthon Somogy Vármegye	7400 Kaposvár, Orci út 18/A.
9	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szentmiklósi Befogadó Gyermekotthon Tolna Vármegye	7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 5.
10	Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szivárvány Befogadó Gyermekotthon Vas Vármegye	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.
11	Meghallgató és Terápiás Központ Vas Vármegye	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.

2.4 Az OGYSZ vállalkozási tevékenysége

Az OGYSZ vállalkozási tevékenységet végezhet, melynek mértéke nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatának 20%-át.

II. Fejezet

AZ ORSZÁGOS GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT ALAPTEVÉKENYSÉGE, FELADATAI, AZ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI

1. Az OGYSZ alaptevékenysége, feladatai

Az OGYSZ a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 15. § (3) bekezdés a) és c) pontjai szerinti otthont nyújtó és területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást nyújtó intézmény.

Az OGYSZ gyermekvédelmi alaptevékenységei körében végzett feladatok:

- a) Az ideiglenes hatályú elhelyezést követően, valamint a nevelésbe vételi eljárás során:
 - gyermek szükségleteinek megfelelő, gondozási helyének meghatározásához javaslattétel a gyámhivatal felé

- a gyermek személyiségvizsgálata, szakmai vélemény, elhelyezési javaslat készítése a gyámhivatal megkeresésére a törvényes határidőben
 - a gyermek hazagondozásának/családi elhelyezésének megfelelő egyéni elhelyezési terv készítése a gyámhivatal megkeresésére,
 - a gyermek ideiglenes elhelyezését ellátó nevelőszülő és gyermekotthon kijelölése.
- b) A gyermek örökbefogadásának, örökbe fogadhatóvá nyilvánításának szakmai előkészítése, eljárások lebonyolítása a korszerű szakmai szabályok és módszertanok szerint:
- nyilvántartás vezetése az alkalmas örökbe fogadni szándékozó személyekről, örökbe fogadhatóvá nyilvánított gyermekekről,
 - nyílt örökbefogadási eljárásokban való közvetítés a gyermek legjobb érdeke szerint
 - örökbe fogadni szándékozó személyek alkalmasságának vizsgálata,
 - örökbe fogadni szándékozó személyek tájékoztatása, felkészítése, felkészítő tanfolyam szervezése
 - a lezárult örökbefogadások utánkövetése, az örökbefogadói családok támogatása
- c) Eseti gyámi, vagyonkezelő gyámi, gyermekvédelmi gyámi hálózat szakszerű működtetése:
- eseti gyámi jogkörben a gyermek képviselőjének ellátása, ha a gyám a gyermeket nem képviselheti, vagy ha a különleges szakértelmet igénylő ügyben a gyám a gyermek képviselőjét nem tudja ellátni,
 - eseti gyámi jogkörben vagyonkezelő gyámi feladatok ellátása, ha a gyámhivatal nem hatalmazta fel a gyámot a gyermek vagyonának kezelésére,
 - a Gyvt. 84.§ alapján gyermekvédelmi gyámi jogkörben az egyes gyermekek gyámságának ellátása, tekintettel a kísérő nélküli kiskorúak gyámságára is
- d) A szaktanácsadással kapcsolatos feladatok ellátásával az ágazatirányító, a fenntartó, valamint a gyermekvédelmi szervezetek döntéselőkészítő és szolgáltató tevékenységének gyermekközpontú és gyermek jog szerinti támogatása, így különösen
- szakmai módszertani segítség a személyes gondoskodás szakfeladatainak ellátásához,
 - átfogó javaslatok készítése a szakellátás fejlesztésére,
 - a tudományos kutatómunka gyakorlati alkalmazásának elősegítése

- képzések, továbbképzések szervezése a minőségbiztosítási folyamatok részeként
- e) Vármegyei Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság működtetése a gyermeki szükségletek pártatlan, szakszerű és független felmérésére
- f) Nyilvántartás vezetése, a Gyvt. 141.§ szerint, a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer 135. § (3a) bekezdés f)-h) pontja szerinti alrendszerében, az ott meghatározott adatokról, a gyermekvédelmi sorstervezés és a gyermeki érdek képviselőjének céljából:
 - a nevelőszülőnél, gyermekotthonban, fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában, vagy támogatott lakhatásban elhelyezett, illetve a gyermekvédelmi szakértői bizottság által elhelyezni javasolt gyermekek számának a rögzítése
 - a nevelésbe vett gyermekeket fogadó nevelőszülőnél, gyermekotthonban, fogyatékosok vagy pszichiátriai betegek otthonában, vagy támogatott lakhatásban, valamint az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek vagy utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttek ellátását biztosító nevelőszülőnél és gyermekotthonban lévő üres férőhelyek rögzítése
 - a területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője által kijelölt, az eseti gyámi, gyermekvédelmi gyámi és helyettes gyermekvédelmi gyámi feladatokra kirendelhető személyek adatainak rögzítése
- g) Befogadó Gyermekotthon / ideiglenesen befogadó nevelőszülői feladatokat ellátó nevelőszülői hálózat működtetése az azonnali befogadás érdekében
 - gyermekotthoni és lakásotthoni keretek között, mint ideiglenes gondozási hely, teljes körű ellátást nyújt az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett, továbbá az azonnali gondozási helyváltással érintett gyermekek számára
 - nevelőszülői ellátás keretében, mint ideiglenes gondozási hely, teljes körű ellátást nyújt az ideiglenes hatállyal elhelyezett és nevelésbe vett, továbbá az azonnali gondozási helyváltással érintett gyermekek számára
 - a lakóhelyéről eltávozott, felügyelet nélkül maradt és ellátást kérő gyermekek (ideértve a hatósági határozattal rendelkező külföldi állampolgárságú kiskorúak) ideiglenes gondozása
- h) Ügyeleti szolgálat működtetése elsősorban az azonnali elhelyezést igénylő gyermekek megsegítése érdekében.

- i) Kötelező gyermekvédelmi közvetítői eljárás vagy kötelező támogatott közvetítői eljárások során, a gyámhivatal határozata alapján, a közvetítői feladatok ellátásával hozzásegíteni a szülőket a gyermekük érdekében meghozott, felelős döntéshez.
- j) Kríziskezelő szolgáltatást nyújtása több gyermek áldozattá válása, vagy a gyermek áldozattá válásának több gyermekre vonatkozó jelentős hatása esetén, a gyermekeket ért trauma feldolgozása és az ellátást biztosító szakemberek tevékenységének támogatása érdekében.
- k) Az elhanyagolt és bántalmazott, közülük is elsősorban a szexuálisan bántalmazott gyermekek vizsgálatát és terápiáját végző szolgáltatást, valamint – hivatalos szerv megkeresésére – az érintett gyermekek meghallgatását elősegítő szolgáltatás működtetése, amelynek során a gyermekvédelmi szakszolgáltatás együttműködik a megkereső szervvel annak érdekében, hogy az áldozattá vált gyermek meghallgatása és megsegítése szakszerűen történjen

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket, asszisztenciákat is.

2. Az OGYSZ irányításának eszközei

2.1 Az irányítás jogszabályi eszközei az OGYSZ feladat- és hatásköre ellátása, működése során alkalmazott hatályos jogszabályok összessége.

2.2 Egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök:

- a) Szervezeti- és működési szabályzat: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározott tartalmú szervezetszabályozó eszköz, amelyet az országos igazgató — az SZGYF főigazgatójának jóváhagyásával — ad ki.

Az SZMSZ előkészítését a Jogi Osztály végzi. Az előkészített tervezetet az általános igazgatóhelyettes véleményezésre megküldi a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettesnek, a gazdasági igazgatóhelyettesnek, az Országos Közalkalmazotti Tanácsnak (a továbbiakban: OKT). Véleményezést követően a véglegesített SZMSZ-tervezetet az országos igazgató kiadmányozza, és jóváhagyás céljából megküldi az SZGYF főigazgatója részére.

- b) Szabályzat: A hatályos jogszabályok alapján megalkotandó vagy az országos igazgató döntése alapján megalkotott jogi aktus, amely valamely tevékenység, munkafolyamat megvalósításának részletes szabályait tartalmazza, és amelyből az OGYSZ munkatársaira

nézve jogok és kötelezettségek származnak. A szabályzattervezet előkészítését annak tartalma szerint illetékes szervezeti egység végzi, aki a tervezetet kodifikációs véglegesítés céljából megküldi a Jogi Osztály részére. A szabályzatok kiadmányozásra történő előkészítését a Jogi Osztály végzi.

Amennyiben a szabályzat a munkatársak nagyobb csoportját érinti, az általános igazgatóhelyettes az OGYSZ szabályzatai és annak módosításai tervezetét véleményezésre megküldi a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettesnek, a gazdasági igazgatóhelyettesnek, a területi igazgatóknak, valamint a tárgykör szerinti illetékesség esetén a OKT-nak. A szabályzatot az országos igazgató adja ki.

- c) Egyedi utasítás: Az országos igazgató olyan munkáltatói intézkedését magában foglaló jogi aktus, amely valamely egyedi ügy, felmerülő probléma, ad hoc intézkedést igénylő eset megoldásához ad iránymutatást, vagy az OGYSZ egyes szervezeti egységei számára állapít meg feladatot, határidőt, illetve elősegíti az OGYSZ egységes működését. Az egyedi utasítás előkészítése és kiadmányozása megegyezik a szabályzatok előkészítésével és kiadmányozásával. Az egyedi utasítást az országos igazgató adja ki.
- d) Ügyrend: Az SZMSZ-re épülve az OGYSZ szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és munkatársainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység OGYSZ-en belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait tartalmazza. Az ügyrend elkészítéséről a tartalma szerint illetékes szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az ügyrendet az érintett szervezeti egység vezetőjének előzetes jóváhagyását követően az országos igazgató adja ki. A fővárosi és vármegyei területi gyermekvédelmi szakszolgálatok szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét az egyes területi gyermekvédelmi szakszolgálatokra irányadó ügyrend tartalmazza.
- e) Szakmai iránymutatás: Az OGYSZ Szakmai Programjára épülő belső szabályozó, amely a TGYSZ-ek szervezeti egységei által ellátott valamely tevékenység/feladat szakmai-módszertani szempontú iránymutatásait tartalmazza, elősegítve az egységes szakmai működést. A szakmai iránymutatás az érintett szervezeti egység tekintetében kötelező erővel bír, az abban foglalt rendelkezésektől eltérni egyedi esetekben, kizárólag a szervezeti egység vezetőjének írásos indoklása alapján lehet, melyet a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes hagy jóvá. A szakmai iránymutatás előkészítését a Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály végzi. A szakmai iránymutatást a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes előterjesztésére az országos igazgató adja ki.

Az irányítás eszközei a belső intranetes hálózaton az Igazgatói Titkárság közreműködésével közzétételre kerülnek, ahol az OGYSZ Központ valamennyi munkatársa számára elérhetőek, megismerhetőek és azt követően alkalmazandóak.

Az OGYSZ igazgatóhelyettesei és a területi igazgatók gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkatársai — aláírásukkal igazolt módon — az irányítás eszközeit megismerjék.

III. fejezet

AZ OGYSZ SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. Az OGYSZ szervezeti felépítése

Az OGYSZ a központi szervből (továbbiakban: Központ), valamint a területi igazgatóságként működő fővárosi és vármegyei területi gyermekvédelmi szakszolgálatokból (a továbbiakban: TGYSZ) áll. A TGYSZ illetékességi területén a Gyvt.-ben nevesített gyermekvédelmi szakszolgáltatást biztosítja mindazon gyermek tekintetében, akinek ügyében az illetékes gyámhivatal felkérését küld.

A TGYSZ-ek az országos igazgató irányítása alatt, a területi igazgató vezetésével működnek.

Ahol jogszabály területi gyermekvédelmi szakszolgálatra vagy a területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetőjére feladat- és hatáskört telepít, azon a TGYSZ-t, illetve a területi igazgatót kell érteni. Bármely területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője helyett az országos igazgató eljárhat és kiadmányozhat.

Az OGYSZ szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

2. A Központ szervezeti egységei és feladatai

A Központ felépítése és szervezeti egységei:

A Központ az Igazgatói Titkárságból és az osztályokból áll. Az osztályokon belül csoportok alakíthatóak ki.

A Központ szervezeti egységei:

- a) Igazgatói Titkárság,
- b) Belső Ellenőrzési Osztály,
- c) Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály I.-II.
- d) Országos Örökbefogadási Team
- e) Jogi Osztály,
- f) Humán erőforrás-gazdálkodási Osztály,

- g) Szervezetfejlesztési és Koordinációs Osztály,
- h) Gazdasági Osztály,
- i) Üzemeltetési és Működtetési Osztály.

2.1 Igazgatói Titkárság

Az Igazgatói Titkárság vezetője osztályvezetői besorolású titkárságvezető, aki az országos igazgató irányítása alatt megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatói Titkárság munkatársainak tevékenységét, folyamatos kapcsolatot tart az OGYSZ szervezeti egységeivel.

Az Igazgatói Titkárság feladatai.

- a) irányítja az OGYSZ ügyviteli feladatait, előkészíti az ügyvitelhez szükséges nyomtatványokat,
- b) ellátja az országos igazgató és helyettesei ügyviteli feladatait,
- c) ellátja az országos igazgató melletti személyi titkári feladatokat,
- d) kezeli a Központ szervezeti egységei központi irattárát, irattári őrzést végez,
- e) elvégzi az iratok selejtezésével, levéltárba adásával kapcsolatos feladatokat,
- f) lebonyolítja a Központ szervezeti egységei belső és külső irat- és postaforgalmát,
- g) ellátja az OGYSZ-hez bejövő küldemények (postai, elektronikus, hivatali kapu), illetve a kimenő iratok nyilvántartásba vételét a Poszeidon iratkezelő rendszerben,
- h) gondoskodik az érkeztetett iratok szignálásáról,
- i) kapcsolatot tart a sajtóval, szervezi és irányítja az OGYSZ belső és külső kommunikációját, továbbá a PR-tevékenységét,
- j) közreműködik a közérdekű adatok kiadásában az adatvédelmi tisztviselővel együttműködésben,
- k) kiadmányozás előtt ellenőrzi az országos igazgatói aláírásra felterjesztett irányítási eszközöket, nyomon követi a szabályozottságot, koordinálja az ügyiratkészítési folyamatot, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket,
- l) ellátja a hivatali kapuval kapcsolatos feladatokat,
- m) elvégzi az elektronikus aláírással kapcsolatos feladatokat.

2.2 Belső Ellenőrzési Osztály

A Belső Ellenőrzési Osztályt az országos igazgató közvetlen irányítása alatt álló osztályvezető (belső ellenőrzési vezető) vezeti. A belső ellenőrzési vezetőt az országos igazgató nevezi ki, menti fel. Feladata független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, amellyel az OGYSZ szervezeti működését fejleszti és eredményességét növeli, rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát.

A Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) lefolytatja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján szükséges, valamint a soron kívüli ellenőrzéseket az OGYSZ vonatkozásában,
- b) lefolytatja a bizonyosságot adó tevékenység keretében a rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket,
- c) tanácsadó tevékenysége keretében az országos igazgató felkérésére elemzéseket és értékeléseket készít, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat le a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

2.3 Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály I.-II.

A Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály I.-II. élén osztályvezető áll, akit a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes irányít. A Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály I.-II. vezetője megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét.

A Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály feladatai:

- a) kidolgozza, előkészíti az OGYSZ egységes szakmai működésének biztosításához szükséges stratégiai dokumentumokat és protokollokat,
- b) ellátja a TGYSZ-ek szakszolgáltatási feladatainak és a Befogadó Gyermekotthonok működésének országos szakmai módszertani támogatását, az egységes joggyakorlás és a megfelelő együttműködés biztosítása érdekében feltárja a jó gyakorlatokat, szakmai tájékoztató anyagokat, ajánlásokat készít, előkészíti az egyes szakszolgáltatásokra, befogadó gyermekotthoni ellátásra vonatkozó országos igazgatói állásfoglalásokat,
- c) kapcsolatot tart az egyes szakszolgáltatási területek szakmai munkacsoportjaival, elősegíti a szakmai információáramlást,
- d) kezdeményezi és véleményezi a szakmai szabályokra vonatkozó jogszabály-módosításokat, képviseli a szakmai közösséget érintő véleményeket, javaslatokat,
- e) figyelemmel kíséri a nemzetközi és gyermekvédelmi szabványokat, szakmai módszertani irányelveket, ajánlásokat és előkészíti az alkalmazásukkal kapcsolatos javaslatokat,
- f) szakterületét érintően irányítja a TGYSZ-ek szakmai feladatainak szabályszerű ellátását,

- g) koordinálja az OGYSZ és az OGYSZ-en kívüli országos hatáskörű gyermekvédelmi otthont nyújtó intézmények közötti egyeztetéseket,
- h) szervezi, elősegíti, figyelemmel kíséri a TGYSZ-ek gyermekvédelmi otthont nyújtó intézményekkel történő, valamint az ágazatközi és szakmaközi partnerségi együttműködéseit, közreműködik a partnerségi megállapodások létrehozásában,
- i) koordinálja, megszervezi és lebonyolítja a szakmai továbbképzéseket, rendezvényeket,
- j) ellátja a képzésszervezői, különös tekintettel a gyermekvédelmi gyámi felkészítő képzésszervezői tevékenységgel összefüggő előkészítő és szervezési feladatokat,
- k) ellátja a TGYSZ-eket illetően bekövetkezett rendkívüli eseményekkel, gyermekbántalmazással kapcsolatos jelentéstételi feladatokat,
- l) közreműködik a szakmai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában, a program kialakításában.

2.3.1. Meghallgató és Terápiás Szolgálatfejlesztési Munkacsoport

A területi Meghallgató és Terápiás Központok módszertani szakmafejlesztési feladatainak ellátásáért, szakmai, módszertani támogatásért felelős Meghallgató és Terápiás Szolgáltatásfejlesztési Munkacsoport élén csoportvezető áll, akit a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes irányít.

A Meghallgató és Terápiás Szolgáltatásfejlesztési Munkacsoport feladatai:

- a) szakmai, módszertani támogatást nyújt a TGYSZ-ek keretében már működő Meghallgató és Terápiás Központok működéséhez,
- b) az OGYSZ kiemelt szakmai innovációjának, a meghallgató és terápiás szakszolgáltatásnak a szakmai-módszertani támogatásával elősegíti újabb Meghallgató és Terápiás Központok létrejöttét a TGYSZ-ek keretében,
- c) szakmaközi és ágazatközi együttműködéseket alakít ki és működtet,
- d) közreműködik a Meghallgató és Terápiás Központok munkatársainak továbbképzésében, ennek keretében rendszeres szakmai műhelyeket működtet és szakmai rendezvényeket szervez,
- e) szakértői tevékenység keretében az országos igazgató számára elemzéseket és értékeléseket készít, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat le a meghallgató és terápiás szakszolgáltatás fejlesztése és kialakítása érdekében,
- f) vezeti a szaktanácsadói névjegyzéket és koordinálja a szaktanácsadói hálózat működését,
- g) szakszerű munkamódszereket és útmutatókat alakít ki a nemzetközi jógyakorlatok magyar környezetbe való adaptálásával,

- h) szakmai ajánlásokat dolgoz ki, széleskörű társadalmi felvilágosítást végez,
- i) módszerspecifikus képzéseket szervez.

2.4 Országos Örökbefogadási Team

Az Országos Örökbefogadási Team élén álló osztályvezető jogállású vezetőt a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi. Az Országos Örökbefogadási Team vezetője szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a team munkatársainak tevékenységét.

Az Országos Örökbefogadási Team feladatai:

- a) az örökbefogadható gyermek érdekeit fókuszba helyező örökbefogadási folyamatok egységes szakmai elvek mentén történő megvalósításának elősegítése,
- b) az örökbefogadás szakszolgáltatás szakmai-módszertani fejlesztése, az Örökbefogadás Módszertan című szakmai dokumentum felülvizsgálatára javaslattétel,
- c) nevelőszülő általi örökbefogadások, egyedülálló örökbefogadásra jelentkezőkkel kapcsolatos szakszolgálati javaslattételek előkészítése, országos örökbefogadások koordinálása, kísérése,
- d) ellátja az örökbefogadói képzéssel összefüggő tervezési feladatokat, követi a megvalósítást,
- e) szakterületét érintően irányítja a TGYSZ-ek szakmai feladatainak szabályszerű ellátását,
- f) közreműködik az örökbefogadással foglalkozó tanácsadók és pszichológusok továbbképzésében, ennek keretében rendszeres szakmai műhelyeket működtet és szakmai rendezvényeket szervez,
- g) kezdeményezi és véleményezi a szakmai szabályokra vonatkozó jogszabály-módosításokat, képviseli a szakmai közösséget érintő véleményeket, javaslatokat,
- h) kapcsolatot tart a nemzetközi örökbefogadásban érintett szervezetekkel,
- i) együttműködik az ágazatirányító minisztérium országos kiajánlásokat végző munkatársaival, a nemzetközi örökbefogadásokat előmozdító Központi Hatóság munkatársaival,
- j) figyelemmel kíséri a nemzetközi szabványokat, szakmai módszertani irányelveket, ajánlásokat és előkészíti az alkalmazásukkal kapcsolatos javaslatokat.

2.5 Jogi Osztály

A Jogi Osztály élén osztályvezető áll, akit az általános igazgatóhelyettes irányít. A Jogi Osztály vezetője megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét.

A Jogi Osztály feladatai:

- a) elősegíti az OGYSZ működésének szabályszerűségét, közreműködik az irányítás eszközei és a kockázatkezelési rendszer kidolgozásában, a törvényes működés érvényre juttatásában,
- b) ellátja az OGYSZ jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, továbbá a bírósági peres eljárás elkerülése érdekében jogilag szabályozott közvetítói - mediációs - eljárásokban, ideértve a felek közötti írásbeli megállapodás létrehozásának elősegítését is,
- c) véleményezi a szerződések tervezeteit,
- d) ellátja a jogszabályokban, valamint az irányítási eszközökben előírt jogi ellenjegyzési feladatokat,
- e) jogi állásfoglalást ad,
- f) részt vesz az országos igazgató döntéseinek, intézkedéseinek jogi szempontból történő előkészítésében,
- g) ellátja a közbeszerzési bírálóbizottsági tagságból eredő feladatokat,
- h) gondoskodik a TGYSZ-eket érintő jogi feladatok ellátásáról,
- i) kapcsolatot tart ügyvédekkel, egyéb jogi képviselőkkel, illetve közigazgatási szervekkel, bíróságokkal,
- j) a szervezeti egységek támogatása jogértelmezést igénylő kérdésekben,
- k) közreműködés az OGYSZ tevékenységéhez kapcsolódó rendőrségi megkeresések megválaszolásában, feljelentések elkészítésében,
- l) jogszabálykövetés,
- m) a jogi területet érintő adatszolgáltatások teljesítése,
- n) közreműködés a gyermekvédelmi jogszabályokból eredő polgári jogi és egyéb okiratok, valamint az OGYSZ tevékenységét érintő okiratok megszerkesztésében.
- o) jogi ellenőrzés az irányítás eszközeiben foglaltak szerint,
- p) közreműködés a panaszügyek, belső vizsgálatok lefolytatásában,
- q) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 11. § (1b) bekezdésében meghatározott gyermekbántalmazási esetek kivizsgálásához kapcsolódó módszertannak megfelelően jár el, a gyermekek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében,
- r) közreműködés a kiskorú gondozottak személyi, vagyoni, hagyatéki ügyeinek rendezésében,
- s) jogszabályok és az irányítási eszközök által meghatározott jogi ellenjegyzési feladatok ellátása,
- t) nyilvántartást vezet az OGYSZ-nél foglalkoztatott önkéntesekről, előkészíti az önkéntesek szerződéseit.

2.6 Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály

A Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály élén osztályvezető áll, akit az általános igazgatóhelyettes irányít. A Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály vezetője megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét.

A Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály feladatai:

- a) ellátja az OGYSZ humánpolitikai tevékenységének keretében a pályáztatási feladatokat,
- b) vezeti az OGYSZ személyi állományára vonatkozóan a jogszabályok által előírt humánpolitikai nyilvántartásokat,
- c) koordinálja és szervezi a személyi állomány humánpolitikai továbbkésztését, előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,
- d) javaslatokat készít a humánpolitikai terület szabályozására, kidolgozza a humánpolitikai tárgyú szabályzatokat,
- e) kidolgozza az esélyegyenlőségi koncepciót és tervet, közreműködik az esélyegyenlőségi koncepció és terv szabályozási és megvalósítási munkájában,
- f) ellátja a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésével, fenntartásával megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) a foglalkoztatási jogviszonyba kerülő közalkalmazottak biztosított bejelentése elektronikus úton az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 16. §-ában foglalt határidőt betartva,
- h) kiállítja a jogviszonyigazolásokat,
- i) nyilvántartja a jogszabályban meghatározott átsorolási időpontokat, elkészíti és felterjeszti az átsorolásokhoz kapcsolódó közalkalmazotti kinevezési okiratokat,
- j) vezeti a jubileumi jutalmak kifizetésével kapcsolatos nyilvántartást, jubileumi jutalomra való jogosultság vizsgálatát követően elkészíti a jubileumi jutalomról történő értesítést,
- k) ellátja a szabadság-nyilvántartással, távollétekkal, munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja a szociális és egyéb jóléti, cafetéria juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- m) ellátja a foglalkozás egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- n) igény szerint kimutatásokat, elemzéseket készít a személyi állomány adatairól,
- o) ellátja a címadományozásokkal kapcsolatos humánpolitikai tevékenységet,
- p) ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel és összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat,
- q) részt vesz az érdekképviselőkkel történő egyeztetéseken,
- r) felméri és nyilvántartja a szervezet és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket,
- s) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezetben zajló folyamatok humánpolitikai hatását, javaslatot tesz az emberi erőforrások optimális felhasználására,

- t) végzi a humánpolitikai területet érintő adatszolgáltatási és az irányító szerv felé teljesítendő elszámolási feladatokat,
- u) gondoskodik a TGYSZ-eket érintő humánerőforrás-gazdálkodási feladatok ellátásáról.
- v) ellátja a bérszámfejtéssel, az egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendőket,
- w) teljesíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat,
- x) teljes körűen adminisztrálja a munkahelyi és üzemi baleseteket,
- y) intézi és rögzíti a fizetési előleg kérelmeket, nyilvántartja a visszafizetéseket,
- z) éves személyi jövedelem bevalláshoz, és az SZJA előlegének megállapításához nyilatkozatok postázása, aláírás után összegyűjtése, archiválása és továbbítása a MÁK felé,
- aa) elkészíti, összegyűjti, továbbítja a munkaüggyel kapcsolatos postát, továbbá lefűzi a munkaügyi aktába.

2.8 Szervezetfejlesztési és Koordinációs Osztály

A Szervezetfejlesztési és Koordinációs Osztály élén osztályvezető áll, akit az általános igazgatóhelyettes irányít. A Szervezetfejlesztési és Koordinációs Osztály vezetője megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét.

(1) A Szervezetfejlesztési és Koordinációs Osztály feladatai:

- a) adatok gyűjtésével, feldolgozásával és elemzésével, statisztikai kimutatók, adatvizualizációk és segédletek készítésével segíti az OGYSZ különböző telephelyeinek összehangolt és egységes munkavégzését. A feldolgozott, összesített adatokkal segíti a szakmafejlesztési és koordinációs osztály munkáját. Támogatást nyújt a különböző munkafolyamatok egységesítéséhez, közreműködik a lehető leghatékonyabb megoldások (jó gyakorlatok) kidolgozásában,
- b) figyelemmel kíséri az egyes működési területek hatékonyságát befolyásoló kockázati tényezőket, kiszűri a működési folyamatok során jelentkező új kockázati forrásokat, javaslatokat fogalmaz meg az országos igazgató részére a szervezet minél hatékonyabb és gazdaságosabb működése érdekében,
- c) folyamatosan méri és visszatérően ellenőrzi a működést segítő tevékenysége keretében kidolgozott megoldások eredményeképpen létrejövő változásokat,
- d) támogatja az OGYSZ Központ osztályainak összehangolt működését, különös tekintettel az olyan operatív feladatok megoldására, amelyek kizárólag több osztály együttes közreműködésével valósíthatók meg,
- e) az Országos Igazgatói Értekezletről készült emlékeztetőben megjelölt határidős feladatokról nyilvántartást vezet és nyomonköveti azok megvalósulását,

- f) lefolytatja azokat az ellenőrzéseket, szabálytalanságok vizsgálatát, mellyel az országos igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes megbízza,
- g) megfogalmazza az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat szervezetfejlesztési irányvonalát, ennek mentén specifikus javaslatokat fogalmaz meg a hatékonyabb működés érdekében,
- h) háromhavonta összesíti az OGYSZ telephelyei által jelentett gyermekbántalmazási eseteket és a rendkívüli események belső vizsgálata során feltárt és az abban feltárt működési problémák megoldására tett javaslatok hatékonyságát, megvalósulását.

2.9 Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály élén osztályvezető áll, akit a gazdasági igazgatóhelyettes irányít. A Gazdasági Osztály vezetője megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét.

A Gazdasági Osztály feladatai:

2.9.1 Pénzügyi feladatok

- a) elvégzi az éves költségvetések végrehajtását, az operatív gazdálkodási feladatokat,
- b) a bankszámlát és a készpénzforgalmat biztosítja, a házi pénztárat működteti,
- c) a szerződésállományt nyilvántartja,
- d) a kötelezettségvállalásokat nyilvántartja, a fizetési kötelezettségeket teljesíti,
- e) gondoskodik a követelések pénzügyi behajtásáról,
- f) előirányzat-felhasználási keretszámlát vezet,
- g) analitikus nyilvántartásokat vezet,
- h) gondoskodik a pénzügyi vonatkozású közérdekű adatok közzétételéről,
- i) az általános forgalmi adóbevallást elkészíti,
- j) elvégzi a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatokat,
- k) rehabilitációs hozzájárulás és cégautó bevallásokat elkészíti negyedévente,
- l) teljesíti a költségvetés végrehajtásával összefüggő rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- o) teljesíti a közpénzek felhasználásával kapcsolatos közzétételi kötelezettséget,
- p) maradvány elszámolást készít,
- q) elvégzi a zárszámadással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- r) regionális szinten gondoskodik a TGYSZ-eket érintő pénzügyi feladatok ellátásáról.

2.9.2 Számviteli feladatok

- a) vezeti a főkönyvi nyilvántartásokat,

- b) gondoskodik az előirányzatok, a pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági események főkönyvi és analitikus könyveléséről,
- c) szakfeladatonként nyilvántartja a gazdálkodási kereteket,
- d) beszámolót készít az éves költségvetés végrehajtásáról,
- e) adatszolgáltatásokat végez,
- f) regionális szinten gondoskodik a TGYSZ-eket érintő számviteli feladatok ellátásáról.

2.9.3 Költségvetési tervezési és kontrolling feladatok

- a) ellátja az OGYSZ költségvetésének tervezésével kapcsolatos feladatokat,
- b) elvégzi az előirányzat-módosításokat,
- c) elkészíti az éves költségvetési javaslatot,
- d) elkészíti az elemi költségvetést,
- c) elkészíti az előirányzat-felhasználási tervet, likviditási tervet készít,
- a) elvégzi a vagyongazdálkodás, likviditás és eredmény tervezés koordinációját,
- b) végzi a teljesítmények és a ráfordítások elemzését,
- c) tervezési, elemzési, ellenőrzési feladatokat végez,
- d) többéves adatelemzéssel terv-tény eltérést vizsgál,
- e) feladat-mutatókat hoz létre és elemez,
- f) intézményi teljesítmény monitoringozást végez,
- g) gondoskodik a TGYSZ-eket érintő költségvetési tervezési és kontrolling feladatok ellátásáról.

2.10 Üzemeltetési és Működtetési Osztály

Az Üzemeltetési és Működtetési Osztály élén osztályvezető áll, akit a gazdasági igazgatóhelyettes irányít. Az Üzemeltetési és Működtetési Osztály vezetője megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkatársainak tevékenységét.

Az Üzemeltetési és Működtetési Osztály feladatai

2.10.1 Vagyongazdálkodási feladatok

- a) vezeti az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- b) felújítási tervet készít, felújítások lebonyolítását végzi,
- c) beruházási tervet készít, beruházások lebonyolítását, beruházások helyszíni ellenőrzését végzi,
- d) ellátja az ingatlanfenntartási és üzemeltetési feladatokat,

- e) előkészíti a vagyongazdálkodáshoz, valamint az üzemeltetéshez kapcsolódó szerződéseket, kontrollálja a végrehajtásukat,
- f) ellátja az eszköznyilvántartási, selejtezési és leltározási feladatokat,
- g) regionális szinten gondoskodik a TGYSZ-eket érintő vagyongazdálkodási feladatok ellátásáról.

2.10.2 Üzemeltetési és beszerzési feladatok

- a) elkészíti a műszaki-tervezési programokat,
- b) elvégzi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzéseket,
- c) végrehajtja a tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi, őrzés-védelmi feladatokat,
- d) megszervezi az épületek műszaki karbantartását, energiaellátási feladatait,
- e) üzemelteti az OGYSZ gépjárműveit,
- f) elvégzi a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat,
- g) teljesíti az OGYSZ eszköz- és anyagigényeit, a működéshez szükséges egyéb eszközöket beszerzi, üzemelteti,
- h) előkészíti és lebonyolítja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,
- i) gondoskodik a TGYSZ-eket érintő üzemeltetési és beszerzési feladatok ellátásáról

2.10.3 Informatikai feladatok

- a) végzi az OGYSZ által ellátott feladatok informatikai támogatását, távsegítséget nyújt,
- b) üzemelteti az IT-eszközöket, támogatja az IT beszerzéseket,
- c) működteti az elektronikus információs rendszereket,
- d) biztosítja az elektronikus levelezést, a központi vírusvédelmet, valamint az egységes nyomatmenedzsmentet,
- e) működteti az egységes informatikai hálózatot,
- f) üzemelteti az intranetes és internetes felületeket, gondoskodik az intranetes és internetes felületek, továbbá más, tematikusan kapcsolódó honlapok tartalmi frissítéséről, fejlesztéséről,
- g) menedzseli a mobiltelefon-előfizetéseket, valamint a hozzájuk kapcsolódó készülékeket,
- h) biztosítja az egységes IP-telefonos működtetését,
- i) az informatikai stratégiát kialakítja és érvényesíti,
- j) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek jogosultságkezeléséről,
- k) előkészíti az OGYSZ informatikai beszerzéseit, menedzseli az OGYSZ informatikai jellegű projektjeit,
- l) informatikailag támogatja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,

- m) gondoskodik a TGYSZ-eket érintő informatikai feladatok ellátásáról,
- l) informatikai adatszolgáltatást végez.

3. A TGYSZ-ek szervezeti egységei és feladatai

A TGYSZ-ek felépítése és szervezeti egységei

A TGYSZ-ek a Vármegyei/Fővárosi Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságból, a Szolgálatokból és a Befogadó Gyermekotthonokból állnak.

A TGYSZ-ek szervezeti egységei:

- a) Vármegyei/Fővárosi Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság,
- b) Gyermekvédelmi Gyámi Szolgálat,
- c) Elhelyezési Szolgálat,
- d) Örökbefogadási Szolgálat,
- e) Közvetítő és Kríziskezelő Szolgálat,
- f) Nyilvántartási és Informatikai Szolgálat,
- g) Meghallgató és Terápiás Központ,
- h) Befogadó Gyermekotthon,
- i) Ügyfélszolgálat/Ügyelet

A TGYSZ-ek ügyrendjének megalkotása lehetséges oly módon is, hogy a Szolgálatok feladatait – a Gyermekvédelmi Gyámi Szolgálat kivételével – összevont Szolgálatok látják el, ebben az esetben a Szolgálat elnevezése – az SZMSZ-ben foglalt elnevezések összevont használatával – eltérhet a fentiektől.

A Szolgálatok, valamint a Befogadó Gyermekotthonok, mint szervezeti egységei vezetését osztályvezetők látják el, akik felelősek az általuk vezetett szervezeti egység szakmai munkájának irányításáért. Az osztályvezetők munkájukról közvetlenül a területi igazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Az osztályvezetők rendszeres időközönként szakmai értekezletet szerveznek az irányításuk alá tartozó munkatársak számára. Szakmai csoportértekezletekkel, team ülésekkel és esetmegbeszélésekkel biztosítják a munkavégzés szakmai támogatását. Kiemelt ügyekben szakmai iránymutatást nyújtanak a munkatársak részére.

3.1 Vármegyei/Fővárosi Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

A Vármegyei/Fővárosi Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságok a TGYSZ-ek szervezeti egységeként önálló eljárásrend alapján működő testületek, amelynek vezetőjét és tagjait a területi igazgatók javaslata alapján az országos igazgató nevezi ki vagy bízza meg.

A Vármegyei/Fővárosi Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság vezetőjét, illetve a bizottsági tagot a munkáltatói jogokat gyakorló vezető nem utasíthatja, nem befolyásolhatja a szakmai véleményének elkészítésében, annak tartalma meghatározásában.

A Vármegyei/Fővárosi Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság feladatai:

1. A Vármegyei/Fővárosi Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság a gyámhivatalok megkeresésére a Gyermekünk Védelmében Informatikai Rendszer bizottsági alrendszerében szakvéleményt készít,
 - a) az ideiglenes hatállyal elhelyezett, vagy nevelésbe vételi eljárással érintett gyermek esetén a nevelésbe vétel szükségességének megállapításához, gondozási helyének meghatározásához,
 - b) a gondozási hely megváltoztatásához, új gondozási hely megállapításához,
 - c) az elhelyezési forma megváltoztatásához, új elhelyezési forma megállapításához,
 - d) a speciális-és különleges ellátási igény megállapításához,
 - e) a nevelési felügyelet gyámhivatal általi elrendeléséhez, felülvizsgálatához és megszüntetéséhez,
 - f) az évenkénti – három év alatti gyermek esetében félévenkénti – felülvizsgálathoz, amennyiben a gyámhivatali döntés meghozatalához szükséges a gyermek komplex személyiségvizsgálata,
 - g) az örökbefogadható gyermekek örökbefogadásának előkészítéséhez.
2. Tevékenységéről évente (tárgyévot követő év január 31-ig) beszámol a gyámhatóságnak.

3.2 Gyermekvédelmi Gyámi Szolgálat

A Gyermekvédelmi Gyámi Szolgálat keretében működő gyermekvédelmi gyámok a gyámhivatal kirendelő határozata szerint, a gyámhivatal irányítása és felügyelete alatt végzik munkájukat.

A gyermekvédelmi gyám feladatai:

Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, nevelését, valamint ellenőrzi a gyermek teljes körű ellátásának megvalósulását. Ennek keretében

- a) a gondozás, nevelés körében:
 - aa) részt vesz a gyámhivatal által tartott elhelyezési tárgyalásokon,
 - ab) együttműködik a gyermek ellátását biztosító nevelőszülővel, gyermekotthonnal, és a gyermekjóléti szolgálattal,
 - ac) részt vesz a gyermek elhelyezési tervének, az egyéni elhelyezési tervének és az egyéni gondozási-nevelési tervének elkészítésében,
 - ad) szükség szerint, de legalább félévente jelentést készít a gyámhatóságnak a gyermek helyzetéről,

- ae) kapcsolatot tart a gyermekekkel, a szülőkkel, a gyermek oktatását biztosító nevelési-oktatási intézményekkel,
- af) a gyermek gondozási helyről történő engedély nélküli távozása esetén együttműködik a gondozási hely képviselőjével és megteszi a gyermek felkutatásához szükséges intézkedéseket,
- ag) javaslatot tesz a gyámhivatalnak a nevelőszülő egyes gyámi feladatok ellátására gyámként történő kirendelésére vagy felmentésére,
- ah) intézkedik a gondozási hely azonnali megváltoztatásáról, ha a gyermek érdekét a gondozási helye súlyosan veszélyezteti és ezen intézkedéséről haladéktalanul tájékoztatja a gyámhivatalt és a területi igazgatót,
- ai) kezdeményezi a gyámhivatalnál a gyermek gondnokság alá helyezése, a szülők szülői felügyeleti jogának megszüntetése iránti bírósági eljárás megindítását,
- b) gondoskodik a gyermekek törvényes képviselőjének ellátásáról,
- c) ellátja a gyermekvédelmi gyámi vagyongazdálkodási feladatokat,
- d) gondoskodik a büntetőeljárásban a gyermek képviselőjéről,
- e) gondoskodik a polgári peres eljárásban a gyermek képviselőjéről,
- f) a gyámhatóságoknak félévente jelentést készít az elvégzett tevékenységről.

3.3 Elhelyezési Szolgálat

Az Elhelyezési Szolgálat feladatai:

- a) javaslatot tesz ideiglenes hatályú elhelyezés esetén, valamint a nevelésbe vételi eljárás során, illetve a nevelésbe vételt követően a gyermek ideiglenes gondozási helyére és a gyermek sorsának rendeződéséig a számára otthont nyújtó ellátást biztosító gondozási helyére,
- b) nevelésbe vétel esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi gyám személyére és a kapcsolattartásra,
- c) a gondozási hely meghatározása érdekében a gyámhatóság megkeresésére előkészíti a Vármegyei/Fővárosi valamint az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakvéleményén alapuló elhelyezési javaslatot és az egyéni elhelyezési tervet,
- d) az elhelyezési javaslat és az egyéni elhelyezési terv előkészítése érdekében szükség szerint esettanbeszélést vagy tervezési megbeszélést hív össze,
- e) a Gyermekünk Védelmében Informatikai Rendszer (a továbbiakban: GYVR) tervező és értékelő alrendszerben az elhelyezési feladatokkal összefüggésben lévő feladatokat végez,
- f) az előkészített elhelyezési javaslatot és tervet megküldi a gyámhivatal részére,

- g) végzi a gyámhivatal megkeresésére az egyéni elhelyezési terv módosításával kapcsolatos feladatokat,
- h) az előkészített elhelyezési javaslat és egyéni elhelyezési terv elutasítása esetén az újból összehívott gyámhivatali tárgyaláson részt vesz az elhelyezési ügyintéző, aki képviseli a TGYSZ javaslatát.

3.4 Örökbefogadási Szolgálat

Az Örökbefogadási Szolgálat feladatai.

- a) az örökbe fogadni szándékozókat tájékoztatja az örökbefogadás feltételeiről,
- b) elkészíti az örökbefogadó szülőnek jelentkezők pszichológiai szakvéleményeit,
- c) az örökbefogadó szülőkkel kapcsolatos egészségügyi véleményeket beszerzi,
- d) helyzetértékelést készít az örökbefogadónak jelentkező családoknál,
- e) az örökbefogadók alkalmasságával kapcsolatban a fentiek alapján elkészített szakvéleményt, javaslatot megküldi a gyámhivatal részére,
- f) a gyámhivatal határozata alapján az örökbe fogadni szándékozókat nyilvántartásba veszi, felterjeszti az országos nyilvántartásba,
- g) kapcsolatot tart az örökbe fogadni szándékozó szülőkkel (félévente családlátogatás),
- h) illesztési team keretében az örökbeadható gyermekek számára a legmegfelelőbb örökbefogadót kiválasztja a soron következő és alkalmassági határozattal bíró jelentkezők közül,
- i) a kötelező gondozási idő alatt a kihelyezett gyermeknél látogatást tesz, segíti a családi kötelék kialakulását, kötelező gondozási idő leteltével összegző javaslatot készít,
- j) adatszolgáltatást végez a gyámhivatal határozatával örökbeadható és örökbe fogadhatóvá nyilvánított nevelésbe vett és a bejelentésre kötelezettek által bejelentett gyermekről, valamint az örökbe fogadni szándékozó személyekről,
- k) a GYVR örökbefogadás alrendszerben az adatokat és dokumentumokat rögzíti, kezeli, az örökbefogadással kapcsolatos nyilvántartási folyamatokat vezeti,
- l) együttműködik a gyermekvédelmi gyámokkal, a gondozó intézményekkel, a gyámhatóságokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- m) szakmai tanácsadást végez, felkészíti az örökbefogadókat az örökbefogadásra,
- n) szakmailag együttműködik az örökbefogadást közvetítő civil szervezetekkel, a szülészeti klinikákkal, anyavédelmi központokkal, kórházi szülészetekkel,
- o) javaslatokat készít a szakellátás fejlesztésére és a tudományos kutatómunka gyakorlati alkalmazásának elősegítésére,
- p) krízistanácsadást végez válsághelyzetbe került várandós anyáknak,

- q) utánkövetést végez az elvégzett örökbefogadási feladatok tekintetében.

3.5 Közvetítő és Kríziskezelő Szolgálat

A Közvetítő és Kríziskezelő Szolgálat önálló szervezeti egységként történő kialakítása, az esetszámok és a helyi szükségletek figyelembevételével, a TGYSZ ügyrendjének rendelkezései szerint történik.

A Közvetítő és Kríziskezelő Szolgálat feladatai:

- a) Közvetítői Szolgálatként mediációs szolgáltatást nyújt a gyámhatósági eljárásban a családjában élő vagy a nevelésbe vett gyermek érdekében tekintettel, amennyiben a szülők egymással, illetve a gyermekkel való megfelelő együttműködésének kialakítása érdekében az hivatalból elrendeltem vagy a szülők kérelmére szükséges.
- b) Kríziskezelő Szolgálatként a Gyvt. 66. § (3) bekezdés pontja szerinti feladatok ellátásával az áldozattá vált, gyermekvédelmi szakellátásban lévő gyermekeket segíti, az ellátásukkal foglalkozó szakemberek nevelési, gondozási feladatait támogatja, és lehetőség szerint a krízishelyzetet megszünteti.

A kríziskezelés nyújtása a gyermekvédelmi intézmény fenntartójának megkeresésére, illetve beleegyezésével történik. A kríziskezelő csoport minimum 3 főből áll, szakembereinek kiválasztása a krízis jellegéhez igazodóan történik. A kríziskezelő csoport tagjainak összehívását és a tervező megbeszélést követően a megtervezett folyamat lebonyolítására kerül sor a krízisben érintettek segítségére szolgáló szakmai tevékenység megvalósításával, melyet a tapasztalatok, javaslatok írásban történő összefoglalása követ.

3.6 Nyilvántartási és Informatikai Szolgálat

A Nyilvántartási és Informatikai Szolgálat önálló szervezeti egységként történő kialakítása és működése a TGYSZ ügyrendjének rendelkezései szerint történik.

A Nyilvántartási és Informatikai Szolgálat feladatai:

- a) ellátja a gyermekek felvételével, elhelyezésével, át- és visszahelyezésével, elbocsátásával kapcsolatos ügyintézési, adminisztrációs, iratanyag-kezelési feladatokat, végzi a GYVR vezetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
- b) nyilvántartást vezet a gyermekvédelmi gyámi feladatokat ellátó személyekről,
- c) nyilvántartást vezet a gondozási helyekről,
- d) nyilvántartást vezet a nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben elhelyezett gyermekekről,
- e) nyilvántartást vezet a szakellátás üres férőhelyeiről,
- f) nyilvántartást vezet a TGYSZ illetékességi körébe tartozó gyermekek gondozási napjairól,

- g) negyedévente névszerinti egyeztetést végez a gondozási helyekkel a gondozási napok ellenőrzése érdekében,
- h) együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart a Befogadó Gyermekotthonnal,
- i) folyamatosan egyeztetést végez a GYVR rendszer felhasználóival,
- j) gondoskodik a gyermekek iratanyagainak kezeléséről, kiadásáról, irattárazásáról,
- k) a postai küldeményeket eljuttatja a TGYSZ-ekhez,
- l) gondoskodik az iratok iktatásáról és postázásáról,
- m) a TGYSZ feladatait érintően az SZGYF részére adatszolgáltatást készít elő,
- n) helyi szinten ellátja a TGYSZ-eket érintő informatikai feladatokat.

3.7 Meghallgató és Terápiás Központ

A Meghallgató és Terápiás Központok szervezeti egységként a fekvésük helye szerint illetékes TGYSZ-be tagolódnak, élükön osztályvezetők állnak. A szolgáltatás célja a gyermekek legkevesebb alkalommal történő meghallgatásának előkészítése retraumatizációjuk elkerülése érdekében.

A Meghallgató és Terápiás Központ feladatai:

- a) meghallgató és terápiás szolgáltatás keretébe a Gyvt. 61. § (2) bekezdésének rendelkezései szerint az elhanyagolt és bántalmazott, közülük is elsősorban a szexuálisan bántalmazott gyermekek vizsgálatát és terápiáját végző szolgáltatást, valamint – hivatalos szerv megkeresésére – az érintett gyermekek meghallgatását elősegítő szolgáltatást működtethet, amelynek során a gyermekvédelmi szakszolgáltatás együttműködik a megkereső szervvel. (A büntetőeljárás keretein belül zajló nyomozás során a bántalmazott gyermekek, nyomozó hatóság vagy szaktanácsadó általi meghallgatása a jogszabálynak megfelelően kialakított, hangszigetelt, kamerákkal felszerelt meghallgató szobában történik, szükség esetén a gyermekek orvosi vizsgálatával, majd pedig a gyermekek és családjaik krízisének feldolgozása érdekében rövid távú terápiás megsegítéssel),
- b) komplex szolgáltatást nyújt az abúzus gyermekáldozatainak a gyermekközpontú igazságszolgáltatás és a gyermekvédelem együttes munkájával,
- c) a gyermekvédelmi alap- és szakellátás, a jelzőrendszer, a rendőrség, az ügyészség és az orvosi szakszolgálat közötti koordinációt és együttműködést elősegíti a gyermekkori abúzusok felderítése érdekében,
- d) azonnali krízisintervenciós terápiát, pszichés támogatást és utánkövetéses vizsgálatot biztosít a bántalmazott gyermek és a nem bántalmazó családtagjai részére.

A Meghallgató és Terápiás Központra vonatkozó rendelkezések azon TGYSZ-ekre irányadóak, amelyek illetékességi területén találhatóak ilyen szervezeti egységek.

3.8 Befogadó Gyermekotthon

A befogadó gyermekotthonok szervezeti egységként a fekvésük helye szerint illetékes TGYSZ-be tagolódnak, élükön gyermekotthon-vezető áll. A Befogadó Gyermekotthonok a Gyvt. 59. § (3) szerinti gondozási helyként otthont nyújtó ellátást biztosítanak.

A Befogadó Gyermekotthon által ellátott feladatok:

- a) biztosítja - a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetését,
- b) ruházattal látja el a gyermeket,
- c) biztosítja a gyermek mentálhigiénés és egészségügyi ellátását,
- d) gondozást, nevelését, lakhatást biztosít a gyermek részére,
- e) biztosítja a gyermek iskolai oktatását - lehetőség szerint - iskolaváltás nélkül,
- f) biztosítja a gyermek családi kapcsolatainak ápolását,
- g) terápiás hatású foglalkozásokkal támogatást nyújt a gyermekek bekerülési krízisének és a felszínre került problémáknak a megoldásához,
- h) gondoskodik a gyermekek szabadidejének tartalmas eltöltéséről,
- i) elkészíti a gyermek elhelyezéséhez szükséges pedagógiai jellemzést, nevelői véleményt, kapcsolatot tart az Elhelyezési Szolgálat és a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság munkatársaival, képviseli a gondozott gyermekeket és/vagy támogatást nyújt a gyermekvédelmi szakértői vizsgálat folyamán.

A Befogadó Gyermekotthonokra vonatkozó rendelkezések azon TGYSZ-ekre irányadóak, amelyek illetékességi területén telephelyként találhatóak ilyen intézmények.

3.9 Ügyfélszolgálat/Ügyelet

Az Ügyfélszolgálat feladatai:

- a) irányítja a TGYSZ-ekbe érkező ügyfeleket,
- b) vezeti az elhelyezések, kapcsolattartások időpontjára és helyszínére vonatkozó adatokat az Elhelyezési Szolgálat tájékoztatása szerint,
- c) követi az épületből való távozásokat és visszaérkezéseket,
- d) az ügyfeleknek tájékoztatást, felvilágosítást ad, az ügyfél kérésére igazolást állít ki,
- e) ügyeleti szolgálatként hivatali időn kívül is felvilágosítást ad a befogadókész üres férőhelyekről, az ideiglenes (átmeneti) gondozási feladatokat is ellátó nevelőszülőkről és gyermekotthonról

Az Ügyfélszolgálatokra vonatkozó rendelkezések azon TGYSZ-ekre irányadóak, amelyek illetékességi területén találhatóak ilyen szervezeti egységek.

Ügyeletet működtet a Gyvt. 66.§ (3) bekezdés e) pontjában meghatározottak szerint a vármegyei TGYSZ ügyrendjében rögzített módon.

IV. Fejezet

Az OGYSZ VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. A Központ vezetői

1.1 Országos igazgató

1.1.1 Az országos igazgató jogállása

Az OGYSZ élén országos igazgató áll, aki egyszemélyi felelős vezetőként irányítja az OGYSZ tevékenységét. Felel az OGYSZ folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért. Az országos igazgató látja el az OGYSZ képviselét a Ptk. szerinti jogügyletekben, valamint az Ákr. szerinti hatósági eljárásokban. Az országos igazgatót az SZGYF főigazgatója bízza meg és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

Az országos igazgató az OGYSZ szakmai feladatainak ellátását közvetlenül vagy delegáltan az igazgatóhelyetteseken keresztül végzi, az OGYSZ gazdálkodási és üzemeltetési feladatait a gazdasági igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az országos igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egységek és munkatársak

- a) Igazgatói Titkárság,
- b) Belső Ellenőrzési Osztály,
- c) Adatvédelmi tisztviselő,
- d) általános igazgatóhelyettes,
- e) szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes,
- f) gazdasági igazgatóhelyettes,
- g) területi igazgatók

1.1.2 Az országos igazgató feladat- és hatásköre:

Az országos igazgató felelős az OGYSZ feladatainak ellátásáért, az OGYSZ vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és eredményesség

követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső kontrollok, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért.

Az országos igazgató:

- a) előkészíti és a jóváhagyás érdekében benyújtja az SZGYF főigazgatójához az OGYSZ SZMSZ-ét,
- b) gondoskodik az OGYSZ éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról. Jóváhagyja az OGYSZ munkatervét,
- c) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, illetőleg az SZMSZ-ben meghatározott külön szabályzatok elkészítéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról, jelen SZMSZ-ben meghatározott irányítási eszközökkel biztosítja az egységes szakmai és jogi gyakorlat kialakítását,
- d) az OGYSZ költségvetési keretei között gondoskodik a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,
- e) ellátja az európai uniós, nemzetközi és hazai finanszírozású programok megvalósítását,
- f) képviseli az OGYSZ-t annak szervezeti tagsága esetén más személyekkel vagy szervezetekkel, intézményekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni,
- g) olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyhez,
- h) olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi az OGYSZ tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- i) az SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel – a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével – gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- j) felelős a belső kontrollok kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért, valamint az annak részét képező belső ellenőrzésért, kockázatelemzést végez és működteti a kockázatkezelési rendszert,
- k) gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről,

- l) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot, egyes ügykörökben gyakorolt irányítási, döntési, kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, vagy valamely szervezeti egység vezetőjére,
- m) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az OGYSZ valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában, gyakorolja a közalkalmazottak, a munkavállalók és megbízottak irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat, e jogosítványait (vagy annak egy részét) átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a területi igazgatókra vagy más szervezeti egység vezetőjére,
- n) az SZMSZ-ben rögzített hatásköröket az országos igazgató magához vonhatja,
- o) folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol az SZGYF főigazgatójának az OGYSZ működéséről, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv belső ellenőrzésének működtetéséről,
- p) gondoskodik az OGYSZ-t érintő jogszabályi és irányító szervei rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről,
- q) az igazgatóhelyettesek koordinálásával irányítja a TGYSZ-eket,
- r) megbízza a területi igazgatókat, valamint a területi igazgató előterjesztésére – az általános igazgatóhelyettes véleményének kikérésével –, megbízza a területi igazgatóhelyetteseket, illetve visszavonja megbízásukat,
- s) a területi igazgatók javaslata alapján kinevezi vagy megbízza a vármegyei gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetőjét és tagjait, szükség esetén intézkedik a felmentésükről vagy a megbízásuk visszavonásáról,
- t) kiadmányozza az OGYSZ szervezeti egységeinek ügyrendjét,
- u) gondoskodik a közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről, felügyeli az OGYSZ munkatársainak szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési, beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a továbbképzések kezdő és befejező időpontját,
- v) felelős a teljesítményértékelés rendszerének kidolgozásáért és működtetéséért,
- w) javaslatot tesz az ingatlanállomány fejlesztésére,
- x) felelős az OGYSZ-en belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az OGYSZ vagyonának megóvásáért. Intézkedik a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenységének végrehajtásáról, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását,
- y) irányítja az OGYSZ nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését,
- z) biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervezetek és az OKT működési feltételeit.

1.1.3 Az országos igazgató helyettesítése

Az országos igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az országos igazgató helyettesítését szakmai ügyekben a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes látja el. Az OGYSZ működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az országos igazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes, egyéb esetekben az általános igazgatóhelyettes látja el.

Ha az országos igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az országos igazgató feladat- és hatáskörét az általános igazgatóhelyettes gyakorolja. Ha az országos igazgatói és az általános igazgatóhelyettesi tisztség egyidejűleg nincs betöltve, az országos igazgató feladat- és hatáskörét a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes látja el.

1.2 Igazgatóhelyettesek

1.2.1 Az igazgatóhelyettesek

Az országos igazgató tevékenységét általános igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes és szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek közreműködnek a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, az irányítási eszközökben foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az OGYSZ számára jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt kötelezettségek teljesítéséért.

1.2.2 Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatáskörei:

- a) az SZMSZ-ben, illetve az országos igazgató által meghatározottak szerint részt vesznek az OGYSZ vezetésében, felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak ellátásáért, azok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és az irányítási eszközök betartásáért, betartatásáért,
- b) irányítják és koordinálják a működési területükre vonatkozó irányítási eszközök elkészítését, jóváhagyásukat követően gondoskodnak azok rendszeres felülvizsgálatáról,
- c) az országos igazgató által átruházott hatáskörben gyakorolják a munkáltatói jogokat,
- d) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtásához megadják a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást,
- e) az országos igazgató felhatalmazása alapján, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ellátják az OGYSZ képviseletét,
- f) javaslatot tesznek az általuk irányított szervezeti egységek munkatársainak kinevezésére, a kinevezés módosítására, illetve a jogviszony megszüntetésére.

1.3 Általános igazgatóhelyettes

1.3.1 Az általános igazgatóhelyettes jogállása

Az általános igazgatóhelyettest az országos igazgató bízza meg, vonja vissza megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az általános igazgatóhelyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Feladatait az országos igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az általános igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a Jogi Osztály, a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály és a Szervezetfejlesztési és Koordinációs Osztály vezetőjének tevékenységét. Az országos igazgató felügyelete alatt gondoskodik az OGYSZ összehangolt működéséről, folyamatos kapcsolatot tart az OGYSZ szervezeti egységeivel.

1.3.2 Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- a) előkészíti az OGYSZ stratégiai fejlesztési terveit és felügyeli azok végrehajtását,
- b) koordinálja és irányítja az OGYSZ létszám-gazdálkodási stratégiáját és annak megvalósítását,
- c) gondoskodik az OGYSZ ingatlanfejlesztési programjának tervezéséről, előkészíti az OGYSZ szervezeti egységeinek elhelyezési stratégiáját a gazdasági igazgatóhelyetttel együttműködésben,
- d) elkészíti a minőségbiztosítás és minőségfejlesztés szervezetét, technikáját és eljárásrendjét,
- e) az országos igazgató megbízása alapján ellátja az OGYSZ hazai és nemzetközi szakmai képviseletét,
- f) részt vesz az OGYSZ éves költségvetésének elkészítésében,
- g) az országos igazgató irányítása mellett az igazgatóhelyettesekkel és a területi igazgatókkal közreműködve elkészíti az OGYSZ éves munkatervét, valamint a munkatervi feladatok elvégzéséről az éves beszámolót,
- h) biztosítja az OGYSZ jogi feladatainak ellátását,
- i) felügyeli az irányítás eszközeinek elkészítését, aktualizálását, megismertetését,
- j) gondoskodik az irányító szervtől érkező utasítások végrehajtásáról és az irányító szerv felé az OGYSZ-t érintő adatszolgáltatások elkészítéséről,
- k) gondoskodik az OGYSZ titkársági, adminisztrációs, igazgatási és ügyviteli, a sajtóval kapcsolatos feladatainak, valamint a fenntartóváltozással összefüggő feladatok ellátásáról,
- l) koordinálja az OGYSZ működésével összefüggő jogi és humánpolitikai feladatokat,
- m) közreműködik a területét érintő adatszolgáltatási feladatok ellátásában,
- n) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek vezetői megbízására, a vezetői munkakör módosítására, illetve a megbízás visszavonására.

1.3.3 Az általános igazgatóhelyettes helyettesítése

Az általános igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes és a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály vezetőjének együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettest a Jogi Osztály vezetője helyettesíti.

Az OGYSZ-nél az általános igazgatóhelyettesi feladatok ellátására történő megbízás hiányában az általános igazgatóhelyettesi feladatokat a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály vezetője látja el.

1.4 Szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes

1.4.1 A szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes jogállása

A szakmai-koordinációs igazgatóhelyettest az országos igazgató bízza meg, vonja vissza megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Feladatait az országos igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály I.-II. és a Meghallgató és Terápiás Szolgáltatásfejlesztési Munkacsoport, valamint az Országos Örökbefogadási Team vezetőjének tevékenységét, továbbá koordinálja a TGYSZ-ek szakmai munkáját. Az országos igazgató felügyelete alatt az OGYSZ gyermekvédelmi alaptevékenységével összefüggő feladatok és szolgáltatások ellátását koordinálja, szoros együttműködésben a TGYSZ-ekkel.

1.4.2 A szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- a) biztosítja az OGYSZ szakmai irányításához, az egységes intézményi működéshez szükséges szakértelmet és koordinációt,
- b) figyelemmel kíséri az OGYSZ szakmai alaptevékenységét, működését meghatározó jogszabályokat, gondozza az OGYSZ szakmai alaptevékenységére vonatkozó irányítási eszközöket,
- c) eleget tesz az OGYSZ szakmai jellegű adatközlési kötelezettségének,
- d) a területi igazgatókkal egyeztetve és együttműködve ellátja az érintett szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját,
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri az OGYSZ humánerőforrásait, a Központ és a TGYSZ-ek leterheltségét,
- f) előkészíti az országos igazgató szakmai állásfoglalásait,
- g) az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - ga) a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,

- gb) a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatírásban, a pályázatok megvalósításának nyomon követésében, ellenőrzésében,
- h) kapcsolatot tart a TGYSZ-ekkel, közvetíti az országos igazgatói utasításokat és a területi igazgatók jelzéseit,
 - i) folyamatosan vizsgálja az OGYSZ szakmai erőforrásait és javaslatokat fogalmaz meg,
 - j) közreműködik az irányító szervtől érkező utasítások végrehajtásában és az irányító szerv felé az OGYSZ-t érintő adatszolgáltatások elkészítésében,
 - k) gondoskodik az OGYSZ továbbképzési programjainak megvalósításáról,
- l) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek vezetői megbízására, a vezetői munkakör módosítására, illetve a megbízás visszavonására.

1.4.3 A szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes helyettesítése

A szakmai-koordinációs igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály I. vezetője helyettesíti. A szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes és a Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály I. vezetőjének együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettest a Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály II. vezetője helyettesíti.

Az OGYSZ-nél a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettesi feladatok ellátására történő megbízás hiányában a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettesi feladatokat a Szakmafejlesztési és Koordinációs Osztály I. vezetője látja el.

1.5 Gazdasági igazgatóhelyettes

1.5.1 A gazdasági igazgatóhelyettes jogállása

A gazdasági igazgatóhelyettest az SZGYF főigazgatója bízza meg, vonja vissza megbízását és gyakorolja felette az alapvető munkáltatói jogokat. A gazdasági igazgatóhelyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Feladatait az országos igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

1.5.2 A gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

A gazdasági igazgatóhelyettes vezeti és ellenőrzi az OGYSZ gazdasági szervezetét. Közvetlenül irányítja és felügyeli a Gazdasági Osztály és az Üzemeltetési és Működtetési Osztály vezetője tevékenységét, pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol, és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet. A gazdasági igazgatóhelyettes megtervezi, szervezi, összehangolja az OGYSZ gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységeket. Felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó végrehajtási jogszabályokban foglaltak szerinti szabályszerű működés biztosításáért.

Ennek keretében:

- a) biztosítja az OGYSZ éves költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával és szükség szerinti módosításával járó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását, a jóváhagyott előirányzaton belüli operatív gazdálkodást,
- b) felelős a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért,
- c) irányítja a költségvetés tervezéssel kapcsolatos tevékenységet,
- d) gondoskodik a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáról,
- e) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a beszerzési, közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátását,
- f) koordinálja a szervezeti egységek stratégiai elemzési tevékenységét,
- g) irányítja, ellenőrzi az OGYSZ költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó, valamint egyéb kötelezően előírt beszámolási feladatok és adatszolgáltatások teljesítését, felelős a költségvetési beszámoló szabályszerű elkészítéséért,
- h) biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési tevékenységeket,
- i) felelős az állami vagyonkezeléshez kapcsolódó feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért, valamint az üzemeltetéssel és fenntartással járó feladatok ellátásáért,
- j) a munkaügyi feladatok számviteli és pénzügyi vonatkozású szakmai irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- k) kidolgozza, illetve szükség szerint a változásoknak megfelelően módosításra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozást és gondoskodik annak betartásáról,
- l) gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi a szervezeti egységek által elkészített irányítási eszközöket,
- m) előkészíti az országos igazgató döntési hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági, műszaki szakterületet érintő egyedi ügyeket,
- n) gondoskodik a gazdasági, műszaki jogszabályok, előírások, rendelkezések betartásáról, felügyeli az OGYSZ beruházási és felújítási feladatait,
- o) koordinálja az OGYSZ fejlesztéseinek az európai uniós támogatásokkal összefüggő feladatai ellátását, felügyeli az európai uniós támogatással megvalósuló operatív programok gazdasági, számviteli megvalósítását,
- p) gondoskodik a gazdasági szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
- q) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek vezetői megbízására, a vezetői munkakör módosítására, illetve a megbízás visszavonására.

1.3.3 A gazdasági igazgatóhelyettes helyettesítése

A gazdasági igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Osztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a gazdasági igazgatóhelyettest az Üzemeltetési és Működtetési Osztály vezetője helyettesíti.

Az OGYSZ-nél a gazdasági igazgatóhelyettesi feladatok ellátására történő megbízás hiányában a gazdasági igazgatóhelyettesi feladatokat a Gazdasági Osztály vezetője látja el.

1.6 A Központ osztályvezetői

1.6.1. A Központ osztályvezetői jogállása

A Központ szervezeti egységeit osztályvezető irányítja. Az osztályvezetőket az országos igazgató bízza meg, vonja vissza megbízásukat. Az osztályvezető vezetői beosztású közalkalmazott. Az osztályvezető felett a munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, illetmény megállapítása, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása kivételével – a szervezeti egység irányítását ellátó vezető gyakorolja.

1.6.2 A Központ osztályvezetői feladat- és hatásköre

- a) felelős a szervezeti egység működéséért, megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését, munkájáról beszámol az irányítását ellátó vezetőnek,
- b) biztosítja a szervezeti egységen belül a belső tájékoztatást, információáramlást,
- c) biztosítja az erőforrások hatékony felhasználását,
- d) javaslatot tesz a szervezeti egység éves munkatervére és szakmai beszámolójára,
- e) gondoskodik a szervezeti egységhez beosztott munkatársak munkaköri feladatainak ellátásáról, biztosítja munkafeltételeiket, irányítja a szakmai munkájukat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, gondoskodik az OGYSZ irányítási eszközeinek a munkatársakkal történő megismertetéséről,
- f) javaslatot tesz a szervezeti egységet érintően a munkatársak foglalkoztatásáról, valamint a bér- és munkaügyeket érintően,
- g) javaslatot tesz a szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, elősegíti a szervezeti egység feladatainak eredményes ellátását, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

1.6.3 A Központ osztályvezetőinek helyettesítése

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szervezeti egység ügyrendjében megjelölt munkatárs helyettesíti.

2. A TGYSZ vezetői

2.1 Területi igazgatók

2.1.1 A területi igazgatók jogállása

A TGYSZ-ek élén területi igazgató áll. A területi igazgatót az országos igazgató bizza meg, vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatát az országos igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A területi igazgató vezető beosztású közalkalmazott.

A területi igazgató felelős a TGYSZ tevékenységi körébe tartozó szakmai feladatok jogszerű ellátásáért.

A területi igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztályvezetők munkáját.

2.1.2 A területi igazgatók feladat- és hatásköre

- a) felelős a TGYSZ működéséért, gondoskodik a TGYSZ működésére vonatkozó jogszabályok és irányítási eszközök végrehajtásáért,
- b) előkészíti a TGYSZ ügyrendjét,
- c) a kiadmányozási szabályzatban és a TGYSZ ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- d) elkészíti a TGYSZ éves munkatervét és munkabeszámolóját és véleményezésre megküldi azt az OGYSZ általános igazgatóhelyettese részére, az éves munkaterv jóváhagyását követően vezeti, koordinálja és ellenőrzi a TGYSZ szakmai feladatainak ellátását, ennek során utasításokat ad ki,
- e) javaslatot tesz a TGYSZ működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, elősegíti a TGYSZ feladatainak eredményes ellátását, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, teljesíti a TGYSZ működését érintő adatszolgáltatást,
- g) javaslatot tesz a TGYSZ költségvetési keretére,
- h) a TGYSZ költségvetési keretének jóváhagyását követően annak terhére külön szabályzatban foglaltak szerint kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- i) a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását és megszüntetését, illetve a vezetői megbízást és annak visszavonását érintő döntések előkészítése érdekében javaslatot tesz az országos igazgatónak,

- j) javaslatot tesz az országos igazgatónak a vármegyei gyermekvédelmi szakértői bizottság vezetőjére és tagjaira, szükség esetén kezdeményezi felmentésüket, vagy megbízásuk visszavonását,
- k) meghatározza a TGYSZ munkatársainak munkakörét, beosztását, feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások és minősítések elkészítéséről,
- l) javaslatot tesz az országos igazgatónak a TGYSZ igazgatóhelyettesi és osztályvezetői megbízására,
- m) gondoskodik a munkaterv teljesítésének feltételeiről, ennek során a munkatársak megfelelő munkakörülményeinek megteremtéséről és a munkavédelmi előírások megtartásáról,
- n) gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról,
- o) gondoskodik arról, hogy a munkatársak megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és irányítási eszközöket, elősegíti a TGYSZ-en, valamint az OGYSZ-en belül a belső tájékoztatást, információáramlást,
- p) a Központtal együttműködve közreműködik a munkatársak szakmai továbbképzésében,
- q) javaslatot tesz a TGYSZ munkatársainak bér - és munkaügyeire, valamint a szociális ügyek intézésére és a jutalmazásokra,
- r) gondoskodik a TGYSZ ügyviteli, iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatainak ellátásáról,
- s) a peres és nem peres jogi ügyek kivételével ellátja a TGYSZ képviselőt természetes és jogi személyekkel szemben, ennek keretében — külön szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével — a TGYSZ vonatkozásában megállapodásokat és szerződéseket köthet,
- t) együttműködik a fővárosi és vármegyei gyermekvédelmi, szociális és köznevelési intézményekkel, más TGYSZ-ekkel, az országos szakmai szervezetekkel, ellátja a TGYSZ nemzetközi kapcsolatainak szervezését és intézését,
- u) feladatainak ellátása során együttműködik a szakmai és munkavállalói érdekképviselőkkel,
- v) részt vesz és képviseli a TGYSZ-t az Országos Igazgatói Értekezleten.

2.1.3 A területi igazgatók helyettesítése

A területi igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a TGYSZ ügyrendjében meghatározottak szerint, az ott kijelölt szervezeti egység vezetője, mint területi igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha a területi igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a területi igazgató feladat- és hatáskörét a TGYSZ ügyrendjében meghatározottak szerint, az ott kijelölt szervezeti egység vezetője, mint területi igazgatóhelyettes gyakorolja.

2.2 A TGYSZ osztályvezetői

2.2.1 A TGYSZ osztályvezetőinek jogállása

A TGYSZ-ek szervezeti egységeit (szolgálatait, befogadó gyermekotthonait) osztályvezető irányítja. Az osztályvezetőket a területi igazgató javaslatának figyelembevételével az országos igazgató bízta meg, vonja vissza megbízásukat. Az osztályvezető felett a munkáltatói jogokat – a vezetői megbízás, annak visszavonása, a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, illetmény megállapítása, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása kivételével – a területi igazgató gyakorolja.

2.2.2 A TGYSZ osztályvezetőinek feladat és hatásköre

- a) a TGYSZ osztályvezetői nem minősülnek az OGYSZ intézményén belüli munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetőjének
- b) felelős a szervezeti egység működéséért, megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátását, a szervezeti egység ügyviteli működését, munkájáról beszámol az irányítását ellátó vezetőnek,
- c) biztosítja a szervezeti egységen belül a belső tájékoztatást, információáramlást,
- d) biztosítja az erőforrások hatékony felhasználását,
- e) javaslatot tesz a szervezeti egység éves munkatervére és szakmai beszámolójára,
- f) gondoskodik a szervezeti egységhez beosztott munkatársak munkaköri feladatainak ellátásáról, biztosítja munkafeltételeiket, irányítja a szakmai munkájukat, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, gondoskodik az OGYSZ irányítási eszközeinek a munkatársakkal történő megismertetéséről,
- g) javaslatot tesz a szervezeti egységet érintően a munkatársak foglalkoztatásáról, valamint a bér- és munkaügyeket érintően,
- h) javaslatot tesz a szervezeti egység működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális, stratégiai és egyedi kérdésekben, elősegíti a szervezeti egység feladatainak eredményes ellátását, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

3. Adatvédelmi tisztviselő

3.1 Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) meghatározott feladatok végrehajtása, az információs

önrendelkezési jogok érvényesítése, valamint 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 szóló 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) meghatározott feladatok végrehajtása, a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségei teljesítésének elősegítésére, az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására az országos igazgató adatvédelmi tisztviselőt nevez ki. Az adatvédelmi tisztviselő — a jogszabályban meghatározott feladatkörét érintően — közvetlenül az országos igazgató irányítása alatt áll, neki tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható.

3.2 Az adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatásköre:

- a) az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott feladatokat végrehajtja, elősegíti a személyes adatok védelme érdekében az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,
- b) elősegíti az Infotv-ben meghatározott feladatok végrehajtását, az információszabadsághoz való jogok érvényesülésének érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,
- c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- d) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- f) kiadásra előkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- g) intézi a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos tennivalókat,
- h) kiadásra előkészíti a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésre, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzatot,
- i) követi a vonatkozó szabályzási környezet változásait, valamint előterjeszti az f) és a h) pont szerinti szabályzatok felülvizsgálatára vonatkozó javaslatait,
- j) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi incidensekről,

- k) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- l) információt gyűjt az adatkezelési tevékenység meghatározása érdekében,
- m) elemzi és értékeli az adatkezelési tevékenység megfelelőségét, tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt és ajánlásokat készít az OGYSZ részére adatkezelő tevékenységével összefüggésben.

4. Munkatársak

4.1. Az ügyintéző munkatársak

A szakmai és az egyéb munkakörben foglalkoztatott ügyintéző munkatárs a jogszabályok, az irányítás eszközei és az ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi a szervezeti egység ügyrendjében foglalt munkamegosztás alapján a kinevezési okmányában, illetve a munkaköri leírásában meghatározott, valamint felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat, továbbá felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

4.2. A fizikai alkalmazott munkatársak

A fizikai alkalmazott munkatárs feladatait a munkaköri leírásában előírtak, valamint a felettes vezető által kiadott utasítások alapján látja el. A fizikai alkalmazottak foglalkoztatására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) az irányadó.

V. Fejezet

AZ OGYSZ MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A működés általános szabályai

Az OGYSZ működését a hatályos jogszabályok, valamint az OGYSZ irányítási eszközei határozzák meg.

A munkatársak feladatait a kinevezési okmány, a munkaszerződés, illetve a munkaköri leírás határozza meg. A kinevezési okmány, a munkaszerződés, illetve a munkaköri leírás tartalmazza:

- a) az ellátandó feladatokat és hatásköröket,
- b) a feladat ellátásáért járó munkabért, illetményt,
- c) a munkavégzés helyét,
- d) az alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
- e) a munkakörre vonatkozó előírásokat,
- f) a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,

- g) a helyettesítés rendjét,
- h) az esetleges kiadmányozási jogot.

Az ügyintézés során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével, a szolgálati út betartása minden munkatársnak kötelező.

2. Értekezletek

Az OGYSZ értekezletei a résztvevők személyes jelenlétével, vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével kerülnek megtartásra. Az elektronikus hírközlő eszközök használatával kapcsolatos szabályokat az értekezlet összehívásáért felelős vezető határozza meg az OGYSZ vonatkozó szabályzataival és az országos igazgatói utasításokkal összhangban.

2.1 Országos igazgatói értekezlet (Operatív Tanács)

Az országos igazgató általános egyeztető fóruma. Havi egy alkalommal ülésezik, azonban szükség szerint az országos igazgató bármikor összehívhatja.

Az országos igazgatói értekezlet állandó résztvevői: az országos igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, a területi igazgatók és az OGYSZ osztályvezetői. Az értekezleten az országos igazgató által meghívott más személyek is részt vehetnek.

Az országos igazgatói értekezlet feladatkörét és működési rendjét az országos igazgató határozza meg.

Az országos igazgatói értekezletekről emlékeztető készül, amelyet az országos igazgató hagy jóvá és az értekezlet résztvevői kapnak meg. Az értekezlet lebonyolításáért és az emlékeztető elkészítéséért az Igazgatói Titkárság felelős.

Az országos igazgatói értekezletek főbb napirendi pontjairól, valamint az értekezleten elhangzottakról a meghívott vezetők kötelesek tájékoztatni a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetőit.

Az országos igazgatói értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az országos igazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. Az országos igazgatói értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról az országos igazgatói értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése az adott döntéssel érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.

2.2 OGYSZ összmunkatársi értekezlet

Az OGYSZ összmunkatársi értekezletét szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal az országos igazgató hívja össze az OGYSZ tevékenységének meghatározó — szakmai, gazdálkodási, szervezeti és működési — kérdéseit érintő ügyekben tájékoztatás és konzultáció céljából.

Az OGYSZ összmunkatársi értekezleten az OGYSZ valamennyi munkatársa részt vesz. A részvétel — az értekezletet összehívó igazgatói utasítás eltérő rendelkezésének hiányában kötelező.

Az értekezletről emlékeztető készül. Az értekezlet lebonyolításáért és az emlékeztető elkészítéséért az Igazgatói Titkárság felelős.

2.3 TGYSZ összmunkatársi értekezlet

A TGYSZ összmunkatársi értekezletet a területi igazgató hívja össze a TGYSZ tevékenységét érintő ügyekben évente legalább egy alkalommal.

A TGYSZ összmunkatársi értekezlet résztvevői a területi igazgató és a TGYSZ munkatársai. Az értekezleten az országos igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes is részt vehet.

Az értekezletről emlékeztető készül, amelynek elkészítéséért, illetve az értekezlet lebonyolításáért a területi igazgató a felelős. Az emlékeztetőt 10 napon belül meg kell küldeni az általános igazgatóhelyettesnek.

2.4 Gazdasági értekezlet

A gazdasági értekezlet az OGYSZ egységes gazdálkodási rendjét biztosító munkaértekezlet, mely szükség szerint ülésezik.

A gazdasági értekezletet a gazdasági igazgatóhelyettes vezeti, tagjai a Gazdasági Osztály, valamint az Üzemeltetési és Működtetési Osztály vezetője. A gazdasági értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.

A gazdasági értekezlet napirendjét a gazdasági igazgatóhelyettes határozza meg. Napirend felvételét a gazdasági értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.

A gazdasági értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése a Gazdasági Osztály munkatársai közül a gazdasági igazgatóhelyettes által kijelölt munkatárs feladata. Az értekezletről készült emlékeztetőt az értekezlet résztvevői kapják meg.

A gazdasági értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a gazdasági igazgatóhelyettes döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. A gazdasági értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról a gazdasági értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése az adott döntéssel érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.

2.5 TGYSZ igazgatói értekezlet

A TGYSZ igazgatói értekezlet a TGYSZ feladatkörébe tartozó ügyekben az operatív feladatok áttekintését szolgálja. TGYSZ igazgatói értekezlet tartására a TGYSZ ügyrendjében meghatározottak szerinti gyakorisággal kerül sor.

A TGYSZ igazgatói értekezletet a területi igazgató vezeti, tagjai a TGYSZ szervezeti egységeinek vezetői, továbbá a TGYSZ ügyrendjében megjelölt személyek.

A TGYSZ igazgatói értekezlet napirendjét a területi igazgató határozza meg. Napirend felvételét a TGYSZ igazgatói értekezlet tagjai is kezdeményezhetik. A TGYSZ igazgatói értekezleten elhangzottakról emlékeztető készül, melyet a területi igazgató által kijelölt TGYSZ munkatárs készít el, és azt az értekezlet résztvevői kapják meg.

A TGYSZ igazgatói értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a területi igazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. A TGYSZ igazgatói értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról a TGYSZ igazgatói értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése az adott döntéssel érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.

3. Munkacsoportok

Az országos igazgató, illetve a TGYSZ-eket érintően a területi igazgató elrendelése alapján állandó vagy eseti munkacsoport hozható létre a szakmai-stratégiai, jogi, szabályozási, gazdálkodási, pályázati vagy más, több osztályt, vagy TGYSZ-t, illetve szakszolgáltatási területet érintő meghatározott feladat ellátására. A munkacsoport célja meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatot felvázolása, kidolgozása.

A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait – ideértve a titkársági feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet –, feladatkörét, céljait, valamint – ha szükséges – a működéséhez rendelt anyagi forrásokat. A munkacsoport működéséhez szükséges anyagi forrás rendelkezésre bocsátásához a gazdasági igazgatóhelyettes előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért és ellenőrzéséért a munkacsoport kijelölt vezetője felelős.

A munkacsoport – létrehozásának megfelelően – véleményező, javaslattételi és döntés- előkészítő feladatokat lát el.

A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.

4. Kapcsolattartás, képviselet

Az OGYSZ munkatársai szakmai munkájuk és feladatkörük részeként jogosultak külső szervezetekkel, illetve külső szervezeteknél dolgozó szakemberekkel kapcsolatba lépni, részükre információt szolgáltatni, tőlük információt kérni. Ezen tevékenységük azonban nem lehet ellentétes az OGYSZ gazdasági és szakmai érdekeivel, az általuk kért, illetve szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes az OGYSZ tevékenységére irányadó, nemzetközileg elfogadott etikai kódex előírásaival. E kapcsolatok során a kapcsolattartók nem vállalhatnak sem anyagi, sem szakmai természetű elkötelezettséget az OGYSZ nevében, és nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.

Az OGYSZ magasabb vezetői beosztású közalkalmazottja által adott sajtónyilatkozatokhoz az országos igazgató előzetes engedélye szükséges. Nem vonatkozik az engedélykérés a munkatárs közalkalmazotti jogviszonyától függetlenül – az érintettek a tudományos közélet önálló résztvevőjeként – tett tudományos vonatkozású nyilatkozataira.

Az igazgatóhelyettesek és a területi igazgatók az országos igazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátják az OGYSZ hazai és nemzetközi szakmai képviseletét. A gazdasági igazgatóhelyettes a gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az országos igazgató megbízása alapján az OGYSZ képviseletét.

A kapcsolattartási joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért a jogviszonyukra irányadó hátrányos jogkövetkezmények szerinti felelősséggel tartoznak.

Az OGYSZ egész szervezetét érintő ügyekben az országos igazgató, igazgatóhelyettesek vagy az országos igazgató által megbízott személy, a TGYSZ-t általában érintő ügyekben az országos igazgató, az igazgatóhelyettesek, a területi igazgató vagy a nyilatkozatra jogosult által megbízott személy jogosult nyilatkozattételre. A nyilatkozó köteles az OGYSZ jó hírnevét megővni.

A fentiek kivételével az OGYSZ munkatársai külön felhatalmazás hiányában a nyilvánosság számára az OGYSZ ügyeiben nem jogosultak nyilatkozni.

5. Költségvetés tervezése és beszámoló készítése

Az OGYSZ éves költségvetése a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint a BM és az SZGYF által közölt adatok és útmutatók szerint készül.

A gazdasági igazgatóhelyettes az országos igazgató iránymutatása szerint felelős a költségvetés elkészítéséért. A költségvetési dokumentumon az országos igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes aláírási jogukat együttesen gyakorolják.

A gazdasági igazgatóhelyettes a költségvetés tervezése során a költségvetés tervezett bevételeihez és kiadásaihoz meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő követelményeket, előfeltételeket, módszertani előírásokat, a tervezés eljárási teendőit.

A Központ és a TGYSZ-ek a fentiek alapján megtervezik mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek

- az ellátandó közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak, vagy a vagyonnal, eszközök hasznosításával függnék össze.

Az OGYSZ költségvetésének készítéséhez a területi igazgató a TGYSZ munkatervének ismeretében javaslatot készít és annak szöveges indoklását is megküldi az országos igazgató részére.

A költségvetési beszámoló elkészítéséért a vonatkozó jogszabályokban, valamint az irányító szerv utasításaiban meghatározott módon, tartalommal, határidővel, a gazdasági igazgatóhelyettes felelős. A költségvetési beszámoló kiadmányozására az országos igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttesen jogosult.

6. Szakmai munkaterv

Az OGYSZ szervezeti egységei a szakmai munkát az OGYSZ éves munkaterve szerint végzik.

A munkatervre a szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján a feladatkörben illetékes igazgatóhelyettesek és a területi igazgatók tesznek javaslatot. A munkatervet az általános igazgatóhelyettes állítja össze, melyet az igazgatóhelyettesek és a területi igazgatók egyetértését követően az országos igazgató hagy jóvá, és terjeszti fel az SZGYF főigazgatója részére elfogadásra.

A munkaterv kötelező tartalmi elemei:

- a) a tárgyidőszakra vonatkozó prioritások,
- b) az elvégzendő feladatok, amelyekben az országos igazgató döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
- c) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység megnevezése,
- d) a feladat végrehajtásának határideje.

7. Szakmai beszámoló

A szakmai munkatervvel összhangban elvégzett feladatokról a szervezeti egységek szakmai beszámolót készítenek a tárgyévet követő év február 28. napjáig, melyek alapján az OGYSZ éves szakmai beszámolóját az általános igazgatóhelyettes március 15. napjáig állítja össze és az országos igazgató hagyja jóvá.

Az OGYSZ éves beszámolóját az országos igazgató terjeszti fel az SZGYF főigazgatója számára elfogadásra.

8. Kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

Az OGYSZ vezetőinek és munkavállalóinak kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési jogkörét külön szabályzat tartalmazza.

9. Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

Az OGYSZ vonatkozásában általános kiadmányozási joggal az országos igazgató rendelkezik. A TGYSZ-ek által ellátott feladatok tekintetében a területi igazgató rendelkezik kiadmányozási joggal. A kiadmányozásra jogosult vezető a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban, illetve a szervezeti egység ügyrendjében szabályozott módon átruházhatja a kiadmányozási jogot. A gyermekvédelmi gyám gyámi munkaköréből kifolyólag saját nevében jogosult eljárni, aláírni és jogosult az OGYSZ (gyámi) bélyegzőjének használatára.

A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz.

Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tény, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül a munkatárs részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.

Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról egyéb irányítási eszköz rendelkezik.

10. Utasítási jog gyakorlásának szabályai

Az OGYSZ-en belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

Az OGYSZ szervezeti egységének vezetője az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa részére adhat utasítást.

A vezetőtől kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott vezető

egyértéket telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy ha erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

Az országos igazgatótól közvetlenül kapott utasítás végrehajtását is – ha az országos igazgató kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

11. Munkáltatói jogkör gyakorlása

11.1 Munkáltatói jogok gyakorlásának általános szabályai

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozására a Kjt., valamint az Mt. szabályai az irányadóak. Az országos igazgató közvetlenül gyakorolja az igazgatóhelyettesek, a területi igazgatók, az Igazgatói Titkárság vezetője, a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője, az adatvédelmi tisztviselő felett a munkáltatói jogokat.

Az országos igazgató gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat az OGYSZ munkatársai felett.

Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló ezen munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát az igazgatóhelyettesekre, valamint a területi igazgatókra átruházhatja.

Az országos igazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását az igazgatóhelyettesekre a területi igazgatókra és az osztályvezetőkre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

11.2 Alapvető munkáltatói jogok

A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:

- a) vezetői megbízás, annak visszavonása,
- b) jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése,
- c) munkabér, illetmény megállapítása,
- d) hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása,
- e) összeférhetetlenség megállapítása.

12. Ügyintézés szabályai

12.1 Ügyintézési határidő

Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a szervezeti egység ügyrendje, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.

Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időtartamáról tájékoztatja felettesét. Ilyen esetben az illetékes felettes

vezető a továbbiakra nézve döntést hoz és útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

12.2 Az ügyintézés általános szabályai

A szervezeti egység munkatársa köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárni.

13. Munkavégzés rendje

13.1 Munkavégzés szabályai

Az OGYSZ munkatársainak kötelezettsége és joga az SZMSZ-ből következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

Az OGYSZ minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

13.2 Együtműködési kötelezettség

Az OGYSZ szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó munkatársak tevékenységük során együtműködésre, közreműködésre kötelezettek.

Az egyeztetés, illetve az együtműködés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, akinek az adott ügy (feladat) a hatáskörébe (feladatkörébe) tartozik.

Ha az együtműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek, illetve azok vezetői között a véleményeltérés nem oldható fel, akkor haladéktalanul a közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

13.3 A munkavégzés irányítása

Az OGYSZ-nél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Kjt., az Mt., valamint az irányítási eszközökben foglaltak az irányadók.

A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységen belül a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével állapítja meg a munkatársak feladatait és köteles azok betartásának ellenőrzésére.

Az OGYSZ munkatársát közvetlen felettes vezetője, az országos igazgató közvetlen alárendeltségében működő személyeket e feladatkörükben az országos igazgató irányítja. Az OGYSZ ügymenetében kiadott munkatársi aláírás, szignálás, a feladat- és hatáskörbe tartozóan a

kinevezési okmányban, illetve munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.

Az OGYSZ szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodni kell minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről. A helyettesítésről a munkatársak közvetlen vezetője gondoskodik.

14. Az ellenőrzés rendszere

Az OGYSZ ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, a nyomonkövetési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az országos igazgató felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszeren belül a kontrollkörnyezet része az ellenőrzési nyomvonal, amely kiterjed az OGYSZ teljes feladatellátására, tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, lehetővé téve azok nyomon követését, utólagos ellenőrzését, a hibás működés és a hozzá tartozó felelős beazonosítását.

Az ellenőrzési nyomvonal az OGYSZ működésének javítását célzó minőségbiztosítás egyik eszköze. A belső kontrollrendszeren belül az információs és kommunikációs rendszer részét képezik a vezetői értekezletek, a jelentések, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring-alrendszerek.

Az OGYSZ ellenőrzési nyomvonalát és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség


Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) pontjának 3. pontja, továbbá a 3. § (1) bekezdés b), c) és e) pontjai alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- a) országos igazgató,
- b) igazgatóhelyettesek,
- c) területi igazgatók és helyetteseik,
- d) osztályvezetők,
- e) pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatársak,
- f) közbeszerzési munkatársak,
- g) belső ellenőrök,
- h) a felsoroltakon kívül jogszabály alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső munkakörökben foglalkoztatott munkatársak.

VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉS


A szervezeti egységek ügyrendje az SZMSZ hatálybalépésével egy időben felülvizsgálatra kerül.

Debrecen, 2023. április 3.


.....
országos igazgató

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében fenntartói feladat- és jogkörben eljárva — a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Budapest, 2023. április 26.


.....
19.

Sidlovics Ferenc
főosztályvezető
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Gyermekvédelmi Intézményirányítási
Főosztály

