



## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Gólyafészek Bölcsőde

#### Ráckeve



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Gólyafészek Bölcsőde – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

**Az intézmény PIR. azonosítója:** 687119

### I.

#### Általános rendelkezések

##### 1.A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

##### 2.Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

bölcsődébe járó gyermekek közösségére  
gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre  
bölcsőde alkalmazotti közösségére  
az engedéllyel benntartózkodókra

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

##### 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

##### 3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## II. ALAPÍTÓ OKIRAT

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

*1.1. A költségvetési szerv megnevezése:* Gólyafészek Bölcsőde

*1.2. A költségvetési szerv székhelye:* 2300 Ráckeve Gábor Áron út 19.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

*2.1. Alapításának dátuma:* 1972. október 1.

*2.2. Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:*

Ráckeve Város Önkormányzata

2300 Ráckeve Szent István tér 4.

A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése: Területi Bölcsőde 1953-1956-ig

Székhelye: 2300 Ráckeve Molnár u. 20.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

*3.1.1. A költségvetési szerv irányító szerve:* Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testülete

*3.1.2. Székhelye:* 2300 Ráckeve, Szent István tér 4.

*3.2. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:* Ráckeve Város Önkormányzata

*Székhelye:* 2300 Ráckeve Szent István tér 4.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

*4.1. A költségvetési szerv közfeladata:*

Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI, törvény 42.§-a alapján ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását nevelését, valamint a 21.§-a alapján gyermekétkeztetést biztosít.

*4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:*

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

*4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

Az intézmény feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint a kisgyermekek egyéni fejlettségének megfelelő testi, szellemi fejlődését elősegítő nevelés.

Asztma megelőzése és gyógyítása céljából só szoba használata és hasznosítása. Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetés biztosítása.

**4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	<b>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</b>
2	104031	<b>Gyermekek bölcsődei ellátása</b>
3	104035	<b>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</b>
4	104036	<b>Munkahelyi étkeztetés bölcsődében</b>

**4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Ráckeve és igény szerint , a férőhelyszám függvényében Szigetszentmárton, Szigetbecse, Kiskunlacháza, Szigetcsép, Dömsöd települések közigazgatási területe.

**5. A költségvetési szerv szervezete és működése****5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve ( képviselő –testület )- a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992.évi XXXIII. törvény 20/A.§-a , figyelembe vételével- a közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg.

Az egyéb munkáltatói jogokat Ráckeve város polgármestere gyakorolja.

**5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992.XXXIII. törvény
2	a magyar munkajog hatálya alá tartozó munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi I. törvény
3	megbízásos	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

**Felügyeleti és irányító szerve:** Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

**Szakmai felügyeleti szerve:** Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály

Bölcsődei Módszertani Szervezet

PMKH Ráckevei Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete

( 15/1998. (IV.30.) N.M. rendelet 47§ ) (3) A bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal végzi. A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezetet vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

**Gazdasági jogköre:** A költségvetési szerv vezetője a bölcsődevezető, aki teljes jogkörben képviseli az intézményt, pénzügyi gazdasági feladatait Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda segítségével látja el.

**Az Intézmény működésének forrásai:**

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás
- térítési díjból származó bevételek

A Gólyafészek Bölcsőde éves költségvetését, térítési díjait Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg és fogadja el, szükség esetén módosítja.

**Kinevezési rend:** Az intézmény vezetőjét Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő Testülete, határozott időre, öt évre, nyilvános pályázati eljárás útján bízza meg.

A dolgozók kinevezését a bölcsődevezető saját hatáskörben gyakorolja.

### III. Az Intézmény alaptevékenysége

#### Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI, törvény ( továbbiakban Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények , valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben (továbbiakban NM rendelet) foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásnak a feladata s gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító intézmény.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A Gyvt. 42. A§ (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A bölcsődei ellátás keretében – külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján – fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt a gondozásban.

A bölcsőde alapfeladata a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az intézmény biztosítja a nevelés- gondozás feltételeit, így különösen:



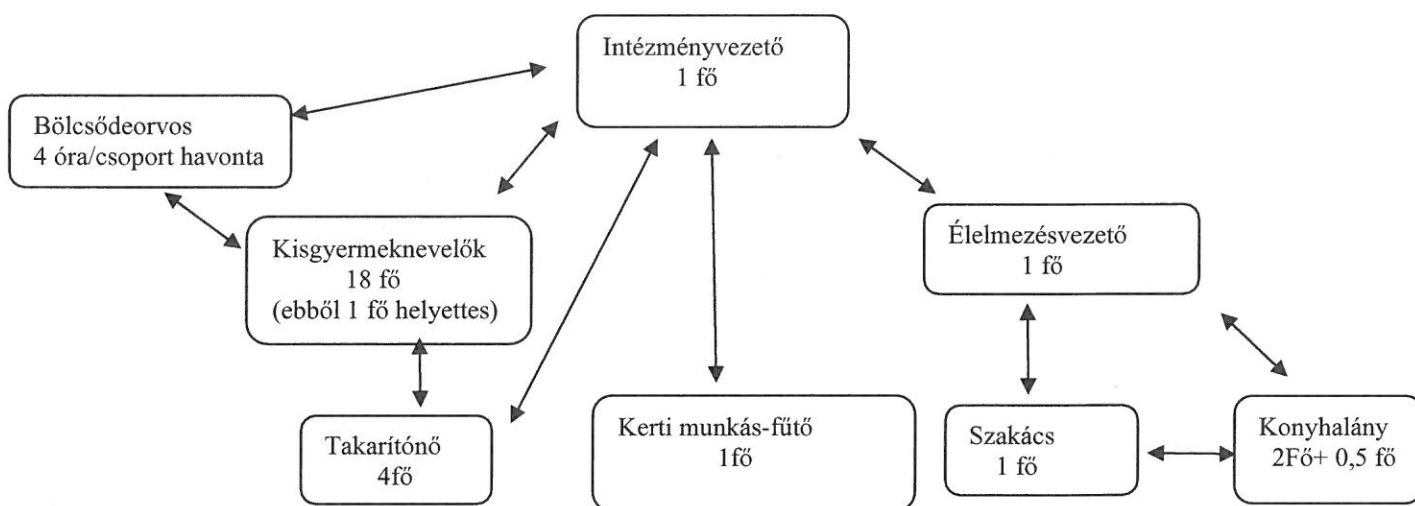
- a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- megfelelő textiliát és bútorzatot,
- játéktevékenység feltételeit,
- az egyéni bánásmódot, egyénre szabott nevelést,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést,
- szakszerű nevelést, gondozást és egészségügyi ellátást.

Az intézmény a szakmai munkáját a bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramjával összhangban kidolgozott saját szakmai program alapján végzi.

### Az intézmény feladata

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek, az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

### III. Az intézmény szervezeti felépítése



A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll, munkáját a vezető helyettes segíti

Három gondozási egység, ahol az alapellátás működik

Az intézmény ellátási kötelezettsége Ráckeve Város közigazgatási területe, Kiskunlacháza, Dömsöd, Szigetbecse, Szigetszentmárton, Szigetcsép.

### ***Általános alapelvek***

Minden bölcsődei dolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. Belsőleg elkötelezett arra, hogy tudását, szakértelmét jól és jó célokért hasznosítja. A szakmai, törvényi elvárások betartását kötelességének érzi.

A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet, tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei, szükségletei, kompetenciája iránt.

### ***Az intézmény élén az intézményvezető áll.***

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek:

- Kisgyermeknevelők
- Élelmezésvezető
- Szakács
- kiegészítők (bölcsődei dajka, konyhai kiegészítő)

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

## **A bölcsőde vezetése**

### **Az intézményvezető- Magasabb vezető**

A bölcsődevezető munkáját az Önkormányzat ellenőrzi, értékeli.

A vezető személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját, a helyettes segítségével.

Meghatározza a dolgozók munkakörét és munkarendjét, és folyamatosan ellenőrzi.

Feladata a működés, tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, a dolgozók munkaköri leírásának az elkészítése.

Jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése. Szabadság betegszabadság betegállomány dokumentálása.

Munkáltatói jogkört gyakorol, a megadott létszámkerethez.

Irányítja és szervezi a csoportok munkáját.

A kezdő kisgyermeknevelők betanítását és gyakorlati idejét felügyeli.

A kötelező továbbképzésre tervet készít.

Elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, vezeti az előírt dokumentációt

Tájékoztatást ad az intézmény szolgáltatása iránt érdeklődőknek.

Felelős a bölcsőde működési feltételeinek meglétéért, szakmai munka magas szintű ellátásáért.

A kormány 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 1.§ a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást (a továbbiakban együtt: igénybevevői nyilvántartás) rendeli el.

A rábízott intézményi vagyonnal gazdálkodik.

Gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, felújításáról, a bölcsőde tisztítási rendjéről.

Az éves költségvetési tervet előkészíti, végrehajtja, és erről beszámol. Gazdasági ügyekben kapcsolatot tart a VIGI vezetőjével.

A főzökonyha működtetéséért és a közegészségügyi szabályok betartásáért.

Betartja és betartatja, az intézményre vonatkozó törvényeket, ágazati szabályokat, helyi rendeleteket.

Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.

Segíti a külső szakértő tevékenységét, iratokat előkészíti.

A vezetésben fennálló felelősségét, kártérítését, képviseleti és döntési jogkörét a Gyermekvédelmi Törvény, az Államháztartási és Számviteli Törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve, valamint annak végrehajtási utasítási rendeletei, továbbá a Szervezeti és Működési szabályzata határozza meg.

#### **Helyettesítési rend:**

A költségvetési szerv vezetőjének távolléte esetén, aláírási joggal, és a helyettesítőként teljes döntési jogkörrel felruházott, meghatalmazott kisgyermeknevelő a felelős.

#### **A bölcsőde dolgozói:**

Elsődleges feladatuk a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás a kreativitás és az önállóság alakulását segíteni.

Munkakörüket, munkaköri leírásukat a vezető határozza meg.

A dolgozók eleget tesznek adminisztratív kötelezettségeiknek.

Szakszerűen és pontosan, a legjobb tudásuk szerint végzik a rájuk bízott feladatot.

Gondoskodnak a higiénés követelmények betartásáról, feladatuk biztonságos végzéséről.

Jó kapcsolatot tartanak a szolgáltatást igénybevevőkkel.

Továbbképzéseken részt vesznek, tudásukat, ismereteiket öntevékeny módon is gyarapítják.



A dolgozók személyre szabott felelősségi körét, feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 4.Élelmezési ellátás

A bölcsődei élelmezés biztosítja az ellátottak részére az étkezést.

Feladata

- a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elvek figyelembevétele,
- a mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű ételek elkészítése jogszabályban foglaltak szerint,
- betartani a biztonságos és higiénés követelmények (HACCP) előírásait,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal készült és élvezhető ételek készítése

### IV. Képzés, továbbképzés

Minden dolgozónak joga van önmagát tovább képezni. Ha a képzés az intézmény érdekeivel egyezik, akkor azt a lehetőségekhez képest támogatjuk. .A szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993.évi III.törv. 92 / d § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat.

7/2018. (II. 5.) EMMI rendelet számos változást hozott a szociális szakmai továbbképzési rendszerben.

A módosítás érintette a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendeletet , a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendeletet, illetve az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendeletet.

A továbbképzési időszak tartama **négy évre változik.**

Kötelező továbbképzés	Munkakörhöz kötött továbbképzés	Választható továbbképzés
Mindenkinek kötelező	Adott munkakörben dolgozónak kötelező	Szabadon választható
Cél: lényeges alapkompenciák megszerzése	Cél: ellátotti csoportokhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzése	Cél: egyéni érdeklődés alapján, önismeret, egyéni kompetenciák, egyéb speciális ismeretek megszerzése
Pontok: minimum 20%	Pontok: minimum 40%	Pontok: maximum 40%
Képzési ciklus bármely évében teljesíthető	Képzési ciklus első felében teljesítendő	Képzési ciklus bármely évében teljesíthető.
SzGyF szervezi	SzGyF / CsBO szervezi	Bárki szervezheti

#### Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 1 sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben

elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladatait, jogait, kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézmény vezetője a felelős.

## V. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek

### Értekezletek:

Vezetői értekezlet feladata:

- a. tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- b. az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése.

Munkatársi értekezlet:

- c. minden dolgozó köteles megjelenni
- d. az intézményvezetője értékeli az intézményben dolgozók munkáját
- e. ismerteti a következő időszak feladatait

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kisgyermeknevelői értekezlet:

**Az intézményvezető beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozódik a gyermekek fejlődésmenetéről.**

## VI. Kapcsolatrendszer

A vezető kapcsolatban van:

A fenntartó szervekkel és a gazdasági ügyeit intéző irodával.

Emberi Erőforrások Minisztériuma Család- és Népesedéspolitikai Főosztály Családtámogatási és Gyermekjóléti Osztály

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztályával.

Járási Népegészségügyi Intézettel.

Magyar Bölcsődék Egyesületével.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság ( 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.)

A Közép-Magyarországi Régió, kistérségi bölcsődéivel.

A bölcsőde szorosan együttműködik, egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával, mindazokkal akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, óvodák, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság.)

### **Az intézmény munkáját segítő testületek**

Az intézmény vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekképviselete és érdekvédelme. (Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete, Magyar Bölcsődék Egyesülete)

### **Érdek képviseleti Fórum**

Az intézményben Érdek képviseleti Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az intézmény Érdek képviseleti Fórum szabályzata rögzíti.

Célja a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata:

- f. megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- g. intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- h. egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- i. véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptervekenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- j. intézkedéseivel figyelembe veszi a mindenkor érvényben levő jogszabályokban rögzített feladat-és hatásköröket.

Az intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

**Fenntartó és bölcsőde** kapcsolattartási rendje Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan ( adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás) Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan ( felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).

### **Belső kapcsolattartás**

**Intézményi értekezletek- 3 havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.**

Részt vesznek:

1. az intézmény dolgozói
2. meghívottak

Témái:

1. az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
2. gazdálkodással kapcsolatos kérdések

3. vezetői döntések előkészítése
4. személyi kérdések
5. kérdések, javaslatok

## **VII. Az intézmény gazdálkodási rendje**

### **1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása- a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével- az intézmény vezetőjének feladata. Önállóan működő költségvetésű szerv. Gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda segítségével látja el.

### **2. A költségvetési szerv költségvetési, gazdálkodási feladatai, kötelezettségei:**

- I. Az intézményvezetője a VIGI pénzügyi vezetőjével közösen számba veszi a következő év feladatait, fejlesztési terv javaslatait és költségvetési koncepciót készít.
- II. A tervezési határidőt betartja.
- III. A szervezet költségvetését az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésébe beépítve a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- IV. Az intézmény a jóváhagyott előirányzat terhéig előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik. A jutalomfizetésnél a polgármesternek engedélyezési joga van az intézményvezető jutalmazását illetően.
- V. A bölcsőde, mivel önállóan működő intézmény, könyvvezetését, az önkormányzat felé fél éves, háromnegyed éves tájékoztatóhoz, zárszámadáshoz szükséges pénzforgalmi jelentését a VIGI Pénzügyi Csoportja készíti el.
- VI. Az előirányzatokról az előirányzat felhasználásáról főkönyvi könyvelés készül a VIGI-n, amelyből az év során bármikor megállapítható a Bölcsőde intézmény gazdálkodási egyenlege.
- VII. Az intézmény a gazdálkodási feladatait a VIGI-vel kötött Megállapodás alapján, közösen végzi. Az intézményvezető kötelezettségvállalása a pénzügyi csoportvezető ellenjegyzésével történik .
- VIII. Betegség, hiányzás esetén a helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő írhat alá.

### **3. Kötelezettségvállalás:**

A kötelezettségvállalás alapvető szabályait a VIGI-vel kötött „Együttműködési Megállapodás” részletesen tartalmazza.



#### **4. Utalványozás és ellenjegyzés**

Az intézményvezető felméri a szükséges beszerzéseket., a VIGI vezetője utalványoz, a pénzügyi csoport vezetője ellen jegyzi a számlák kifizetését Az intézményvezető a szolgáltatást, a szakmai beszerzés teljesítését igazolja.

**5A költségvetési szerv adószáma: 16936579-1-13**

#### **6.Szakmai teljesítés igazolás**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 2011.CXCV Áht., 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.) rendelet alapján az intézményvezető vagy az intézmény vezetőjének helyettese jogosult.

#### **7.Kötelezettség vállalás**

Az intézmény feladatának ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalása, vagy ilyen követelés előírása, az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személy hatáskörébe tartozik.

#### **8. Bélyegzők használata**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- bölcsődevezető
- bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,
- élelmezésvezető

#### **9.A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése**

Az intézmény vezetőjét Ráckeve Város Képviselő testülete bízza meg. 1992.évi XXXIII. Tv a Közalkalmazottak jogállásáról és a1997.évi XXXI. Tv. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

1. Közalkalmazotti jogviszony
2. Munka Törvénykönyve hatály alá tartozó jogviszony.

A dolgozók kinevezését a bölcsődevezető saját hatáskörben gyakorolja.

#### **10.Az intézményi férőhelyek száma: 104 fő.**

Az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályozást: a 1997. évi XXXI. Gyv. Tv. szabályozza.

#### **11.Felügyeleti szerv**

Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

#### **12.Szakmai ellenőrző szerve:**

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala



### **13. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

### **14. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

### **15. Vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettség**

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő az egyes vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

## **VIII. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **1. Az intézmény nyitvatartási rendje**

A fenntartó rendelkezése alapján a bölcsőde 5 napos munkarend szerint üzemel ( hétfőtől- péntekig).

A bölcsőde munkanapokon, 6<sup>30</sup>- 17 óráig nyújt ellátást.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási munkák miatt a bölcsőde négy hétre bezár.

A bölcsőde nyári zárásának időpontját a fenntartó határozza meg, melyet az érintettek tudomására kell hozni minden év március 1-jéig .

A 7/2010.(II.19.)SZMM utasítás, minden év április 21-én a Bölcsődék Napja megünneplését írja elő.

### **2. Munkaviszony létrejötte**

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre ( az érvényben lévő jogszabályban meghatározott próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesíthető.

### **3. Munkarendre vonatkozó szabályok**

A heti munkaidő: 40 óra. A nevelő-gondozó munkát végző közalkalmazott csoportban töltött munkaideje napi: 7 óra. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel,

dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel ( szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidő) tartalmazza.

#### **4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, minősített adat védelme**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik, A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak , a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az ellátottak érdekeit sértené.

#### **Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:**

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott minősített adatot mindaddig megőrizni, amíg közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül

#### **5.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteni.

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

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások

betartására, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire

- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyek a döntés nem a nyilatkozat tévő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

#### **6. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

#### **7. Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer:

Az intézményvezetője **köteles:**

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet **belső kontrollrendszerét**, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést,
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével **kockázatelemzést** végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázat kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

### **8.Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés**

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni, fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

### **9. Belső ellenőrzés**

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény belső ellenőrzését Ráckeve Város Polgármesteri Hivatala végzi.

### **10. Intézmény óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **11.Az intézmény belső- külső kapcsolattartásának rendje**

#### **Belső kapcsolattartás**

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **Az utasítási jogkör gyakorlása**

1. A Bölcsődén belül meghatározott feladatokat, és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

2. *Az utasítások* – kiadási formájuktól függetlenül – az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.

b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal

c) Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.

d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.

e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

### **3. Az utasítások fajtái:**

a) Munkaköri leírás. A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a bölcsődevezető készíti el és hagyja jóvá.

b) Bölcsődevezetői utasítások. Írott formában megjelenő, és az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást a bölcsődevezető adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.

c) Szabályzatok. A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

d) Munkatervek, a cselekvési programok, intézkedési tervek.

e) Szóbeli, operatív utasítások.

### **Külső kapcsolattartás**

Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együtt működik.

### **Az intézményi tájékoztatás eszközei**

- Honlap
- Helyi újság
- Faliújság



## **12. Különleges jogrend, rendkívüli szünet**

A különleges jogrendre vonatkozó rendelkezések mögötti ok általában az, hogy valamilyen olyan rendkívüli helyzet áll elő országos szinten, amely az általánostól eltérő, különleges szabályozást, intézkedést vagy gyors lépéseket követel meg.

### **Alaptörvényi keretek**

A különleges jogrend Magyarország Alaptörvényében szabályozott több jogi lehetőség gyűjtőfogalma, amelynek szigorú feltételei és több állapota van. A különleges jogrend a társadalom működésének egy olyan állapota, amelynél a biztonság különösen fenyegetett, olyan mértékben, hogy az állam speciális szabályokat alkot a fenntartása érdekében. A különleges jogrend állapotában az államok olyan szintű alapjog-korlátozást tesznek lehetővé, amelyet más esetben, „békeidőben” nem.

Az Alaptörvény a különleges jogrenden belül hat állapotot – „minősített időszakot” – határoz meg:

- a rendkívüli állapotot,
- a szükségállapotot,
- a megelőző védelmi helyzetet,
- a terror-veszélyhelyzetet,
- a váratlan támadást és
- a veszélyhelyzetet.

### **A veszélyhelyzet**

A különleges jogrend egyik minősített időszaka a veszélyhelyzet, amelyet az Alaptörvény 53. cikke szabályoz.

E szerint a kormány

- az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás vagy ipari szerencsétlenség esetén, valamint
- ezek következményeinek az elhárítása érdekében veszélyhelyzetet hirdet ki, és sarkalatos törvényben meghatározott rendkívüli intézkedéseket vezethet be.

### **A veszélyhelyzetet előidéző körülmény lehet:**

- elemi csapás, természeti eredetű veszély,
- ipari szerencsétlenség, civilizációs eredetű veszély,
- egyéb eredetű veszély, vagy járványveszély.

### **Az illetékes népegészségügyi szerv hatásköre**

A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI.3.) NM rendelet 32. §-a értelmében járványveszély vagy járvány esetén a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények működésének felfüggesztését, továbbá egyéb helyi közösségi célokat

szolgáltató intézmények, helyi jelentőségű rendezvények működésének megtiltását a megyei kormányhivatal népegészségügyi szerve jogosult elrendelni.

Az esetleges járványhelyzetben meghozandó megfelelő intézkedéseket a Gólyafészek Bölcsőde Higiéniai és Biztonsági Protokoll Covid-19 terv tartalmazza.

## **IX..Szakmai jogszabályok**

Törvények:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 1993. évi III.. törvény a szociális törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 1995. évi XXVIII. törvény a nemzeti szabványosításról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1998.évi XXVI.törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló.

Kormányrendeletek:

- 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról.
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 253/1997. (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről.
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.

Miniszteri rendeletek:

- 63 /1997. (XII. 21.) NM rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról.
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről.

## X. Záró rendelkezések

### Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és Szakmai Programja a fenntartó jóváhagyásával meghatározott időponttól válik érvényessé.

Ráckeve, 2021.07.01.

*Bertalan*  
Bertalan Annamária  
intézményvezető



Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta, és ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzatot hatályon kívül helyezte.

Ráckeve, 2021.07.01.

*Verecke*  
Verecke Zoltán  
polgármester



