



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 mindenkor 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.A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1972.október 1.

2.2.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Ráckeve Város Önkormányzata

2300 Ráckeve Szent István tér 4.

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:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42.§-a és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti bölcsődei ellátás, a Gyvt. 21/A. §- a szerinti intézményi gyermekétkeztetés biztosítása.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851030	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.

A bölcsődében engedélyezett férőhelyek száma: 104 fő.

A bölcsődében működő csoportok száma: 8.

A bölcsőde 100 adagos főzőkonyhát működtet, és biztosítja a bölcsődei étkeztetést.

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Ráckeve és igény szerint, a férőhelyszám függvényében Szigetszentmárton, valamint Szigetcsép települések közigazgatási területe.

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

Az intézmény, magasabb vezetői besorolású közalkalmazotti jogállású vezetőjét, Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról rendelkező jogszabály alapján nevezi ki és menti fel. Az intézményvezető vezetői megbízása nyilvános pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. Az egyéb munkáltató 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 1992. XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

Felügyeleti és irányító szerve: Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Pest Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály
Bölcsődei Módszertani Szervezet (Magyar Bölcsődék Egyesülete)
PMKH Ráckevei Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete

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:

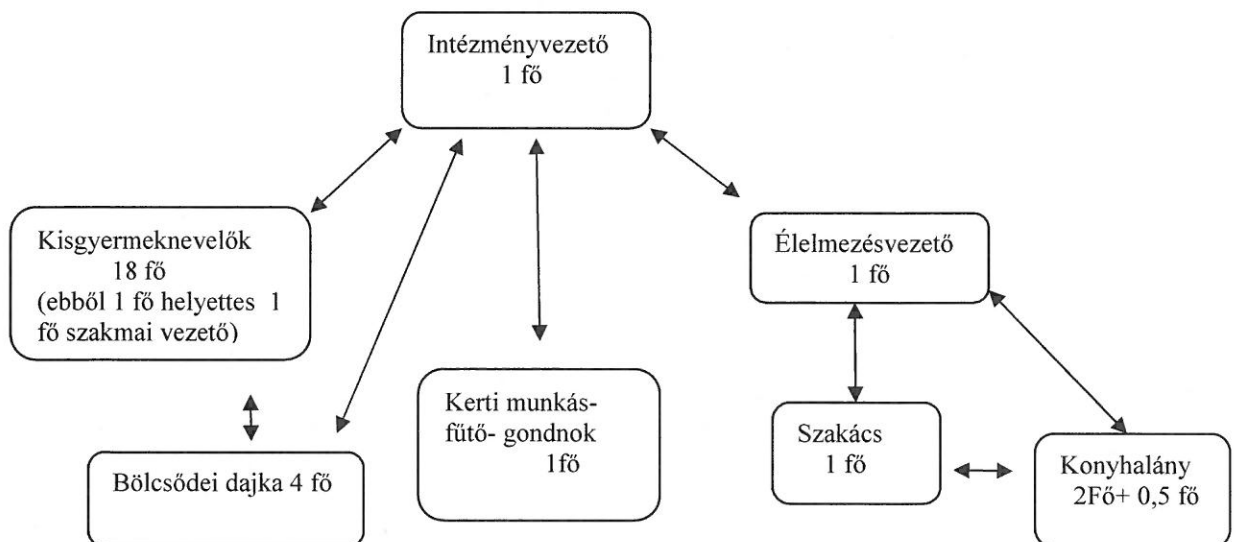
- a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- megfelelő textíliát és bútort, bűtorzatot,
- játéktevékenység feltételeit,
- az egyéni bánásmódot, egyénre szabott nevelést,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést,
- szakszerű 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 az intézményvezető áll, munkáját a vezető helyettes segíti.

Négy gondozási egység, ahol az alapellátás működik

Az intézmény ellátási kötelezettsége Ráckeve Város közigazgatási területe, 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
- kisegítők (bölcsődei dajka, konyhai kisegítő, kertész-fűtő)

A szervezet 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 főzőkonyha 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

A mai szakmai követelményeknek megfelelő magas színvonalú munkát a bölcsődei szakemberek úgy tudják megvalósítani, ha képzik, tovább képezik magukat.

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 év**.

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.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 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:

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

Munkatársi értekezlet:

- minden dolgozó köteles megjelenni
- az intézményvezetője értékeli az intézményben dolgozók munkáját
- 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, tájékozik 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 Vármegyei 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 érdekképviselése és érdekvédelme. (Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete, Magyar Bölcsődék Egyesülete)

Érdek képviselői Fórum

Az intézményben Érdek képviselői Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az intézmény Érdek képviselői 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 alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,

- j. intézkedéseinél 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 a 1997.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 Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
Magyar Bölcsődék Egyesülete

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, 6³⁰- 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 (ebédidő) 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.

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) Pontosán 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 szolgáló intézmények, helyi jelentőségű rendezvények működésének megtiltását a megyei kormányhivatal népegészségügyi szerve jogosult elrendelni.

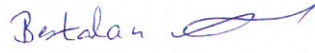
Az esetleges járványhelyzetben meghozandó megfelelő intézkedéseket a Gólyafészek Bölcsőde Higiéniai és Biztonsági Protokoll Covid-19 terv tartalmazza.

X. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával **hatálybalép:**
2025.09.01. és visszavonásig érvényes.

Ráckeve, 2025.06.26.


Bertalan Annamária
intézményvezető



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

Ráckeve, 2025.06.26.

