

Nyitnikék Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

2013. április

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Nyitnikék Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése alapította. A Közgyűlés az Alapító Okiratot, mely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, a 318/1999. (VI. 25.) számú határozatával fogadta el, melyet a 377/2001. (IX. 20.) számú, a 425/2003. (XII. 18.) számú, az 52/2008. (II. 14.) számú, a 142/2008. (III. 20.) számú, a 222/2009. (IV. 23.) számú, a 432/2009. (VI. 25.) számú, a 253/2010. (IV. 29.) számú, a 376/2011. (V. 31.) számú, a 325/2012. (VI. 21.) számú, valamint a 719/2012. (XII. 14.) számú határozatával módosított.

1.) Az intézmény neve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Nyitnikék Bölcsőde
8000 Székesfehérvár, József A. u. 34.

2.) Az intézmény rövidített neve:

Nyitnikék Bölcsőde

3.) Hatályon kívül helyezve.

4.) Az intézmény alapító szerve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat
Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

5.) Az intézmény alapítói jogainak gyakorlója, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat
Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

6.) Az intézmény irányító szerve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat
Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

7.) Az intézmény szakmai felügyeleti szerve, székhelye:

Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.

- 8.) Az intézmény egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeleti szerve, székhelye:
 Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Székesfehérvári, Abai, Enyingi, Gárdonyi Kistérségi Népegészségügyi Intézete
 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.
- 9.) Az intézmény működési területe:
 Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
 Üres férőhelyek tekintetében Fejér megye területe.
- 10.) Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- 11.) Az intézmény által ellátott közfeladat:
 Családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását személyes gondoskodás keretén belül biztosító gyermekjóléti alapellátó intézmény.
- 12.) Az intézményi férőhelyek száma:
 32 férőhely
- 13.) Az intézmény gazdálkodási besorolása:
 Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.
- 14.) Az intézmény alaptevékenysége:
 Családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése. A 3 éven aluli gyermekek napközbeni részidős ellátása, gondozása, nevelése.
 A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti fogyatékos gyermek nevelése és gondozása a gyermek legfeljebb 6 éves koráig.
- 15.) Szakágazat száma: 889110 Bölcsődei ellátás
- 16.) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenység:
 8891092 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

Az intézmény az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet.

Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételeinek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- 17.) Az intézmény vezetőjének megbízása: Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg határozott időre.
- 18.) Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya: Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.
- 19.) Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény vezetője.
- 20.) Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok szakfeladat szerint:
- 8891011 Bölcsődei ellátás
6800021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 22.) Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:
- A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:
a székesfehérvári 8692/2 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, József A. u. 34. szám alatti ingatlan.
- A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.
- 23.) A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:
- Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:
- működteti,
 - közfeladata ellátásához szabadon használhatja,
 - nem idegenítheti el,
 - nem terhelheti meg,
 - legfeljebb egy évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrendi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

- Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring), FEUVE és az SZMSZ 5. sz. mellékletét képező „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje”)
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások

A bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” és a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai”, az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

3./ Az intézmény egyéb fontosabb adatai

Alapítás időpontja:	1967.
Törzskönyvi azonosító szám:	640316
Adószám:	16699063-2-07
KSH statisztikai számjel:	16699063-8891-322-07
Telefon/fax szám:	22 / 312-537
E-mail:	postmaster@specbolcsi.t-online.hu

Az intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
8000 Székesfehérvár, Ady E. u. 8.

Humán Szolgáltató Intézet adószáma: 15364971-2-07

4./ Szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm.rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm.rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet.

Az intézmény nevelő-gondozó munkáját a mindenkori módszertani utasítások, "A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja" és a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” és a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

1.1. 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 gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek nevelése, gondozása, harmonikus testi, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító intézmény. Ezen túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A Nyitnikék Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását biztosítja napközbeni ellátás keretében.

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

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

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően az intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a megfelelő textíliát és bútort,
- játéktevékenység feltételeit,
- az egyéni bánásmódot, egyénre szabott nevelést,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést, nevelés-gondozást és egészségügyi ellátást,
- szabad levegőn történő játékhoz szükséges mozgásteret,
- a gyermekek szabadban való mozgását, játszását,
- hidrotériás medence használatának lehetőségét.

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

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, gondozása

A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezése

A bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását biztosítja.

A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozásban legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig vehet részt. A gyermek képességeiről ötödik életévének betöltésekor - jogszabály szerinti szakértői és rehabilitációs - bizottságnak szakvéleményben kell ismételtlen nyilatkoznia.

Kizárólag fogyatékos gyermeket ellátó csoportban legfeljebb 6 gyermek gondozható. Egészséges gyermekekkel közös csoportban egy vagy két sajátos nevelési igényű gyermek helyezhető el, ebben az esetben – figyelembe véve a csoportszoba nagyságát - legfeljebb 6 gyermek, míg csak egészséges gyermeket ellátó csoportban legfeljebb 8 gyermek gondozható.

Az egy kisgyermeknevelő által ellátható gyermeklétszámot a csoportban elhelyezett gyermekek állapotától függően kell meghatározni.

Nevelés - gondozás

A sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei gondozása lehetővé teszi, hogy minél fiatalabb életkortól kezdve fejlesztő programmal segítsék a gyermek optimális személyiség fejlődését, biztosítsák a szülőkkel való együttműködést.

1.2. Az intézmény saját hatáskörében végzett szolgáltató tevékenységei

A bölcsődei alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásként az alábbi térítésmentes szolgáltatásokat biztosítja az intézmény:

- fejlesztőeszköz kölcsönzés,
- hidrotériás medence használatának lehetősége.

A szolgáltatások az alapfeladat ellátását nem veszélyeztetik.

A felvett gyermekek mozgásállapotának javítását szolgálja az intézményen belüli 2,5 x 4 m-es korszerű követelményeknek megfelelően kialakított medence.

Itt ismerkedhetnek a vízzel, mint új közeggel, és játszva szinte észrevétlenül kaphatnak új mozgástapasztalatokat, érezhetik saját testüket.

Egyszerre érik őket taktilis és motoros élmények, fejlődik testképük, mozgáskoordinációjuk.

A vízben megélt közvetlen kapcsolat gondozónőjükkel, a folyamatos interakció jó hatással van a sérült gyermekek szociális fejlődésére.

A szolgáltató tevékenységeket a személyi és tárgyi kapacitások fokozott kihasználásával végzi a bölcsőde.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

A bölcsőde engedélyezett létszáma

Bölcsődevezető:	1 fő
Élelmezésvezető:	0.5 fő
Kisgyermeknevelő:	8 fő
Konyhalány	1 fő
Takarító:	2 fő
Mosónő:	0.25 fő
Kerti munkás:	0.25 fő
Összesen:	13,00 fő

A bölcsődeorvos havi 24 órában, megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti követelmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Vezetés

Bölcsődei nevelés, gondozás

Gazdasági részleg

2.1. Vezetés

Bölcsődevezető

Az intézményvezetőt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése nyilvános pályázat útján meghatározott időre bízza meg, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A bölcsődevezető nevezi ki az intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, aki egyszemélyben **felelős**:

- a bölcsőde szakmai működésért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a nevelési-gondozási feladatok magas szintű ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyon-nyilvántartási-, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- az intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- a létszám- és bérgazdálkodásért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért,
- az intézmény leltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a továbbképzési terv betartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Értékeli a nevelési-gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elkészíti

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- az intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,
- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét,
- a munkaköri leírásokat, az intézmény költségvetési tervét,
- az intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését /statisztikát készít/, feldolgozását, értékelését.

Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése.

Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört.

Irányítja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat.

Közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

Végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Beszámoló

- az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási-, működési mutatókról,
- a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetnek a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének a bölcsőde egészségügyi tevékenységéről.

Kapcsolatot tart

- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézetével,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel,
- módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Gyermekjóléti Központ szakmai egységével,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével,
- Nevelési Tanácsadóval,
- gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodákkal,
- Belvárosi I. István Középiskola Bugát Pál Tagintézményével,
- a bölcsődékkal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- az intézményben működő érdekvédelmi szervezettel,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

Akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

2.2. Bölcsődei nevelés-gondozás

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, és a Gyvt., valamint „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” és a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” alapján végzi.

Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait. A bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Felelős

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,

- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- a sérült kisgyermeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását, nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végzi,
- a sérült gyermekkel való foglalkozás során állapotának megfelelő módszereket alkalmaz,
- direkterben vesz részt a tanulási folyamatban, figyelembe veszi, hogy a sérült gyermekek esetében a belső motivációra kevésbé építhet,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és kultúrhygiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- az intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Gyermekjóléti Központ szakmai egysége felé,
- a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő a bölcsődevezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.
- a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat,
- adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

Bölcsődeorvos

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata

- a felvett gyermekek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és előzményei adatainak összegyűjtése, feldolgozása,
- a sérült gyermekek bölcsődei tartózkodásának egészségügyi alkalmasságra vonatkozó megítélése, a sérült gyermekkel foglalkozó team-ben való részvétel,

- a nevelés-gondozás során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel,
- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése,
- egyéni és közösségi prevenció ellenőrzése,
- a D vitamin és fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése,
- a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- a bölcsőde higiénéjének ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása,
- kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőkkel.

Felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

Takarító

A bölcsődevezető felügyeletével és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat a napirendhez igazítottan, abba beépítve /ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények ki- és behordása, gyermekfelügyelet/. Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felelős

- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt takarítói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Mosónő

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata a kötelezően biztosítandó textiliák szakszerű és a közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, fertőtlenítése, vasalása, javítása, varrása.

Felelős

- a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a leltárért,
- a kémiai, biztonsági előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt takarítói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

2.3. Gazdasági részleg

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet (8000 Székesfehérvár Ady E. u. 8.) látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján. Az intézmény költségvetésének megtervezését a bölcsőde igényeinek figyelembevételével ugyancsak a Humán Szolgáltató Intézet végzi.

Élelmezési ellátás

A bölcsődei élelmezés az ellátottak étkezését biztosítja. A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő (HACCP),
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A bölcsődének tálaló konyhája van, a reggeli, tízórai és az uzsonna kivételével az ebéd másik bölcsődében készül, onnan kerül átszállításra.

Élelmezésvezető

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- a korosztály tápanyagszükségletének megfelelő étrend összeállítása,
- az élelmi anyagok és élelmiszerek beszerzése, kiadása, könyvelése,
- a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatainak, a személyi higiénének ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása,
- az étkezők térítési díjainak elszámolása,
- az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagelszámolások vezetése,
- göngyöleg kezelése, nyilvántartása,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a HACCP alkalmazása, adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése,
- az ellátmánpénz kezelése,
- a tudományos, kutatási eredmények nyomon követése és felhasználása az élelmezésben,
- a felhasznált élelmi anyagok tápanyag tartalmának elemzése, mennyiségi és minőségi szempontból,
- családokkal való kapcsolattartás.

Felelős

- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért,
- a bölcsőde vagyontát képező tárgyakért, eszközökért,
- az élelmezési norma betartásáért,
- a HACCP követelmény rendszerének betartásáért,
- a konyha zavartalan működéséért,
- a gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért,
- a korszerű konyhatechnológiai eljárások alkalmazásáért,
- a dokumentációk vezetésének pontosságáért, hitelességéért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Kapcsolattartás

- az intézmény vezetőjével, a konyhai dolgozókkal, a bölcsőde orvosával,
- a Humán Szolgáltató Intézet pénzügyi-, gazdasági szakembereivel,
- gyermekkel, szülőkkal, törvényes képviselőkkel.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését az intézmény vezetője látja el.

Az ételmezés ellátására szervezett munkakör

Konyhalány

Munkáját a bölcsődevezető felügyeletével és az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- az ételeket kifogástalan minőségben, a napirendi étkezési időnek megfelelően, pontosan, az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával tálalni,
- az ételeket kiadás előtt a bölcsődevezetővel vagy az ételmezésvezetővel megízleltetni,
- az ételmintát előírt módon eltenni,
- a konyha tisztaságának biztosítása, a mosogatási előírások betartása,
- a HACCP rendszer előírásainak betartása.

Felelős

- a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezeléséért, védelméért,
- a munkaügyi-, tűzvédelmi- és közegészségügyi szabályok betartásáért, a balesetek megelőzéséért, munkafegyelem betartásáért,
- HACCP-vel kapcsolatos előírások betartásáért,
- a védőöltözet előírás szerinti használatáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt takarítói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Egyéb munkakör

Kerti munkás

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- a biztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása,
- az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése a bölcsődevezetőnek,
- járdák, játszóudvar rendben tartása, homokozók felásása,
- hó, falevél eltakarítása, fű- és sövénynyírás, kukák tisztán tartása.

Felelős

- a rábízott eszközökért, azok állagának megóvásáért,
- a munkaügyi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt takarítói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és 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 a bölcsődevezető felelős.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK

Vezetői értekezlet

A bölcsődevezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz:

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

A vezetői értekezlet feladata:

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

Munkatársi értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatást tart a tűzvédelmi megbízott és az intézmény vezetője.

Az intézményvezető:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az intézmény munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

Kisgyermeknevelői értekezlet

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

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 érdekvédelme és érdekvédelme.

Érdek-képviselési Fórum

Az intézményben Érdek-képviselési Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az intézmény Szakmai Programja rögzíti.

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

Feladata

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

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

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Munkarendre vonatkozó szabályok

A heti munkaidő: 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidő) tartalmazza.

A nevelő-gondozó munkát végző közalkalmazott csoportban töltött munkaideje napi 7 óra, speciális csoportban napi 6 óra. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleteken való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

1.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása – figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra - az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.3. 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 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 annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. 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 ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő 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.

2./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. 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.

2.2 Külső kapcsolattartás

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

3./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, felelőse az intézmény vezetője. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4./ Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távollétében ezt a feladatot a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

5./ 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.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A cég és fejbélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

6./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Humán Szolgáltató Intézet végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. Fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

7./ 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.

8./ Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

A szakkönyvek tanulmányozása helyhez kötött, azok nem kölcsönözhetőek.

9./ Belső kontrollrendszer

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

Az intézmény vezetője **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 a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy 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 szabálytalanságok kezelésének rendjét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

- 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 kockázatok 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.

10./ Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és 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 kontroll eljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

11./ Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 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 Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

12./ Intézményi 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 ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13./ Egészségmegőrzés

Közvetlen prevenció

- vitamin és ásványi anyag profilaxis,
- gyermek fogászati prevenció,
- levegőzés, szabadban való mozgás,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- gyógyszeradás, elsősegély,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyásával **2013. április 1. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 110/2012. (XI. 8.) számú határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2013. március 11.



Berki Ernőné
Berki Ernőné
bölcsődevezető

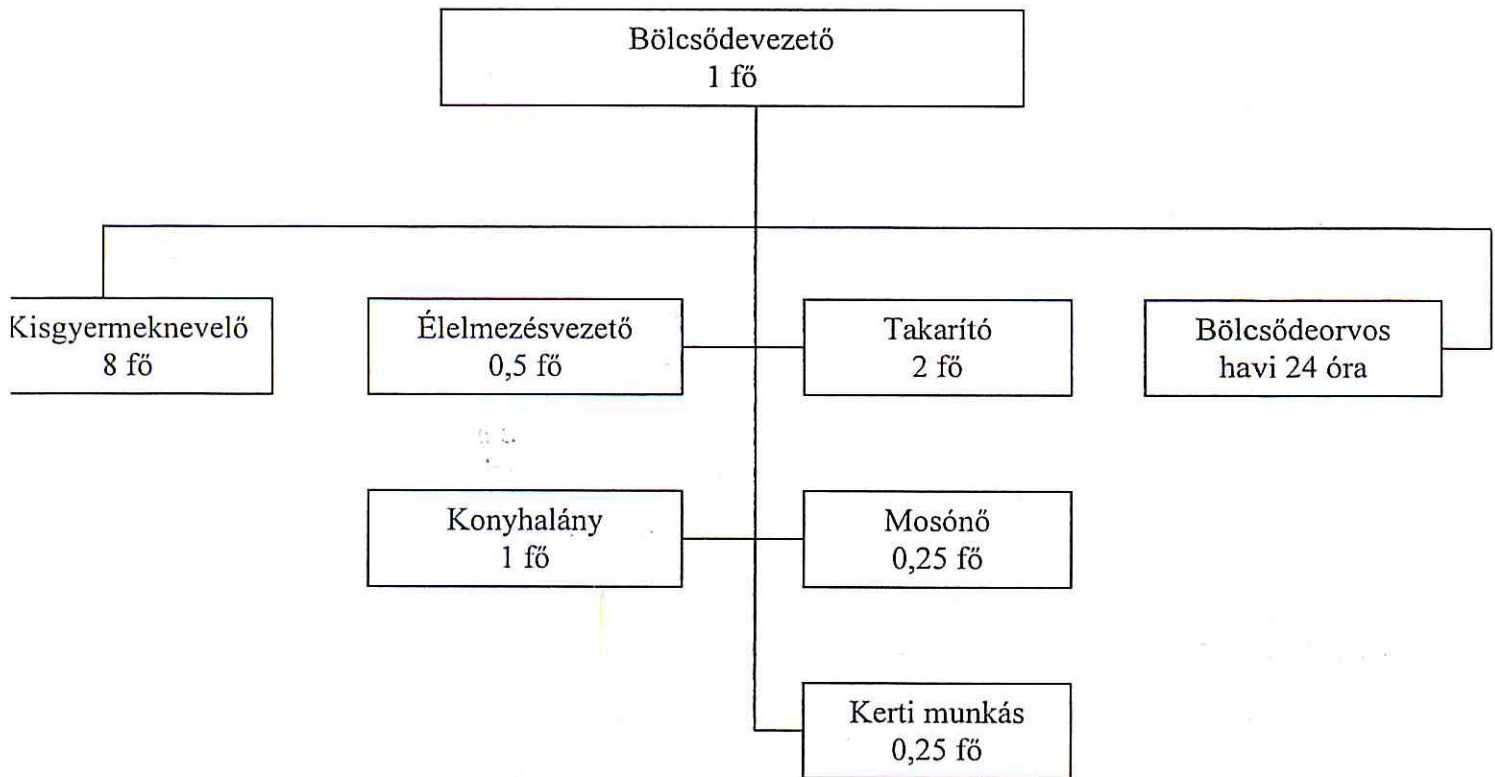
A Nyitnikék Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 116/2013. (III. 22.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2013. március 27.

dr Cser-Palkovics András
dr Cser-Palkovics András
polgármester



A NYITNIKÉK BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Munkaköri leírások egységes tartalma

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő:
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

A NYITNIKÉK BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

Az intézmény nyitvatartási ideje: munkanapokon 7.00 órától 17.00 óráig

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitva tartási ideje befolyásolja. A napi 10 órás nyitva tartási idő szükségessé teszi két műszakos munkarend kialakítását.

A heti munkaidő 40 óra, ez törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő.

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza. A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak.

A kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott bölcsődei csoportban töltött munkaideje napi 7 óra, speciális csoportban napi 6 óra.

A kisgyermeknevelő heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.

A munkáltató feladata az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozó munkaidő beosztásának megállapítása.

A NYITNIKÉK BÖLCSŐDE BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is:

- téglalap alakú,
- az intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét, telefonszámát, adószámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a "fejléc" kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
Nyitnikék Bölcsőde
8000 Székesfehérvár, József A. u. 34.
Adószám: 16699063-2-07
Tel./Fax: (22) 312-537

Cégbélyegző:

- kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes



Az intézményben a bélyegzők használatára a bölcsődevezető, a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő és az ételmezésvezető jogosult.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSREN DJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét szabályozni.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alap esetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a bölcsődevezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a bölcsődevezető felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény.
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a bölcsődevezető.
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés).
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Az intézményben a szabálytalanságok kezelése a bölcsődevezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. *Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

A bölcsőde vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. *A bölcsődevezető észleli a szabálytalanságot*

A bölcsődevezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. *Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A bölcsőde vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A bölcsődevezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A bölcsőde vezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatában lévő ellenőrzéseit.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A bölcsődevezető feladata:

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodni

7. A működés javításának, fejlesztésének feladatai

Cél: hiányosságok kiküszöbölése

Feladat: a hiányosságok feltárása, összegyűjtése után a fejlesztő tevékenységek megindítása

Fejlesztő tevékenységek:

1. panaszkezelés
2. vezetői utasítás
3. intézkedési terv

1. Panaszkezelés: az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban, vagy az intézmény ellátásait igénybevevők részére

Cél: a munkavégzés során felmerülő problémák, viták leggyorsabb és legmegfelelőbb szintű megoldása.

Formája: írásban és szóban.

Folyamata:

1. Az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy az ellátást igénybevevő eljuttatja panaszát az illetékes felelős személynek.
2. A panasz a jogosságának vizsgálata, tények információk gyűjtése.
3. A felelős egyeztet a panaszossal, a tények ismeretében a lehetőségek feltárása.
4. A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatokról, annak írásba foglalása.

Intézkedésre jogosult: bölcsőde vezetője

2. Vezetői utasítás: írásos intézkedés abban az esetben, ha a probléma azonnali vezetői intézkedést igényel.

Folyamata:

1. A probléma megoldásához kitűzött célok megfogalmazása.
2. Az utasítás érthető, világos megfogalmazása.
3. Az utasítás hatályba lépésének megfogalmazása.
4. Az utasítás tudomásul vételének igazolása aláírással.

Tartalmazza még: a hatályba lépés idejét, a vezetői utasításra jogosult személyt, érvényességét.

3. Intézkedési terv

Formája: írásos terv

Folyamata:

1. A cél eléréséhez vezető cselekvési sor megtervezése, a felelősök kijelölésével.
2. Siker kritériumok meghatározása.
3. Határidő kitűzése.

