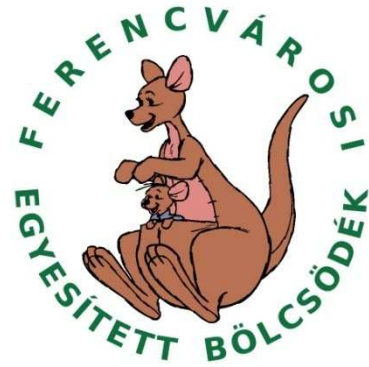


**Ferencvárosi Egyesített
Bölcsődei Intézmények**



SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: HÜB./2012. (IV.) határozata

2012. év

T a r t a l o m j e g y z é k

| | |
|---|-----------|
| Ferencvárosi Egyesített Intézmények SZMSZ | 1 |
| I. fejezet Általános rendelkezések..... | 1 |
| 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 2 |
| 2.) A költségvetési szerv adatai | 2 |
| 3.) A költségvetési szerv felügyeleti és irányítási szervei:..... | 3 |
| 4.) A költségvetési szerv jogállása | 4 |
| 5.) A szervezeti és működési szabályzat hatálya: | 4 |
| II. Fejezet A költségvetési szerv feladatai..... | 5 |
| 1.) Alaptevékenysége | 5 |
| III. Fejezet A költségvetési szerv szervezeti felépítése | 6 |
| 1.) Az intézmény létszáma | 6 |
| 2.) A költségvetési szerv szervezeti egységeinek főbb feladatai | 7 |
| 3. Intézmény irányítása | 8 |
| 3.1) Az intézmény vezetői szintjei és feladataik | 9 |
| 3.2. Munkakörök | 11 |
| IV. Fejezet Költségvetési szerv kapcsolatai..... | 15 |
| 1.) Költségvetési szerven belüli kapcsolatok | 15 |
| 2.) Költségvetési szerven kívüli kapcsolatok | 18 |
| V. Fejezet A költségvetési szerv működésének főbb szabályai..... | 19 |
| 1.) A munkaviszony létrejötte..... | 19 |
| 2.) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése | 19 |
| 3.) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére..... | 20 |
| 4.) Munkaidő beosztás | 20 |
| 5.) Szabadság kiadása | 21 |
| 6.) A költségvetési szerv működési rendje | 21 |
| 7.) A költségvetési szerv gazdálkodási rendje | 23 |
| 8.) Védő és óvó intézkedések | 24 |
| 9.) Kártérítési felelősség | 24 |
| 10.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről..... | 25 |
| VI. FEJEZET | 27 |
| Záró rendelkezések..... | 26 |
| 1.számú melléklet A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti felépítése | 27 |
| 2.sz melléklet Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök létszáma | 28 |
| 3/1. számú melléklet A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok | 29 |
| Gazdasági szabályzatok | |
| 3/2. számú melléklet A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok | 30 |
| Egyéb szabályzatok | |
| 4.számú melléklet Cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomata, ezen bélyegzők használatára..... | 31 |
| jogosult munkakörök megnevezése | |
| 5.számú melléklet A működést meghatározó jogszabályok | 32 |
| 6. számú melléklet A Szervezeti és Működési Szabályzat egyetértése | 33 |
| 7. számú melléklet Szabálytalanságok kezelésének szabályzata | 34 |

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és közalkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

2. A költségvetési szerv adatai

| | |
|---|---|
| A költségvetési szerv megnevezése: | Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények |
| Rövidített elnevezése: | Ferencvárosi Egyesített Bölcsődék |
| A költségvetési szerv székhelye, címe: | 1092 Budapest, Ráday utca 46. |
| Levelezési címe: | 1092 Budapest, Ráday utca 46. |
| Telefonszáma: | 476-0187 |
| Fax szám: | 217-1627 |
| E-mail: | intezmenyvezeto@9bolcsi.hu |
| Alapítás éve: | 1977. év |
| Törzskönyvi száma: | 509251 |
| Statisztikai számjele: | 15509250-8891-322-01 |
| Adóigazgatási száma: | 15509251-2-43 |
| Költségvetési bankszámla: | 12001008-00173128-00100009 |
| Pályázati bankszámla: | 12001008-00173128-00200006 |
| Alkalmazott bélyegző: | bélyegzők lenyomata 4. sz. melléklet tartalmazza |
| A költségvetési szerv alaptevékenysége: | TEAOR szám: 8891 gyermekek napközbeni ellátása Szakágazat szám: 889101 bölcsődei ellátás |

- A három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
- Sajátos nevelésű igényű gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelése, és gondozása.

Az alapító megnevezése, az alapító okirat száma:

Ferencvárosi Önkormányzat 1997. december 16. napján kelt 426/1997. (XII.16.) számú határozattal megalkotott, valamint
a 2000. november 28. napján kelt 521/2000. (XI.28.) számú,
a 2005. május 24. napján kelt 222/2005. (V. 24.) számú,
a 2005. október 04. napján kelt 332/2005. (X. 04.) számú határozattal módosított,

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának:
a 2009. szeptember 02. napján kelt 330/2009. (IX.02.) számú,
a 2011. április 06. napján kelt 110/2011. (IV.06.) számú,
a 2011. május 18. napján kelt 164/2011. (V.18) számú határozattal módosított
Alapítói Okirat.

Kiadta: a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat polgármestere, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője.

Az intézmény illetékessége: hatáskörébe tartozik gyermekjóléti alapellátás, a gyermekek napközbeni ellátása a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területére terjed ki.

A költségvetési szerv alapítója:

A Ferencvárosi Önkormányzat 2009. év előtti elnevezés szerint.

A költségvetési szerv fenntartója és irányítója:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata.

A költségvetési szerv egységeinek (telephelyeinek) megnevezése és címe:

| | | |
|----|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Aprók háza IX/4. sz. Bölcsőde | 1092. Budapest Ráday u. 46. |
| 2. | Fehérholló IX/6. sz. Bölcsőde | 1097. Budapest Fehérholló u.2-4. |
| 3. | Pöttyös IX/10. sz. Bölcsőde | 1098. Budapest Pöttyös u.8/a. |
| 4. | Manó-lak IX.14. sz. Bölcsőde | 1098. Budapest Dési Huber u. 9. |

Egyesített Bölcsőde szakmai és gazdasági vezetés székhelye:

Bölcsődei Központ 1092 Budapest Ráday u. 46.

3. A költségvetési szerv felügyeleti és irányítási szervei:

A költségvetési szerv általános felügyeletét és irányítását:

- Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a Humánszolgáltatási Irodán, a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatokat a Pénzügyi Irodán keresztül látja el.

A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását

- a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal végzi.

A szakmai módszertani és továbbképzési feladatai szakfelügyelete tekintetében

- Regionális Módszertani Bölcsőde (1119 Budapest, Tétényi u. 46-48) végzi.

A közegészségügyi szakfelügyeletét

- Budapest Főváros Kormányhivatal Budapest VI. –VII. – VIII. - IX. Kerületi Népegészségügyi Intézete látja el.

4. A költségvetési szerv jogállása

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

Vezetője: az Egyesített Bölcsődevezető, akit a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki.

A költségvetési szerv jogállása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Tevékenységéért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a vezető a jogszabályokban meghatározott módon felelős.

Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) betartásával köteles ellátni.

A jogszabályi követelményen felüli tevékenységét az Alapító anyagi lehetőségeinek függvényében fedezi.

A működésére biztosított támogatást és a saját bevételeit önállóan használhatja fel. Többletbevételeinek az Ávr. szabályai alapján Budapest Főváros IX kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott részét személyi ösztönzésre, a fennmaradó hányadot, pedig dologi költségekre és fejlesztésekre fordíthatja.

A használatában lévő ingatlanokat és ingóságokat – alapfeladata teljesítésének sérelme nélkül – Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának mindenkor hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 6/1997. (IV.01.) számú rendelete szerint hasznosíthatja, bevételei növelésére fordíthatja.

5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- a bölcsődék vezetőire,
- gyógypedagógusra
- szaktanácsadóra
- az alkalmazottakra,
- a költségvetési szervben működő testületi szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ megtekinthető: a Bölcsődékben és az Egyesített Bölcsődevezetőnél.

Az SZMSZ a II. fejezetében meghatározott szakfeladat számok kivételével a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Humánügyek Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. Fejezet

A költségvetési szerv feladatai

1. Alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. § szerint látja el.

A költségvetési szerv feladata a gyermekjóléti alapellátás, melynek keretén belül a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását nevelését végzi. Ha a gyermek évközben betöltötte a 3. életévét, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a költségvetési szervben.

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai rehabilitációs, és rehabilitációs célú gondozását a gyermek 6 éves koráig.

1.1. Gyermekek napközbeni ellátása

szakfeladat 889101

A költségvetési szerv a gondozás, nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a játék tevékenység feltételeit,
- a gondozás nevelés higiénés feltételeit,
- a szabadban való tartózkodást,
- a textíliákat, bútorokat,
- a megfelelő étkezést.

1.1.1 Korai fejlesztés és gondozás

szakfeladat 856012

1.1.2. Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó szolgáltatások

szakfeladat 889109

- időszakos gyermekfelügyelet
- gyermektorna.

1.1.2.1 Időszakos gyermekfelügyelet

Ez a szolgáltatás azoknak a családoknak nyújt segítséget, akik nem veszik igénybe a bölcsődei alapellátást. A szolgáltatás 3 kisméretű csoportban az Aprók háza bölcsődében működik, valamint, minden részlegben lehetőséget adtunk korlátozott számban időszakos gyermekfelügyeletre, az alapellátás keretében működő csoportokban, a hiányzó gyermekek helyére. 3 kisgyermeknevelő látja el ezt a szolgáltatást.

1.1.2.2 Gyermektorna

Célja: A mozgásban rejlő egészséges fejlődés segítése, irányítása.

A mozgás megszerettetése, amely megmarad egész életük során

A tornafoglalkozást, a gyermekek egyéni fejlettséghez igazítva gyógypedagógus vezeti.

A bölcsődei gondozás-nevelés egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait, az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet 1999-ben kiadott Bölcsődei Gondozás-nevelés Alapprogramja tartalmazza.

A Gyvt 44. § alapján 1 fő kisgyermeknevelő végzi ezt a feladatunkat.

A házi gyermekfelügyelet keretében a gyermekek napközbeni ellátását a szülő vagy más törvényes képviselő nem tudja, vagy csak részben tudja megoldani.

1.2. Vállalkozási tevékenysége – nincs

A fenti feladatok személyi és dologi feltételeit a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés biztosítja.

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei, dolgozói közötti megoszlásról az egyesített bölcsődevezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III. Fejezet

A költségvetési szerv szervezeti felépítése

1. Az intézmény létszáma

A költségvetési szerv szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, az SZMSZ. 1. sz. melléklete tartalmazza.

Engedélyezett alkalmazotti létszám összesen: 92 fő (7sz.melléklet)

| <i>Szervezeti egység</i> | <i>Engedélyezett létszám</i> |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Aprók háza IX/4. sz. Bölcsőde | 34 fő |
| Bölcsődevezető | |
| kisgyermeknevelő | |
| technikai személyzet | |
| Fehérholló IX/6. sz. Bölcsőde | 20 fő |
| Bölcsődevezető | |
| kisgyermeknevelő | |
| technikai személyzet | |
| Pöttyös IX/10. sz. Bölcsőde | 15 fő |
| Bölcsődevezető | |
| kisgyermeknevelő | |
| technikai személyzet | |

Manó-lak IX.14. sz. Bölcsőde**16 fő**

Bölcsődevezető

kisgyermeknevelő

technikai személyzet

Egyesített Bölcsődei Központ**7 fő**

Intézményvezető

Szaktanácsadó

Gyógypedagógus

Gazdasági csoport

2. Költségvetési szerv szervezeti egységeinek főbb feladatai***2.1. Aprók-háza IX/ 4 sz. bölcsőde feladatai:***

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Országos Bölcsődei Alaprogram alapján.

- 6 éves korig sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése fejlesztéssel, az optimális fejlődés elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, ami egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján történik.

- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez..

- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások működtetését végzi az intézmény (házi gyermekfelügyelet, időszakos ellátás, gyermektorna).

2.2. Fehérholló IX./6 Bölcsőde feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Országos Bölcsődei Alaprogram alapján.

- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi az intézmény.

2.3. Pöttyös IX.10 Bölcsőde feladatai

- A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében
- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Országos Bölcsődei Alaprogram alapján.
 - A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség, megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
 - A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi az intézmény.

2.3. Manó-Lak IX.14 Bölcsőde feladatai

- A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében
- 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, az Országos Bölcsődei Alaprogram alapján.
 - A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség, megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
 - A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi az intézmény.

2.4. Egyesített Bölcsődei Központ feladatai

A bölcsődei központ szakmai és gazdasági irányítást végez és biztosítja az intézmény zavartalan működésének feltételeit.

3. Az intézmény irányítása

A szervezet, vezető állású közalkalmazottai:

1. Egyesített Bölcsődevezető (magasabb vezető)
2. Egyesített Bölcsődevezető helyettes általános szakmai helyettes
3. Gazdasági vezető
4. Apók-háza Bölcsődevezetője
5. Fehérholló Bölcsődevezetője
6. Pöttyös Bölcsődevezetője
7. Manó-lak Bölcsődevezetője

3.1. Az intézmény vezetői szintjei

| Vezetői szint | Vezetői beosztás | Feladatok |
|------------------------|----------------------------|--|
| Magasabb vezetői szint | Intézményvezető | Az intézmény zavartalan működéséért egy személyben felelős. |
| Középvezetői szint | Intézményvezető- helyettes | Az intézményvezető szakmai feladatának, tevékenységének előkészítője és végrehajtója. |
| | Gazdasági vezető | Az intézmény zavartalan működéséhez a gazdasági-pénzügyi tevékenység biztosítása. |
| | Bölcsődevezetők | Az adott intézményben folyó zavartalan szakmai munka (gondozás – nevelés) feltételeinek biztosítása. |
| | Élelmezés vezető | Az élelmezéssel kapcsolatos tevékenységi feladatok ellátása. |

Munkakörök

3.2 Egyesített Bölcsődevezető feladatai

A szerv irányítója és egyszemélyi felelőse az egyesített bölcsődevezető, önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel.

Megbízását a Képviselő-testületől kapja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

Az intézményben alkalmazottak kizárólagos kinevezője. Továbbá a következő munkáltatói jogokat gyakorolja: - megbízás, felmentés, fegyelmi jogkör, vezetői megbízás és visszavonás, kinevezés módosítása, végleges és ideiglenes áthelyezés, kirendelés, jutalmazás, tanulmányi szerződés megkötése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, pótlékok megállapítása, helyettesítési díj megállapítása, munkaidő megállapítása.

Feladata:

- a kerület bölcsődéinek törvényes szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a költségvetési szerv szakmai működésének, gazdálkodásának, és humánpolitikai munkájának irányítása,
- irányítja az intézmény működését és ennek érdekében utasítást ad ki,
- elkészíti a költségvetési szerv 5 évre szóló szakmai programját, az éves munkatervét és beszámolóját, a statisztikai összefoglalásokat,
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a vezetés, a szervezeti egységek (bölcsődék) tevékenységét, munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja,
- vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza a szervezeti felépítését, működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket,

- betartatja a bölcsődei részlegekre vonatkozó, a működést érintő jogszabályokat és az önkormányzati rendeleteket,
- gondoskodik a költségvetési szervet érintő SZMSZ és más, kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről,
- képviseli az intézményt más szervek előtt,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervekkel, költségvetési szervekkel,
- együttműködik a költségvetési szerv munkáját segítő testületekkel, a IX. kerület Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének Alapszervezetével és a területen működő Közalkalmazotti Tanáccsal,
- adatot szolgáltat a fenntartó és a külső felügyeleti szervek felé,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

3.3. Egyesített Bölcsődevezető helyettes

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján végzi.

Feladata:

- az egyesített bölcsődevezető távolléte esetén a költségvetési szerv vezetésével kapcsolatban írásban átruházott konkrét feladatok ellátása,
- koordinálja a részlegekben megszervezésre kerülő ünnepi rendezvényeket,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

3.4. Bölcsődevezető feladatai

Munkájukat az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján végzik.

3.4/a. Feladatuk:

- biztosítani a költségvetési szerv telephelyének zavartalan működését,
- irányítani a bölcsődei részleg szakmai munkáját,
- alapfeladatuk a részlegük folyamatos szervezése, felügyelete ellenőrzése és értékelése,
- a gondozási év megkezdése előtt elkészítik a részlegre vonatkozó szakmai programot és a vezetésre vonatkozó éves munkatervet,
- határidőre elkészítik a bölcsőde szakmai tevékenységéről szóló beszámolókat,
- lebonyolítják gondozottak felvételét,
- felelősek a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, napra kész, hiteles és pontos vezetéséért,
- felelősök a részlegben folyó ételmezési tevékenység megvalósításáért és annak adminisztrációs munkájáért,
- felelősök az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért,
- felelősök a leltárban szereplő eszközök meglétéért,
- a költségvetési szerv telephelyén, érvényben lévő szabályzatok betartásáért egyszemélyi felelősséggel tartoznak, felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját részlegeik működéséért, a nevelő és gondozó munka színvonaláért,
- gondoskodnak a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról,

- elkészítik a bölcsődére vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat,
- véleményalkotással segítik a költségvetési szerv vezetőjét a személyzeti feladatainak ellátásában (javaslat az adott intézmény munkatársainak kiválasztására),
- kapcsolatot tartanak, és együttműködnek a bölcsődei központ munkatársaival, a szülőkkel, a védőintézettel, az orvossal, a társ költségvetési szervekkel,
- hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra,
- felelősek a feladatok ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.

Helyettesítésük:

A részlegvezetők helyettesítéséről az általuk megbízott kisgyermeknevelő gondoskodik.

3.4/b. Bölcsőde (telephely) működése

A bölcsődék zavartalan működése érdekében az egyesített bölcsődevezető csoportvezető gondozónókat bízhat meg.

4. Gazdasági vezető

A költségvetési szerv vezetőjének irányítása alapján, vele együttműködve végzi munkáját.

Feladata:

- irányítja a bölcsődei gazdasági csoport munkáját,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- figyelemmel kíséri a költségvetési szerv vagyonát,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit,
- gondoskodik a határidős adatszolgáltatásról,
- folyamatosan karbantartja a költségvetési szerv szabályzatait,
- ellátja az üzemeltetéssel és az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételeket a részlegek jelzései alapján, a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, valamint e célból a szolgáltatások igénybevételeit,
- gondoskodik a gazdasági, műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, szabályzatainak betartásáról,
- a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését végzi a belső ellenőrrel közösen,
- irányítja és ellenőrzi a humánpolitikai feladatokat,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

5. Szaktanácsadó

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata:

- a gazdálkodási év megkezdése előtt munkatervet készít,
- a költségvetési szerv éves és féléves szakmai beszámolóira felkészül, beszámoló tapasztalatairól és ellenőrzéseiről,

- együttműködik a bölcsődei részlegvezetőkkel,
- a bölcsődékben folyó szakmai munkát tanácsadással és ellenőrzéssel segíti,
- szakmai elvek és módszerek maradéktalan érvényesülése érdekében javaslatot tesz azok bevezetéséről és alkalmazásáról,
- szükség szerint szervezi a kerületi továbbképzéseket,
- elkészíti és koordinálja a költségvetési szerv éves továbbképzési tervét,
- az új kisgyermeknevelők betanítását segíti,
- a gyakornoki és a szakmai segítő programokban tevékenykedők munkáját értékeli,
- a részlegekben periódusonként, vagy szükség szerint megfigyeléseket végez, melyekről értékelést készít,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

6. Gyógypedagógus:

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata:

- a gondozási év megkezdése előtt munkatervet készít,
- a költségvetési szerv éves és féléves szakmai beszámolóira felkészül, beszámol munkájáról, tapasztalatairól,
- együttműködik a bölcsődei részlegvezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel és a bölcsőde orvossal,
- a bölcsődékben folyó korai fejlesztéshez kapcsolódó szakmai munkát tanácsadással segíti,
- a kerületi bölcsődékbe járó, fejlődésbeli elmaradást mutató gyermekek felmérése és fejlesztése,
- a jogszabályban előírt adminisztráció vezetése,
- a részlegekbe járó sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai munkájának összefogása és összehangolása,
- a Korai Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság javaslata alapján a gyermekek korai fejlesztése az általa elkészített egyéni terv szerint,
- a gyermekek fejlődésének éves értékelését a Korai Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság részére elkészíti és elküldi,
- kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű gyermekek szüleivel,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra.

7. Bölcsődei gazdasági csoport, ügyintézők

Munkájukat a gazdasági vezető irányítása alapján, vele együttműködve végzik.

Feladataik:

- a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján a jogszabályok betartása mellett, a személyi, szervezeti, tárgyi eszközök és az ehhez szükséges pénzkezeléssel összefüggő feladatok feltételeinek gyakorlati biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás a részlegek vezetőivel,
- hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

8. Belső ellenőr

Munkáját a költségvetési szerv vezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

- Belső ellenőrzés célja a költségvetési szerv feladatainak ellátása érdekében, a gazdálkodás területén a megfelelő mennyiségű és minőségű információ biztosítása.
- Ellenőrzéseivel segíti a vezetői irányítás hatékonyságát, a költségvetési szerv gazdaságos működését, valamint a vezetői döntések előkészítését.
- Szabálytalanságok, hiányosságok, fegyelmezetlenségek és azok okainak, körülményeinek feltárásával segíti a költségvetési szerv törvényes működését.

9. Kisgyermeknevelők

Szakmai ismereteinek szakszerű alkalmazásával végzik a három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítését, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztését.

Feladataik:

- Szakszerűen, a Bölcsődei Országos Alapprogramban és a helyi bölcsődei részleg szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozzák, nevelik, fejlesztik a rájuk bízott kisgyermeket.
- Felelnek a gyermekek jogainak érvényesítéséért.
- Vezetik a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesznek.
- Az SNI-s gyermek integrációjában aktívan részt vesznek.
- Mindennapi tevékenységüket az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében végzik.
- Figyelemmel kísérik a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást adnak.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával járnak el.
- Betartják a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

10. Élelmezésvezetők

Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

Feladatai:

- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír: az élelmezési konyha valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.
- A HACCP kézikönyv előírásait betartja és betartatja. Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,

- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek felöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.
- Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan minden kiosztásra kerülő ételből ellenőrzi az ételminták vételének tényét.
- Elvégzi az élelmezési raktár havi és éves tételes ellenőrzését, bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

- a raktári rendet, higiénéit,
- a tárolt áruk minőségét,
- a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Felel a főzőkonyha élelmezési ügyviteli munkálataival kapcsolatosan.

11. Technikai dolgozók

Takarítónők feladata:

- Közreműködnek a gyermekek szükségszerű felügyeletében. Együttműködnek a kisgyermek nevelőkkel. Segítik a gondozási feladatok megvalósítását. Végzik az intézményben és a csoportokban a napi, a heti, a havi takarítási feladatokat. Ellátják a gyermekek étkezéseinek előkészítését, az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítását, az edények elmosogatását. A HACCP kézikönyv előírásait betartatják.

Kertész-karbantartók feladata:

- Az intézmény területéhez tartozó kertek, folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.
- Az intézmény területén ipari szaktudás nem igénylő, kisebb karbantartási feladatokat végez.

Szakácsnők feladata:

- Felelnek az összeállított étlapon szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért, valamint az ételkészítés technológiai folyamatának betartásáért. A HACCP rájuk vonatkozó szabályait betartják.

Konyhalány feladata:

- HACCP rávonatkozó szabályait betartja.
- Az összeállított étlapon szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő előkészítéséért és az ételkészítés technológiai folyamat betartásáért.

Mosónók feladata:

- Végzik az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületeiket tisztán tartják.

Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen rögzítik.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit.

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

IV. Fejezet

Költségvetési szerv kapcsolatai

1. Költségvetési szerven belüli kapcsolatok

1.1 Szakmai értekezletek:

1.1.1 Egyesített bölcsődevezetői értekezlet:

- Gondozási év megnyitása, lezárása.
- Beszámolás a költségvetési szervben eltelt időszak alatt végzett munkáról.
- Értékelés a költségvetési szerv programjainak, munkaterveinek teljesítéséről.
- Értékelés a bölcsődékben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulásáról.
- Tájékozódás a belső szervezeti egységekről, a bölcsődék szakmai munkájáról.
- A költségvetési szerv, valamint a bölcsődék aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, megbeszélése szakmai és gazdasági területen egyaránt.
- A következő időszak feladatainak ismertetése.
- Az értekezlet napirendjét az egyesített bölcsődevezető állítja össze.
- Szakmai kérdésekben a részlegek vezetői és helyetteseik képviselik a részlegük szakmai véleményét.
- Az értekezleten a munkavállalók érdekeit és véleményét a témától függően, a munkahelyi érdekképviseleti szervezetek vezetői képviselik.

1.1.2. Bölcsődevezetői értekezlet

- A bölcsődevezető a gondozónók részére hívja össze.
- A munkaértekezletet a részlegvezető vezeti.
- Beszámol a bölcsődékben eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli a részleg programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli a bölcsődékben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását.
- A bölcsőde eszközfelújítását.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze. Szakmai kérdésekben a bölcsőde munkatársai nyilváníthatják ki egyéni véleményüket.

1.1.3. Munkaterületi csoport értekezletek

Bölcsődék, szükség szerint, aktualitástól függően munkaterületi csoport értekezletet tartanak. A csoportértekezlet a bölcsőde vezetője hívja össze.

A munkaértekezlet vezetőjét esetenként a bölcsődevezető jelöli ki.

Az értekezletre meg kell hívni az érintett terület valamennyi alkalmazottját.

A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása.

Az elvégzett munka értékelése.

Tapasztalatok, hiányosságok feltárása, megszüntetésére tett javaslatok meghatározása, a munkafegyelem értékelése, a közösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

1.2 Gazdasági értekezletek

A bölcsődei központ gazdasági ügyintézői számára az értekezletet az egyesített bölcsődevezető hívja össze.

Napirendjét a gazdasági vezető határozza meg.

A munkaértekezlet vezetője az egyesített bölcsődevezető és a feladattól függően a gazdasági vezető.

- Az ügyintézők előtt álló aktuális feladatok ismertetése.
- Az ügyintézők munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása.
- A hibák kijavítására tett intézkedések megtétele.
- A közösséget érintő javaslatok megtárgyalása.
- A munkafegyelem értékelése.

1.3 Érdekképviseleti értekezletek

1.3.1 Szülői értekezletek

A./ Összevont szülői értekezlet

A bölcsődékben évente legalább két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani a részlegvezetőknek.. Célja: az összes beíratott gyermek szüleit érintő tájékoztatás a bölcsőde működéséről.

B./ Szülőcsoportos megbeszélés

A bölcsődei gyermekcsoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetésre is sort kell keríteni. Célja: a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megvitatása.

1.3.2 Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § alapján a költségvetési szervnél ellátásban részesülők számára a gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum működtetése kötelező.

A bölcsődékben minden nevelési évben a szülői fórum tagjainak megválasztására kerül sor, aminek működését a Szülői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

| | | |
|------------------------|-------------------------------|------|
| <u>A Fórum tagjai:</u> | Költségvetési szerv részéről: | 1 fő |
| | Fenntartói részről: | 1 fő |
| | Szülői részről: | 1 fő |

Kapcsolattartási formák: értekezletek, megbeszélések.

Jogai:

Egyetértési joga van: a Házi rend jóváhagyásában
Javaslat tételi joga van: az alaptevékenységgel összhangban végzett szolgáltatások tervezésére és működésére

Panasztételi joga van: a gyermekek ellátásában a gyermeki jogok megsértése, vagy az intézményi dolgozó kötelezettségének elmulasztása esetén, valamint az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

Panasz esetén az egyesített bölcsődevezető, illetve a bölcsődevezető és az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma orvoslásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő-gondviselő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a fenntartóhoz fordulhat.

1.3.3. Munkavállalók érdekképviselete

A bölcsődében működik a Közalkalmazotti Tanács, és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete IX. kerületi Alapszervezete.

Az egyesített vezető együttműködik a költségvetési szerv dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

1.3.3.1 Közalkalmazotti Tanács

A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében megválasztott szervezet a Közalkalmazotti Tanács, melynek feladata együttműködni a munkáltatóval. A Tanács feladatairól a Közalkalmazotti Szabályzat intézkedik.

Jogai:

Együttdöntési és véleményezési joga: a dolgozókat érintő intézkedés tervezetének kialakításától a végső döntésig (Kjt. 16.§ (1) - (2) bekezdés). A Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, a költségvetési szerv és ingatlanok hasznosítása tekintetében. Munkavédelmi szabályzat elkészítésében.

Javaslat tételi joga: szakmai tervek, programok, módszerek vonatkozásában.

Részvételi joga: a munkáltató által vezetett személyi nyilvántartásába való betekintésre.

Tájékoztatás kérés joga: az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatosan, és a költségvetési szerv gazdasági, szociális helyzetéről.

1.3.3.2 Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet IX. kerületi Alapszervezete

Feladata a kerületi bölcsődék munkavállalóinak és az egyéni munkavállalók érdekképviselete, érdekvédelme. Jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére. A Kollektív Szerződésben lefektetett juttatások körének jogszerű betartását figyelemmel kíséri.

Jogai:

Képviselési jogai: a munkáltatóval és a fenntartóval szemben, az alkalmazottak jogviszonyát, munkafeltételeit és munkaügyi kapcsolatait érintő kérdésekben. Megbízás esetén jogosult tagjai jogi érdekképviselőre.

Együttműködési - tájékoztatási kötelezettsége van a munkáltató és az alkalmazottak felé.

Egyetértési és véleményezési joga: a munkáltató köteles döntése előtt a munkavállalók nagyobb csoportját (10%) érintő munkáltatói intézkedést a szakszervezettel véleményeztetni.

A szakszervezet jogainak érvényesítéséhez az egyesített bölcsődevezető szükség szerint, de legalább évente két alkalommal érdekegyeztető értekezletet hív össze.

2. Költségvetési szerven kívüli kapcsolatok

2.1 Társintézményekkel alkalmanként szakmai tapasztalatcsere

- A Fővárosban működő bölcsődékkel kapcsolattartás, a részlegek és az egyesített vezetői szinten,
- szakmai napokon való részvétel,
- regionális értekezleteken való részvétel,
- bölcsődék közötti tapasztalatcsere.

2.2 Gyermekjóléti Központ

- A Gyvt. előírásai alapján, a jelzőrendszer tagjaként történik a kapcsolattartás.
- Az éves gyermekvédelmi konferencián a költségvetési szerv részt vesz.

2.3. Védőnői Szolgálat

A bölcsődék együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel. Segítik a gyermekekkel és családokkal történő kapcsolattartást. Segítenek az információk nyújtásában.

2.4. Gyermekorvos

A költségvetési szervben a gyermekek testi és lelki fejlődésének elősegítése, esetenként a gyermekek szakrendelésre utalása. Az egészséges testi fejlődés nyomon követése minden területen: étlapok ellenőrzése, státuszok elkészítése, egészséges és sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. A gyógypedagógussal és a bölcsődék vezetőivel való együttműködés.

2.5 Óvodák

A bölcsődevezetők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének elősegítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolatot tartanak.

2.6. Fenntartói, önkormányzati szervek:

A költségvetési szerv működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti segítség igénybe vétele a Polgármesteri Hivatal szakirodáiin keresztül történik.

2.7. A szakmai és a pénzügyi felügyeletet ellátó irodák:

A kapcsolattartás folyamatos és rendszeres.

2.8. Ferencvárosi Gyámhivatal és a Gyermekvédelmi csoport

A kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén kikérik a költségvetési szerv véleményét.

2.9. Nevelési Tanácsadó és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottságok

A pszichológiai és fejlődésbeli problémákkal küzdő gyermekek esetén a kerületi Nevelési Tanácsadóba és a szakértői bizottságokhoz irányítjuk a rászoruló családokat.

2.10 .Ferencvárosi Cseperedők Alapítvány

A Ferencvárosi Cseperedők Alapítvány rendszeresen segíti a költségvetési szerv magasabb színvonalú szakmai munkáját, elsősorban eszközök beszerzésével, és pályázatokkal.

2.11. Magyar Bölcsődék Egyesülete

A bölcsődei szakma képviselője országos fórumokon.

2.12. Az értekezletek dokumentálása

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni, az irat megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője, gondoskodik.

A bölcsődékben történő fontos eseményről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ülés helyét, időpontját,
- megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket határidőkkel és felelősökkel.

V. Fejezet

A költségvetési szerv működésének főbb szabályai

1. A munkaviszony létrejötte

Az egyesített bölcsődevezető az alkalmazottak, kisgyermeknevelők esetében a belépéskor határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalókat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen illetménnyel foglalkoztatja, a Kjt. alapján.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az egyesített bölcsődevezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződés, kinevezési okmány, illetve munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyeknek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy általa megbízott személy jogosult.

Nem adható olyan nyilatkozat olyan ügyvel, 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 nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. Munkaidő beosztás

A költségvetési szervben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) előírásai és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. §-a szabályi az irányadó.

Heti munkaidő: 40 óra

Bölcsődék nyitvatartási ideje napi 12 óra 6,00 - 18,00 óráig

4.1. A költségvetési szervben a munkakörökhöz tartozó munkarend

4.1.1. Bölcsődei központ:

Az egyesített bölcsődevezető munkaideje:

hétfőtől–péntekig - rugalmas munkaidő

Irodai alkalmazottak: hétfőtől - csütörtökig: 7,30 -16,00 óráig,
pénteken: 7,30 -13,30 óráig

4.1.2. Bölcsődevezetők

hétfőtől – péntekig: 8,00 -16,00 óráig

4.2. Kisgyermeknevelők:

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsődék nyitva tartásához. A gyermekek színvonalasabb ellátásához növelni kell a gondozói párok csoportokban együttesen eltöltött idejét.

4.2.1 Csoportos kisgyermeknevelők:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6,00 - 14,00 óráig, ill. 7,00 - 15,00 óráig,
délután 9,00 - 17,00 óráig, ill. 10,00 - 18,00 óráig

váltótárs hiányása esetén 8,00 – 16,00 óráig.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a munkahelyen eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira.

Továbbá készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.

4.2.2. Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő:

hétfőtől – péntekig : 8,00 – 16,00 óráig

4.2.3. Házi gyermek felügyeletet végző kisgyermeknevelő:

Munkaidő kerete 174 óra/hónap

Munkaideje kötetlen, a napi 12 órát nem haladhatja meg. Amennyiben kieső órái keletkeznek, azt a bölcsődei részlegben kell eltöltenie a vezetője által megbízott feladattal.

4.3. Gyógypedagógus

hétfőtől – péntekig: 8,00 – 14,00 óráig

hétfőtől – péntekig: 14,00- 16,00óráig felkészülési idő

A teljes napi munkaidőből hat órát kell eltöltenie a bölcsődében. A fennmaradó kettő órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira, a következő napi fejlesztésre.

4.4. Technikai alkalmazottak:

Takarítónők: Csúsztatott - váltott munkarendben dolgoznak.

hétfőtől – péntekig 6,00 – 14,00 óráig

10,00 -18,00 óráig

váltótárs hiányzása esetén 08,00 – 16,00 óráig

Élelmezés vezetőik:

hétfőtől - péntekig: 6,00-14,00 óráig

Konyhai alkalmazottak:

hétfőtől - péntekig: 6,00 - 14,00 óráig, ill. 7,00 -15,00 óráig

Mosónő:

hétfőtől - péntekig: 8,00 -16,00 óráig

Kertész- karbantartó:

hétfőtől - péntekig: 6,00 -14,00 óráig

5. Szabadság kiadása

A dolgozók a szabadságuk egy részét a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint vehetik ki. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni, hogy a bölcsődék a nyári hónapokban 5 hétre bezárnak. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az egyesített bölcsődevezető jogosult.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért a helyi bölcsődevezetők felelősek.

6. A költségvetési szerv működési rendje

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsőde Intézmények működési rendjét és feltételeit, nevelési-gondozási feladatait, belső ügyvitelét, bölcsődei szolgáltatást, szakmai programja, a gazdasági műszaki ellátási rendjét, egészségvédelmi és munkavédelmi rendjét belső szabályzatai tartalmazzák. (Szabályzatok 3. sz. melléklet)

6.1 Ügyfélfogadás:

Az egyesített bölcsőde vezetője és a költségvetési szerv kijelölt dolgozói félfogadást tartanak.

Egyesített bölcsődevezető:

minden hónap első hétfőjén: 08,00 – 12,00 óra között előre egyeztetett időpontban.

Egyesített bölcsődevezető helyettes:

Az egyesített bölcsődevezető hiányása esetén előre egyeztetett időpontban

Bölcsődevezetők:

| | | |
|------------------------------|-------------|-----------------------|
| nyitvatartási napokon minden | kedden | 9,00 – 11,00 óráig és |
| | csütörtökön | 14,00 -16,00 óráig |

6.2 A költségvetési szerv iratkezelése:

A költségvetési szerv részére beérkezett iratok kezelése központosított rendszerben, a részlegekbe továbbítva, egyéni iktatással történik (levelek, küldemények, e-mailek, faxok).

A beérkező iratok és küldemények átvételét és beiktatását gazdasági ügyintéző végzi. A felbontott küldeményeket az egyesített bölcsődevezető átnézi, és intézkedéstől függően kiszignálja az illetékes munkatársra. Ezt a feladatot a vezető távollétében a gazdasági vezető végzi.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az egyesített vezető a felelős. A továbbiakban az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell betartani.

6.3. Adatkezelés

6.3.1 A gyermekek adatainak védelmét

a Gyvt. szabályozza.

Az adatok kezelésének felelősei:

- egyesített bölcsődevezetője,
- a bölcsőde vezetője,
- kisgyermeknevelők.

6.3.2. Az alkalmazottak személyi adatkezelése

A költségvetési szerv alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a költségvetési szerv adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

6.4. Bélyegzők használata, kezelése

A bélyegző cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzőkről központi nyilvántartást vezet a költségvetési szerv.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette.

A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

6.4.1 Bölcsődei Központ

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

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- egyesített bölcsődevezető
- gazdasági vezető
- gazdasági és munkaügyi ügyintézők

A cégbélyegzők megőrzéséért, az átvevő személy a felelős.

A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni.

(4. számú mellékletben található a központ által használt cégbélyegzők lenyomata)

6.4.2. Bölcsődékben

A bölcsődékbe kiadott bélyegzők használatáért a bölcsődevezető felelős. Vezeti a nyilvántartást, felelős a használatáért, zártan kezeléséről, a leltározásáért.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje

7.1. A gazdálkodás felelőse:

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, a hatáskörök szabályozása, a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az egyesített bölcsődevezető feladata.

Gazdálkodási feladatokat külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A szabályzatok karbantartásáról, aktualizálásáért a gazdasági vezető a felelős.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

7.2 Bankszámla feletti rendelkezés:

A pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények a Raiffeisen Bank Rt. (1054 Budapest, Akadémia u.6.) pénzügyintézetével kötött szerződést.

Az aláírási bejelentési kartonok egy-egy másolatát a gazdasági vezető köteles őrizni.

7.3 Belső ellenőrzés rendszere:

A költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért, FEUVE rendszerének kialakításáért az egyesített bölcsőde vezetője felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a költségvetési szervben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az egyesített vezető valamint a bölcsődevezetők szakmai ellenőrzések az éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a költségvetési szerv munkatervének melléklete.

Az ellenőrzések tapasztalatait az egyesített bölcsődevezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az egyesített bölcsődevezető és a bölcsődék vezetői írásban értesülnek. A Bölcsődékben történt bölcsődevezetői ellenőrzés eredményét az érintett terület alkalmazottaival írásban köteles közölni. Ha nagyobb súlyú szabálytalanságot észlel, akkor az egyesített bölcsőde vezetőjét azonnal tájékoztatnia kell.

7.4. A helyettesítés rendje:

A költségvetési szervekben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjét a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásban szabályozottak.

7.5. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású dolgozói, valamint az egyesített bölcsődevezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, csoport váltás esetében, valamint a munkaviszony megszűnése és a személyi változás esetén, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,

- munkakörrel kapcsolatos összes iratokat,
- folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő aláírását.

Átadást-átvételt 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8. A költségvetési szerv védő-óvó intézkedései

- 8.1. Bölcsődei gondozónók kötelessége:** a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, és foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárandó magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.
- 8.2.** Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetet szenvedett gyermeket és felnőttet (orvosi ellátás, mentők).
- 8.3.** A költségvetési szerv valamennyi dolgozóját évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
- 8.4.** Az egyesített bölcsődevezető évente egy alkalommal, a bölcsődék vezetői az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.
- 8.5.** A bölcsődék működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint a költségvetési szerv épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz és robbanás veszély, fenyegetés). A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: az egyesített bölcsődevezető és a bölcsődevezetők. Távollétük esetén az általuk kijelölt személy.
- 8.6.** Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot. Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.
- 8.7. Bombariadó esetén követendő eljárás**
 Akinek tudomására jut, hogy az intézményben vagy a bölcsődék épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt és a közvetlen bölcsődevezetőt.
 Az illetékes bölcsődevezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt, majd elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását.
 Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról. Legutolsó sorban a felügyeleti szerv illetékes irodáját.

9. Kártérítési felelősség

A költségvetési szervben minden alkalmazott kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, és szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékét részletesen a Kollektív Szerződés szabályozza, egyéb kérdésekben a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai az irányadóak.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép vagy egyéb vizuális eszköz, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A **Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények** Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Ügyrendet az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a figyelembe vételével a következők szerint egészíti ki.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzat költségvetési vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott /3. § (2) c)/.

Az Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézményeknél foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

| Munkakör pontos megnevezése | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka | | | | | |
|-----------------------------|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | 3. § (1) a) | 3. § (1) b) | 3. § (1) c) | 3. § (1) d) | 3. § (1) e) | 3. § (2) c) |
| Intézményvezető | X | X | X | X | X | X |
| Bölcsődevezetők | X | | X | X | X | X |
| Gazdasági vezető | X | X | X | X | X | X |
| Élelmezés vezetők | X | | X | X | | X |
| Belső ellenőr | X | X | X | X | X | |

VI. Fejezet

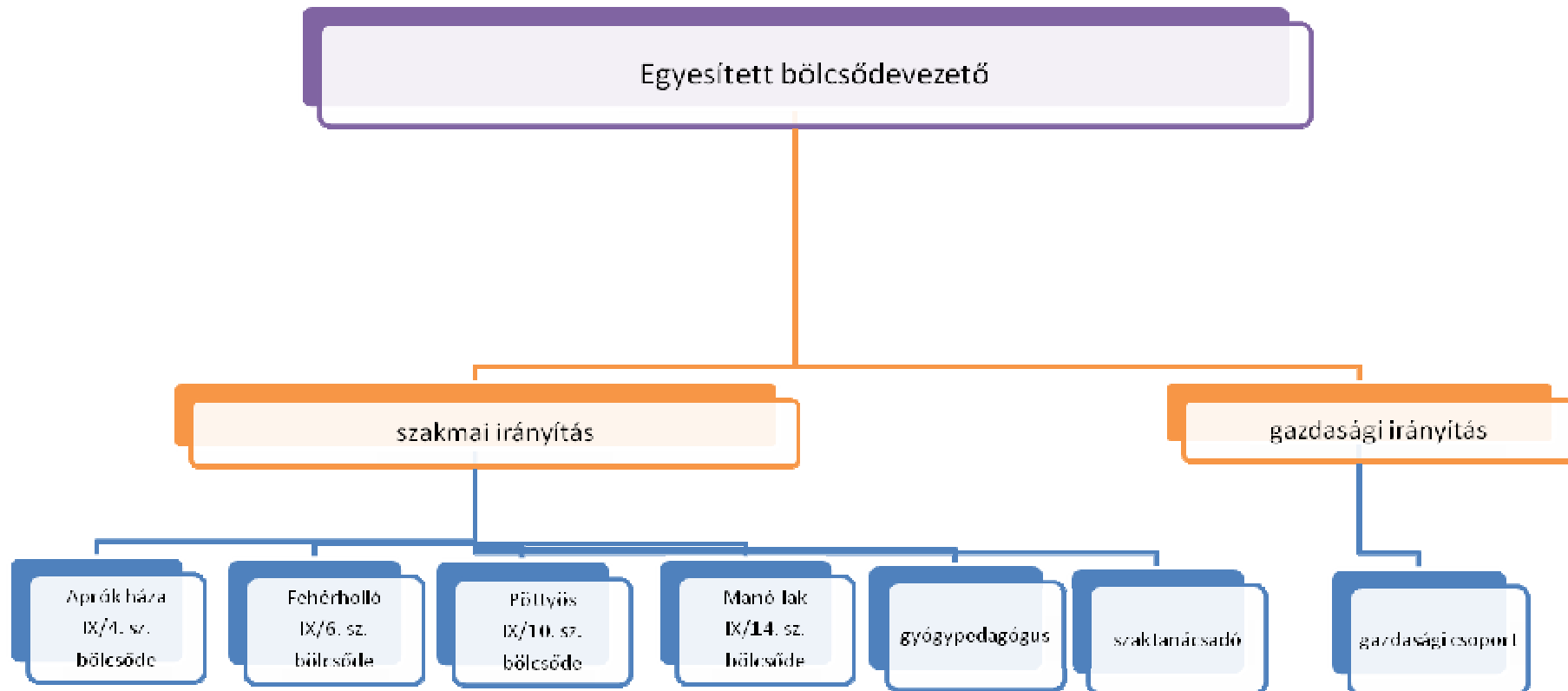
Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei 2012. napjával lépnek hatályba és visszavonásig érvényesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az ESZB. 124/2009.(XI.3) számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Lengyel Zoltánné
Egyesített bölcsődevezető

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti felépítése



Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök létszáma

| Vezetői szint | Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök | Munkakörben engedélyezett létszám |
|--|---|-----------------------------------|
| Intézményvezető | | 1 fő |
| | Bölcsődei részlegvezető | 4 fő |
| | Szaktanácsadó | 1 fő |
| | Gyógypedagógus | 1 fő |
| | Gazdasági vezető | 1 fő |
| Bölcsődevezető (Pöttyös IX/10 sz. Bölcsőde) | kisgyermek nevelő | 8 fő |
| | élelmezés vezető | 1 fő |
| | Szakácsnő | 1 fő |
| | Konyhalány | 1 fő |
| | Takarítónő | 2 fő |
| | kertész-karbantartó | 1 fő |
| Bölcsődevezető (Manó-lak IX/14 sz. Bölcsőde) | kisgyermek nevelő | 8 fő |
| | élelmezés vezető | 1 fő |
| | Főzőnő | 1 fő |
| | Konyhalány | 1 fő |
| | Takarítónő | 2 fő |
| | kertész-karbantartó | 1 fő |
| | Mosónő | 1 fő |
| Bölcsődevezető (Fehérholló IX/6 sz. Bölcsőde) | kisgyermek nevelő | 12 fő |
| | élelmezés vezető | 1 fő |
| | Szakács | 1 fő |
| | Konyhalány | 1 fő |
| | Takarítónő | 2 fő |
| | kertész-karbantartó | 1 fő |
| | Mosónő | 1 fő |
| Bölcsődevezető (Aprók háza IX/4 sz. Bölcsőde) | kisgyermek nevelő | 22 fő |
| | élelmezés vezető | 1 fő |
| | Szakács | 1 fő |
| | Konyhalány | 2 fő |
| | Takarítónő | 5 fő |
| | kertész-karbantartó | 1 fő |
| | mosó- varrónő | 1 fő |
| Gazdasági vezető | munkaügyi ügyintéző | 1 fő |
| | gazdasági ügyintéző (könyvelő) | 1 fő |
| | gazdasági ügyintéző (pénztáros) | 1 fő |
| Összesen: | | 92 fő |

A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok

Gazdasági szabályzatok

1. Ügyrend
2. FEOR számok
3. Belsőellenőrzési Kézikönyv
4. Belsőellenőrzési szabályzat
5. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
6. Kockázat kezelési szabályzat
7. Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
8. Ellenőrzési nyomvonal szabályzata
9. Iratkezelési szabályzat
10. Számviteli politika
11. Eszközök és Források értékelési szabályzata
12. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
13. Selejtezési szabályzat
14. Számlarend
15. Pénzkezelési szabályzat
16. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés szabályzata
17. Bizonylati szabályzat
18. Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat
19. Számítástechnikai adatvédelmi szabályzat
20. Élelmezési szabályzat
21. Önköltség számítási szabályzat
22. Munkaruha, védőruha felszerelés szabályzata
23. Közbeszerzési szabályzat
24. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
25. Készletgazdálkodási szabályzat
26. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
27. Szabályzat a telefonhasználatról
28. Kiküldetési szabályzat
29. Helységek és berendezések használatának szabályzata
30. Belső kontrollrendszer szabálya

A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok

Egyéb szabályzatok

1. Házirend
2. Kollektív szerződés
3. Közalkalmazotti szabályzat
4. Vagyonyilatkozati szabályzat
5. Pályáztatási szabályzat
6. Gyakornoki szabályzat
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat
9. Adatkezelési szabályzat
10. Minősítési szabályzat
11. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

*Cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomata, ezen bélyegzők használatára
jogosult munkakörök megnevezése*

Egyesített Bölcsőde vezető:

Gazdasági vezető:

Munkaügyi ügyintéző:

Gazdasági ügyintézők:

A működést meghatározó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),
- 15/1998. (IV. 30.) NM. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 328/2011. (XII. 29) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyekről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelete a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyetértése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács 2012. január 03. napján megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Brigancz Andrea s.k.
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet IX. kerületi Alapszervezete 2012. január 03. napján megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Szabóné Gál Mária s.k.
BDDSZ elnöke

**Ferencvárosi Egyesített
Bölcsődei Intézmények
1092 Budapest, Ráday u. 46.**

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

I. Bevezetés

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, 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.

Alapesetei lehetnek:

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

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérlje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (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.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

- (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

- (2) A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

II. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

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

1. A költségvetési szerv valamely **munkatársa** észlel szabálytalanságot:

- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
 - Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottnak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
- c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A **költségvetési szerv vezetője** észleli a szabálytalanságot:

A költségvetési szerv vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3. A költségvetési szerv **belső ellenőrzése** észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4. **Külső ellenőrzési szerv** észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi 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, felügyeleti szerv, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása:

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

6. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, 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, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi, számviteli és ellenőrzési előírásokat.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

(Jogszabály: a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. §)

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

(Jogszabály: a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 48. §)

III. A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének kialakítása

a) A költségvetési szerv szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák:

A költségvetési szerv vezetője eljárásrendet ad ki a költségvetési szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a költségvetési szerv vezetője dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
- az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

IV. Záró rendelkezés

A jelen szabályzat 2012. január 01-én lép hatályba.

A hatálybalépéssel egy időben minden korábban kiadott szabályzat érvényét veszti.

Jóváhagyta: Lengyel Zoltánné s.k.
intézményvezető

Készítette: Miskolci Zoltánné s.k.
gazdasági vezető