



Budapest Főváros IX. kerület  
Ferencváros Önkormányzata

Iktató szám: Sz-300/2014.

**ELŐTERJESZTÉS**  
a Humán Ügyek Bizottsága 2014. június 25-i ülésére

**Tárgy:** A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények keretein belül működő Varázskert Bölcsőde Szakmai Programjának és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

**Előterjesztő:** Formanek Gyula alpolgármester

**Készítette:** dr. Hosszú Károly irodavezető, Humánszolgáltatási Iroda

**Előzetesen tárgyalja:** -

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Riskó György s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű minősített 

X

 többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen 

X

  
nem

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni. 

X
---

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni. 

--

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható. 

--



**Ügyiratszám:** Kp/90-42/2014/XII.

**Tisztelt Humán Ügyek Bizottsága!**

A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények (a továbbiakban: Intézmény) Varázskert IX/1. Bölcsőde (Budapest IX. ker. Thaly Kálmán u. 17.) a továbbiakban: Varázskert Bölcsőde) 2013. szeptember 1. napjától 40 férőhellyel nyitotta meg kapuit a gyermekek előtt.

A Varázskert Bölcsőde megnyitásával és a Manó-Lak Bölcsőde férőhely bővítésével jelenleg összesen 318 férőhelyen biztosított a gyermekek bölcsődei ellátása.

A 2014/2015. nevelési évre túljelentkezés mutatkozik az Intézmény tagintézményeibe, ezért szükséges a bölcsődei férőhelyek számának emelése.

A Varázskert Bölcsőde férőhelyeinek száma a személyi és tárgyi feltételek módosítása nélkül megvalósítható, így további 10 férőhellyel nőhet a bölcsődei férőhelyek száma, ami segíti a kisgyermekes szülők munkavállalását.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendeletben foglaltak alapján szükséges Budapest Főváros Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által 2013. augusztus 2. napján jogerőre emelkedett működési engedély módosítása.

A szolgáltatói nyilvántartásban történő adatmódosításhoz az Intézmény Alapító Okiratának módosítása is szükséges, amiről a Képviselő-testület a 144/2014. (V.15) számú határozatában már döntött.

Az Intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Varázskert Bölcsőde új Szakmai programjának elfogadása az Alapító Okiratban történt változások, az Intézményben 2014. január 01. napjától engedélyezett intézményvezető-helyettes felvétele, továbbá kisebb technikai változások miatt szükséges.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat

- I. Fejezetében az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően módosításra került az Intézmény szakágazati besorolása, az Alapító Okirat legutóbbi módosításának dátuma és a határozat száma,
- a II. Fejezet 1.1. pontban törlésre került a szakfeladatszám, ugyanakkor megjelenítésre került az Intézmény szakágazati besorolása és a kormányfunkció száma,
- a III. Fejezet 1. pontjában módosításra került az Intézményben engedélyezett dolgozói létszám, felsorolásra került az intézményvezető helyettesi státusz, a 3. pontban az intézmény vezető állású közalkalmazottai között is felsorolásra került az intézményvezető helyettes, valamint felsorolásra kerültek az egyesített bölcsődevezető feladatai,
- az V. Fejezet 4. pontja az egyes munkakörökhöz tartozó munkarendben megjelenítésre került az egyesített bölcsődevezető helyettesének munkaideje, a 10. pontban a

vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek felsorolása kiegészült az intézményvezető helytesssel.

Az előterjesztés 1. számú melléklete az új Szervezeti és Működési Szabályzatot tartalmazza.

A Varázskert Bölcsőde új Szakmai programjának elfogadásával a következő változások kerülnek átvezetésre a korábbi Szakmai programhoz képest:

- az I. pontban törlésre került a KMOP pályázat megjelölése,
- a II. pontban a tagintézmény telefonszáma, e-mail címe, a bölcsődevezető és az ételmezésvezető neve került feltüntetésre,
- a III. pontban a hatályon kívül helyezett, a gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgáltató tevékenység engedélyezéséről szóló 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet törlésre került, ugyanakkor a jelenleg hatályos, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet került feltüntetésre.

Az előterjesztés 2. számú melléklete az új szakmai programot tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

**Mellékletek:**

- 1. számú melléklet: a Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata**
- 2. számú melléklet: a Varázskert Bölcsőde Szakmai Programja**

**Budapest, 2014. június 10.**

**Formanek Gyula s.k.  
alpolgármester**

## Határozati javaslat

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Humán Ügyek Bizottsága úgy dönt, hogy a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2011. (X.11.) számú rendelete 1. számú melléklet

1. I. o) pontban kapott felhatalmazás alapján a Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sz-.../2014. számú előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja, s annak hatályba lépésével egyidejűleg a HÜB. 154/2013. (VI. 26.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

**Határidő:** 2014. június 25.

**Felelős:** dr. Bácskai János polgármester

2. a II. 3. fa) pontban kapott felhatalmazás alapján a Varázskert IX/1. Bölcsőde (Budapest IX. ker. Thaly Kálmán u. 17.) Szakmai programját a Sz-.../2014. számú előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja, és ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a HÜB 156/2013 (VI.26.) számú határozattal elfogadott Szakmai programot.

**Határidő:** 2014. június 25.

**Felelős:** dr. Bácskai János polgármester

**Ferencvárosi Egyesített  
Bölcsődei Intézmények**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Elfogadta: a HÜB .../2014. (VI.25.) számú határozata**

**2014. év**

## T a r t a l o m j e g y z é k

<b>I. Fejezet Általános rendelkezések</b> .....	<b>2</b>
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 .....	3
5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya: .....	4
<b>II. Fejezet A költségvetési szerv feladatai</b> .....	<b>5</b>
1. Alaptevékenysége.....	5
<b>III. Fejezet A költségvetési szerv szervezeti felépítése</b> .....	<b>6</b>
1. Az intézmény létszáma.....	6
2. Költségvetési szerv szervezeti egységeinek főbb feladatai .....	7
3. Az intézmény irányítása .....	8
4. Gazdasági vezető.....	11
5. Szaktanácsadó .....	11
6. Pszichológus.....	12
7. Bölcsődei gazdasági csoport, ügyintézők.....	12
8. Belső ellenőr.....	12
9. Kisgyermeknevelők.....	13
10. Élelmezésvezetők .....	13
11. Dietetikus .....	14
12. Technikai dolgozók.....	14
Munkaköri leírások .....	15
<b>IV. Fejezet Költségvetési szerv kapcsolatai.....</b>	<b>15</b>
1. Költségvetési szerven belüli kapcsolatok.....	15
2. Költségvetési szerven kívüli kapcsolatok.....	18
<b>V. Fejezet A költségvetési szerv működésének főbb szabályai.....</b>	<b>19</b>
1. A munkaviszony létrejötte .....	19
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	19
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	19
4. Munkaidő beosztás.....	19
5. Szabadság kiadása.....	21
6. A költségvetési szerv működési rendje .....	22
7. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje .....	23
8. A költségvetési szerv védő-óvó intézkedései.....	24
9. Kártérítési felelősség.....	25
10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről .....	25
<b>VI. Fejezet Záró rendelkezések.....</b>	<b>26</b>
<b>1. számú melléklet</b> .....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<b>2. számú melléklet</b> .....	<b>28</b>
<b>3/1. számú melléklet</b> .....	<b>30</b>
<b>3/2. számú melléklet</b> .....	<b>31</b>
<b>4. számú melléklet</b> .....	<b>32</b>
<b>5. számú melléklet</b> .....	<b>33</b>
<b>6. számú melléklet</b> .....	<b>34</b>
<b>7. számú melléklet</b> .....	<b>35</b>

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

**TEAOR szám: 8891 gyermekek napközbeni ellátása**  
**Szakágazati besorolás: 889110 bölcsődei ellátás**

- A három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
- Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások: időszakos gyermekfelügyelet, gyermektorna, játékkölcsönzés.
- Fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése.

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,  
a 2013.január 31. napján kelt 26/2013.(I.31) számú,  
a 2013.május 16. napján kelt 119/2013.(V.16) számú,

a 2014 május 15. napján kelt 144/2014.(V.15) 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. Az üres férőhelyek terhére a működési területen kívüli ellátást igénylőket is fogadhat.

**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.   |
| 5. Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde | 1096. Budapest Thaly Kálmán u.17. |

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**

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

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

Tevékenységeért, 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 21/2012.(VI.12.) 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,
- szaktanácsadóira
- 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 Humán Ügyek 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 a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat is végezhet: időszakos gyermekfelügyelet, gyermektorna, játékkölcsönzés.

A bölcsőde fogyatékos gyermekek gondozását és nevelését is elláthatja.

#### **1.1. Gyermekek napközbeni ellátása**

**Szakágazati besorolás 8881110**

Kormányfunkció : 104030

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 higiéniés feltételeit,
- a szabadban való tartózkodást,
- a textíliákat, bútorokat,
- a megfelelő étkezést,
- só- terápia igénybevételét.

#### **1.1.2. Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó szolgáltatások**

- 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 4 kisméretű csoportban az Aprók háza bölcsődében (3), valamint a Varázskert bölcsődében (1) működik, valamint, minden részlegben lehetőséget adtunk korlátozott számban időszakos gyermekfelügyeletre, az alapellátás keretében működő csoportokban, a hiányzó gyermekek helyére. 5 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 kisgyermeknevelő vezeti.

### **1.1.3. Házi gyermekfelügyelet**

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 álláshelyi létszám összesen: 123 fő** (1.2. sz. melléklet)

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Engedélyezett létszám</i>
<b>Aprók háza IX/4. sz. Bölcsőde</b> Bölcsődevezető kisgyermeknevelő technikai személyzet	<b>35 fő</b>
<b>Fehérholló IX/6. sz. Bölcsőde</b> Bölcsődevezető kisgyermeknevelő technikai személyzet	<b>20 fő</b>
<b>Pöttyös IX/10. sz. Bölcsőde</b> Bölcsődevezető kisgyermeknevelő technikai személyzet	<b>15 fő</b>
<b>Manó-lak IX/14. sz. Bölcsőde</b>	<b>22 fő</b>

Bölcsődevezető  
kisgyermeknevelő  
technikai személyzet

**Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde**

**23 fő**

Bölcsődevezető  
kisgyermeknevelő  
Dietetikus  
Pszichológus  
technikai személyzet

**Egyesített Bölcsődei Központ**

**8 fő**

Intézményvezető  
Intézményvezető helyettes  
Ügyintéző  
Szaktanácsadó  
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 Alapprogram alapján.
  - 6 éves korig a fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése, az optimális fejlődés elősegítése.
  - 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. 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 Alapprogram 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. 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 Alapprogram 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. Manó-Lak IX/14. 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.
- 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.

#### **2.5. Varázskert IX/1. 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.
- 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.
- 6 éves korig a fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások közül időszakos ellátás működtetését végzi az intézmény.

#### **2.6. 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 (Intézményvezető, magasabb vezető)
2. Egyesített Bölcsődevezető helyettes (intézményvezető helyettes magasabb vezető)
3. Gazdasági vezető
4. Apók-háza Bölcsődevezetője
5. Fehérholló Bölcsődevezetője
6. Pöttyös Bölcsődevezetője
7. Manó-lak Bölcsődevezetője
8. Varázskert Bölcsődevezetője

#### **3.1. Az intézmény vezetői szintjei**

Vezetői szint	Vezetői beosztás	Feladatok
Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Az intézmény zavartalan működéséért egy személyben felelős.
	Intézményvezető helyettes	Az intézmény zavartalan működését segítő munkatárs
Középvezetői szint	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–testülettől 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 összegzéseket,
- 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.
- távollét esetén helyettesítése írásban átruházott konkrét feladatokat konkrét személyek vonatkozásában határozza meg,
- Irányítja és koordinálja a bölcsődei felvételeket

### 3.3. Egyesített bölcsődevezető helyettes feladatai

- Munkáját az egyesített vezető irányítása alapján végzi.
- Segítségnyújtás a bölcsődék egészére vonatkozó nevelési gondozási program kidolgozásában.
- A szakmai végrehajtás megszervezése, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében való részvétel.
- A gyermekek bölcsődei felvételi eljárásban részt vesz, és a felvételi szabályzat szerint jár el.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátásban részesülő gyermekek ellátására, mint az SNI gondozás-nevelésben részesülő gyermekekre és kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal. Továbbá a speciális diétában részesülő és a tartósan beteg gyermekekre.
- Tovább képzéseken részt vesz, akkreditált, intézmény szintű és házi továbbképzéseken) amennyiben az intézményvezető megbízza tovább képzéseket tart.
- A gyakornokok és a mentorok munkájának segítése, felkészítése.
- A szakmai adminisztrációs munkák elvégzése.
- Együttműködik a szakmai segítőkkel (pszichológus dietetikus, gyógypedagógus szaktanácsadó).
- Az intézményvezető távollétében a költségvetési szerv vezetésével kapcsolatban írásban átruházott konkrét feladatok ellátása.
- Kapcsolatot tart kerület gyermekjóléti intézményeivel és a szolgálattal.
- Együttműködik a gazdasági vezetővel, és a bölcsődék vezetőivel.

### 3.4 Bölcsődevezető feladatai

Munkájukat az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján végzik.

#### **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,
- részt vesz a gondozottak felvételében,
- felelősek a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, napra kész, hiteles és pontos vezetéséért,
- felelősök a részlegben folyó élelmezési 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 feladatuk ellátásához kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.

Helyettesítésük:

A részlegvezetők helyettesítéséről az általuk megbízott kisgyermeknevelő gondoskodik.

### **3.5. Bölcsőde (telephely) működése**

A bölcsődék zavartalan működése érdekében az egyesített bölcsődevezető csoportvezető gondozónőket 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 vagyont,
- 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 gondozási 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. Pszichológus

Részfoglalkozású alkalmazott. Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata:

- a részlegekbe járó gyermekek pszichológiailag történő összefogása és összehangolása,
- kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel és a kisgyermeknevelővel,
- 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 jogszabályban előírt adminisztráció vezetése,
- a fogyatékos gyermekek integrációjában aktívan részt vesz,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra.
- Továbbképzést tart a kerületi szinten kisgyermeknevelőknek.

## 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 részleg 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.
- A fogyatékos gyermekek integrációjában aktívan részt vesznek.
- Mindennapi tevékenységüket az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében végzik.
- Figyelemmel kísérik a gyermek fejlődését és a szülőknek 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 feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételzéséről.
- 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, higiénéiát,
- a tárolt áruk minőségét,
- a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Felel a főzőkonyha élelmezési ügyviteli munkálataival kapcsolatosan.

## 11. Dietetikus

Részfoglalkozású alkalmazott. Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata:

A dietetikus az étel érzékeny, valamint csecsemő étrend és egészséges kisgyermek étrendjét tervezi az élelmezés vezetőikkel közösen. A kerületben összehangolja az élelmezésvezetők munkáját.

- Figyelemmel kíséri az élelmezési részlegek által elkészített ételek tápanyagtartalom és kalóriaérték kiszámítását.
- Az egészséges táplálkozás alapelvei alapján táplálkozási tanácsokat ad (mint a dolgozó valamint szülők részére),
- Felméri az intézmény közétkezésében előforduló diétás igényeket.
- Étlaptervezéskor a különböző korcsoportok részére tápanyagtartalmi és kalória számításokat végez.
- Továbbképzést tart a kerületi szinten kisgyermeknevelőknek és a konyhai alkalmazottaknak.

## 12. Technikai dolgozók

Takarítónők feladata:

- Közreműködnek a gyermekek szükség szerű 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.

Mosónők feladata:

- Végzik az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatokat, valamint textíliák javítását és saját munkaterületének tisztán tartását.

## **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 szervben 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.
- Tájékoztató 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 helyettesei 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 gondozónők 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 eszközfejlesztését.
- 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:**

<i>Egyetértési joga van:</i>	a Házirend jóváhagyásában
<i>Javaslat tételi joga van:</i>	az alaptevékenységgel összhangban végzett szolgáltatások tervezésére és működésére
<i>Panasztételi joga van:</i>	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 érdekképviselői 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 érdekképviselője**

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 érdekképviselője 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:**

*Együtdöntési 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 előkészítésében.

*Javaslattevői 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 érdekképviselője, érdekvédelme. Jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére. A Kollektív Szerződésben lefektetett juttatások körének jogszerű betartását figyelemmel kíséri.

##### **Jogai:**

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

*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 tapasztalatszere**

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

### **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**

Az intézményvezető és a bölcsődevezetők együttműködnek a területileg illetékes védőnővel. 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 fogyatékos gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése és a bölcsődék vezetőivel való együttműködés.

### **2.5. Óvodák**

A bölcsődevezetők és az intézményvezetője 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 szakirodáin keresztül történik.

### **2.7. A szakmai és a pénzügyi felügyeletet ellátó irodák:**

A kapcsolattartás folyamatos és rendszeres.

### **2.8. Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatal Gyámhivatala**

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

### **2.9. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat**

A pszichológiai és fejlődésbeli problémákkal küzdő gyermekek esetén a Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat 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, valamint biztosítja az Aprók háza bölcsődében a Só szoba működéséhez szükséges feltételeket.

### **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 ügygel, 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 szabályai az irányadóak.

Heti munkaidő: 40 óra

Bölcsődék nyitvatartási ideje hétfőtől- péntekig: 6,00 - 18,00 óráig,

Kivéve: Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde:

hétfőtől – péntekig: 6,00 - 18,00 óráig.

Igény szerint: 18,00 - 19,00 óráig

#### 4.1. A költségvetési szervben a munkakörökhöz tartozó munkarend

##### 4.1.1. Bölcsődei központ:

##### Az egyesített bölcsődevezető és helyettesének munkaideje:

hétfőtől–péntekig – Heti 40 óra (szükség szerint rugalmas munkaidő beosztás)

hétfőtől - csütörtökig: 7,30 -16,00 óráig,

pénteken: 7,30 -13,30 óráig

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 hiányzása esetén 8,00 – 16,00 óráig.

Kivéve:Varázskert IX/1 sz. Bölcsőde:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6,00 - 14,00 óráig, ill. 8,00 - 16,00 óráig,  
délután 9,00 - 17,00 óráig, ill. 11,00 - 18,00 óráig

Igény szerint:18,00 - 19,00 óráig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a munkahelyen eltöltenie. A fenn maradó 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

Kivéve:Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde

hétfőtől – péntekig : délelőtt 7,00 - 15,00 óráig,  
délután 9,00 - 17,00 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. Pszichológus és Dietetikus (részmunkaidőben foglalkoztatott)**

hétfőtől – péntekig: délelőtt. 8,00 – 12,00 óráig  
szükség szerint: délután 14,00 - 18,00 óráig

A teljes napi munkaidő négy óra, melyet felváltva kell az adott részlegben eltöltenie.

#### **4.4. Technikai alkalmazottak:**

Takarítónők: váltott munkaműszakban dolgoznak.

hétfőtől – péntekig délelőtt: 6,00 – 14,00 óráig  
délután: 10,00 -18,00 óráig  
váltótárs hiányzása esetén 08,00 – 16,00 óráig

Kivéve:Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde:

hétfőtől – péntekig: délelőtt: 6,00 - 14,00 óráig,  
váltott műszak: 10,00 -18,00 óráig  
délután: 11,00 - 18,00 óráig  
Igény szerint: 18,00 - 19,00 óráig

Élelmezésvezetők:

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 bölcsődék nyári zárásának időtartamáról és időpontjáról a Képviselő-testület (fenntartó) dönt.

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 programját, 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 hiányzása 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, Belsőkontroll 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 szervezetben 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 gondozónők 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 irányadók.

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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő**

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-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
Intézményvezető helyettes	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	

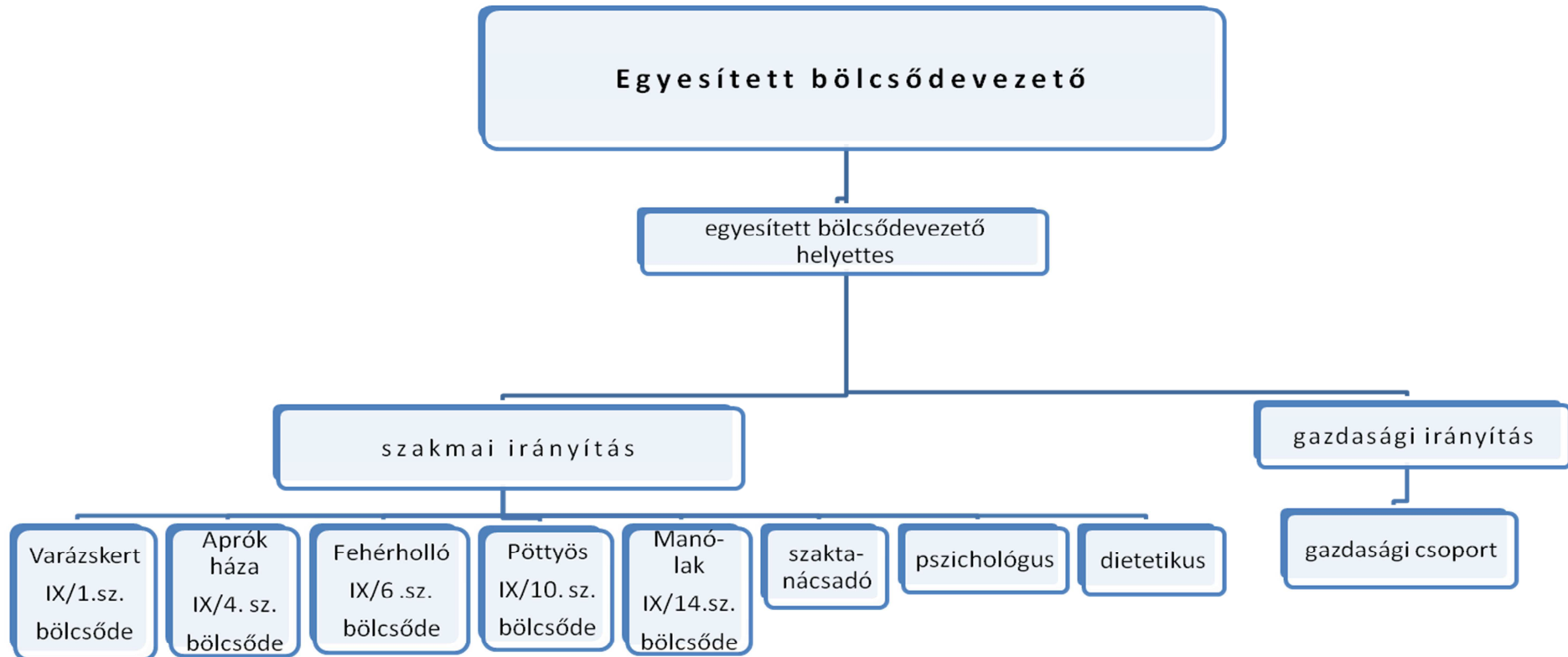
**VI. Fejezet  
Záró rendelkezések**

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a HÜB. 154/2013. (VI. 26.) számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Lengyel Zoltánné s.k.  
Egyesített bölcsődevezető

**A Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti felépítése**





## Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök létszáma

2.

Vezetői szint	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	Munkakörben engedélyezett álláshely
<b>Intézményvezető</b>		<b>1</b>
	Intézményvezető helyettes	1
	ügyintéző	1
	Bölcsődei részlegvezető	5
	Szaktanácsadó	1
	Gazdasági vezető	1
<b>Bölcsődevezető ( Varázskert IX/1 sz. Bölcsőde)</b>	kisgyermeknevelő	<b>11</b>
	élelmezésvezető	1
	Pszichológus	0,5
	Dietetikus	0,5
	Szakácsnő	1
	Konyhalány	2
	Takarítónő	4
	kertész-karbantartó	1
	Mosónő- varrónő	1
<b>Bölcsődevezető ( Pöttyös IX/10 sz. Bölcsőde)</b>	kisgyermeknevelő	<b>8</b>
	élelmezésvezető	1
	Szakácsnő	1
	Konyhalány	1
	Takarítónő	2
	kertész-karbantartó	1
<b>Bölcsődevezető ( Manó-lak IX/14 sz. Bölcsőde)</b>	kisgyermeknevelő	<b>12</b>
	élelmezésvezető	1
	Szakácsnő	1
	Konyhalány	2
	Takarítónő	3
	kertész-karbantartó	1
	Mosónő	1
<b>Bölcsődevezető (Fehérholló IX/6 sz. Bölcsőde)</b>	kisgyermeknevelő	<b>12</b>
	élelmezésvezető	1
	Szakács	1
	Konyhalány	1
	Takarítónő	2
	kertész-karbantartó	1
	Mosónő	1
<b>Bölcsődevezető</b>	kisgyermeknevelő	<b>23</b>

<b>( Aprók háza IX/4 sz. Bölcsőde</b>		
	élelmezésvezető	1
	Szakács	1
	Konyhalány	2
	Takarítónő	5
	kertész-karbantartó	1
	mosó- varrónő	1
<b>Gazdasági vezető</b>	munkaügyi ügyintéző	<b>1</b>
	gazdasági ügyintéző (könyvelő)	1
	gazdasági ügyintéző (pénztáros)	1
<b>Összesen:</b>	<b>Álláshely</b>	<b>123</b>

\*Megjegyzés: 124 fő munkavállalót jelent.

## 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
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. Házi rend
2. Kollektív szerződés
3. Közalkalmazotti szabályzat
4. Vagyonnyilatkozati 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 Bölcsődevezető:**

**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,
- 369/2013. (X.24.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 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 2014. június 2. napján megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Brigancz Andrea s.k.  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet IX. kerületi Alapszervezete 2014. június 4. 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**

**Érvényes: 2014.06.01.**



## 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 kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra 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.

### 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 igénybevételeért, 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 megfogalmazottaknak 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 kidolgozni.

#### **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 (jogsabály 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.

(Jogsabály: 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 annak aláírásával lép hatályba.

A hatálybalépéssel egy időben minden korábban kiadott, a szabálytalanságok kezeléséről szóló szabályzat hatályát veszti.

Jóváhagyta: Lengyel Zoltánné s.k.  
intézményvezető

Készítette: Miskolci Zoltánné s.k.  
gazdasági vezető