

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Krisztinavárosi Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Krisztinavárosi Bölcsőde irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége. Tartalmazza a Bölcsőde legfontosabb adatait, alaptevékenységét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek megnevezését, szervezeti ábráját, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, működési rendjének legfontosabb pontjait.

Célja, hogy meghatározza az Intézmény alapvető működésének szabályait, jogszabályokban foglalt feladatait.

Hatálya kiterjed a Bölcsőde szervezetére, szervezeti egységeire, munkavállalóira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és az igénybe vevőkre.

1. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

Neve:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Krisztinavárosi Bölcsőde
Rövidített neve:	Krisztinavárosi Bölcsőde
Székhelye, címe:	1122 Budapest, Ráth György utca 18-20.
Az alapítás időpontja:	1982. január 1.
Alapító okiratának kelte:	2016. december 14.
Alapító okiratának száma:	VII/118689/2/2016.
Alapító okiratát kiadó h.:	227/2016. (XII. 14.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyv. Önk. Kt. h.
Alapító szerv neve, címe:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.)
Fenntartó neve, címe:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.)
Irányító szerv neve, címe:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete (1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.)
Törzskönyvi azonosító:	680594
Adószáma:	16911136-2-43
KSH statisztikai számjele:	16911136-8891-322-01
Működési területe:	Budapest XII. kerület közigazgatási határán belül
Engedélyezett férőhelyek:	96
Jogállása:	Önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
Pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szerve:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ), munkamegosztási megállapodás szerint.

2. A költségvetési szerv feladatellátására irányadó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori hatályos törvény

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 - 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
 - 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
 - 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
 - 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
 - 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi Intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)
 - 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
 - 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
 - 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló önkormányzati rendelet

3. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házirend
- Szabályzatok

A fenti szabályzatok elkészítéséért, betartásáért, megismertetéséért, az esetleges változások átvezetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

4. A költségvetési szerv által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

Szakágazati besorolás:	
889110	Bölcsődei ellátás
Kormányzati funkció:	
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Alaptevékenység

A Bölcsőde alapellátás keretében napközbeni ellátást nyújt az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, családban nevelkedő 20 hetes-3 éves korú gyermekek részére. Biztosítja gondozásukat-nevelésüket, segíti harmonikus testi-szellemi fejlődésüket az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével

- a Gyvt,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló önkormányzati rendelet szerint.

Ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig maradhat a bölcsődében.

Amennyiben szeptember 1-je és december 31-e között tölti be 3. életévét, a következő év augusztus 31-éig veheti igénybe a bölcsődei ellátást, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A Bölcsőde az alapellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátását is biztosítja, integrált csoportokban. A sajátos nevelési

igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt az ellátásban, amelyben a hatodik életévét betölti.

Az Intézmény alaptervékenységen túli szolgáltatásai

- A csoportok üres férőhelyein időszakos gyermekfelügyeletet biztosít a szülő elfoglaltságának idejére, külön térítési díj ellenében.
- Multifunkcionális szobát működtet.
- Gyógypedagógust alkalmaz a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének megsegítésére.
- Hegyvidéki Anya-Baba Kört (HAB kör) szervez (a Hegyvidéken élő anyukák találkozási és támogatási csoportja).
- Sósobát működtet.

5. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon

Alaptervékenységének ellátására a fenntartó a Bölcsőde kizárólagos használatába adja az Önkormányzat tulajdonát képező, az ingatlan-nyilvántartásban 4664. számú tulajdoni lapon, 1020. hrsz.-on felvett, természetben a Budapest XII. kerület Ráth György u. 18-20. szám alatti helyiségcsoportot.

A használati jog gyakorlása nem sértheti az Önkormányzat tulajdonosi jogait.

6. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működési rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladata, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

6.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A Bölcsőde munkáját szervezetileg és szakmailag az Intézményvezető irányítja. Az Intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti a vezető távolléte esetén az intézményvezetőével azonos jogkörrel, feladatkörrel, felelősséggel.

6.2. A szervezeti egységek megnevezése, feladata

Bölcsődei egységek:

A Bölcsőde 3 gondozási egységből áll. A gondozási egységek munkatársai a kisgyermeknevelők (közülük a gondozási egység élén csoportvezető kerül kinevezésre) és a bölcsődei dajkák.

Egy bölcsődei egység 2, két bölcsődei egység 3-3 szobából áll. Egy gyermekcsoportba (szobába) maximum 12 fő vehető fel, így adva lehetőséget a biztonságos szakmai munka végzésére.

Kivételt az alábbi esetek képeznek:

- ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben a csoportban 14 gyermek gondozható,
- ha a csoportban sajátos nevelési igényű gyermeket is gondoznak. Amennyiben egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek, ha kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek, ha három-hat sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek gondozható együtt.

Ez utóbbi esetben még legfeljebb további három gyermek nevelhető, feltéve, hogy a kisgyermeknevelő munkaköre előírt létszámfeltétel teljesítésén túl további egy fő kisgyermeknevelő alkalmazása biztosított és az intézmény vezetőjéből, orvosából, gyógypedagógusából és kisgyermeknevelőjéből álló szakmai csoport a bölcsődei csoportba járó és oda jelentkező gyermekek állapota alapján azt támogatja.

Képesítési előírásoknak megfelelően egy gyermekcsoportban (szobában) az ellátást 2 kisgyermeknevelő biztosítja, munkáját technikai munkatárs (bölcsődei dajka) segíti.

A kisgyermeknevelők munkáját gyógypedagógus segíti.

Élelmezés, konyha:

Az élelmezés rendje, szervezeti felépítése és munkakörei az Intézmény Élelmezési Szabályzatában fogalmazódik meg. Saját üzemeltetéssel az élelmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi-minőségi kielégítésén túl az egészséges, korszerű ellátás megszervezése alapkövetelmény. A szervezeti egység munkatársai az élelmezésvezető, a dietetikus, a szakács, a konyhai kisegítő és az étlap tervezésének tekintetében a bölcsőde orvosa.

Kisegítő, technikai személyzet: mosodai kisegítő, varrónő, házimunkás.

Az ellátandó feladat függvényében a munkavégzés közegészségügyi, higiénés, minőségügyi előírások figyelembevételével történik. A szakmai felügyeletet a Kormányhivatal XI. Kerületi Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

Az egységek a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően, az Intézményen belül elkülönült munkamegosztás szerint, részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

A szervezet egységei munkájuk során együttműködnek, és folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn egymással. Az együttműködés keretében biztosítják az információk kölcsönös átadását, a konzultációkat és tapasztalatcserét.

A közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkatársakon kívül a Bölcsőde az orvost, illetve a dietetikust szerződéssel foglalkoztatja.

6.3. A Bölcsőde működési rendszere

Szervezeti szint	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A szervezeti szintnek megfelelő beosztások
Magasabb vezető	intézményvezető, intézményvezető-helyettes	
Középvezetői szint	csoportvezető kisgyermeknevelő, élelmezésvezető	
Alkalmazottak		gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, szakács, konyhai kisegítő, bölcsődei dajka, mosodai kisegítő, varrónő, házimunkás

6.4. Szervezeti ábra

Engedélyezett létszám: 34 fő

1 fő intézményvezető (magasabb vezető)

1 fő intézményvezető-helyettes (magasabb vezető)

1 fő gyógypedagógus

3 fő csoportvezető kisgyermeknevelő

15 fő kisgyermeknevelő

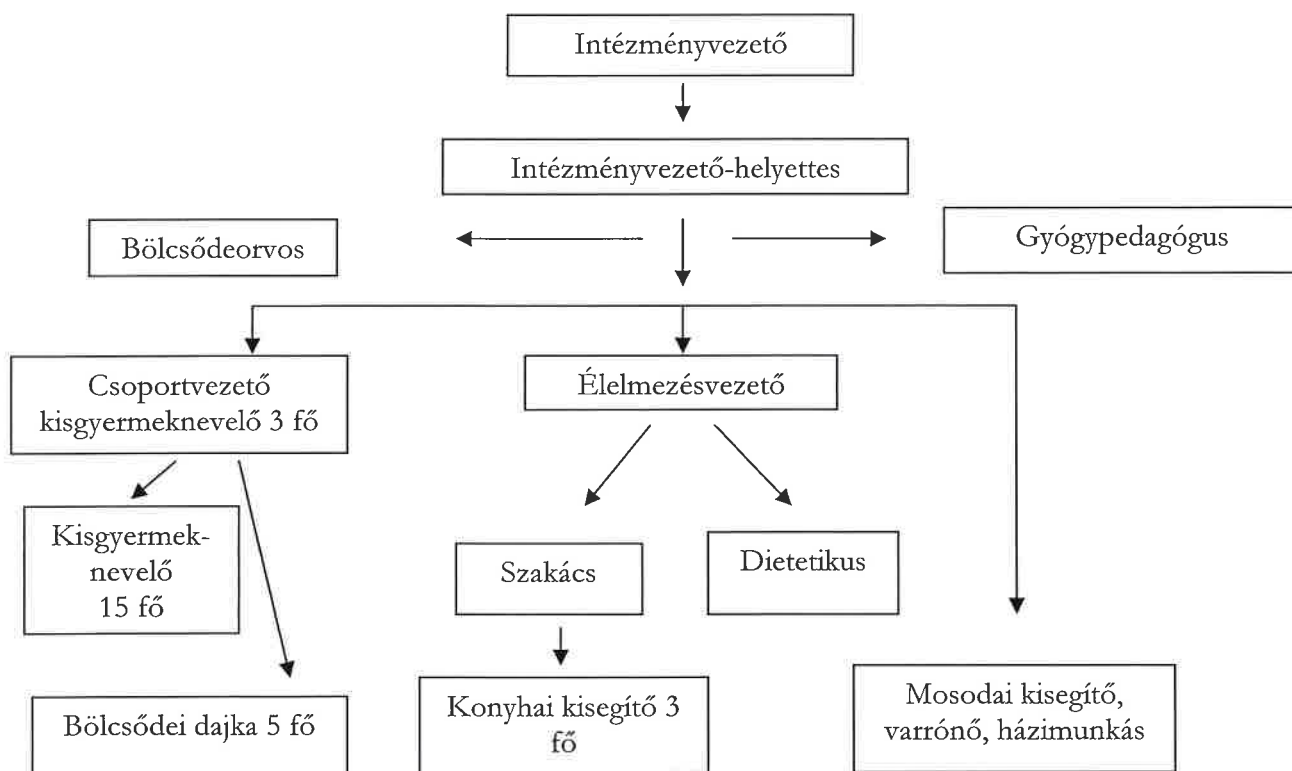
1 fő élelmezésvezető

1 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

5 fő bölcsődei dajka

3 fő technikai dolgozó (mosodai kisegítő, varrónő, házimunkás)



7. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, azok gyakorlásának módja

A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és legfontosabb feladatok munkakörönként

A különböző munkakörökben a rendelkező jogszabályok által meghatározott végzettséggel és képzéssel rendelkező személy foglalkoztatható.

A munkakörökhöz tartozó legfontosabb feladat-és hatáskörök:

Intézményvezető:

- Felelős az Intézmény szakszerű és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, a működési rendet meghatározó dokumentumok betartásáért és betartatásáért.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységek és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, együttműködését.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény működési feltételeit, elemzi a szakmai hatékonyságot, szükség esetén jelzéssel él a fenntartó felé.
- Munkatársi értekezleteket tart.
- Értékeli az ellátottak, hozzátartozók véleményét az Intézmény működéséről, a szolgáltatás színvonaláról.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 3. §-a alapján felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
- Felelős a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáért, és a vizsgálatok eredményei alapján saját hatáskörben intézkedik.
- Gondoskodik az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodás megkötéséről.
- Gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, elkészíttetéséről, és azokat jóváhagyja.

- Elkészíti az Intézmény szakmai programját, éves munkatervét, szakmai beszámolóját.
- Felelős a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a szakmai egységek közötti munka koordinálásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Munkavégzése során együttműködik az Intézményt fenntartó önkormányzattal, annak vezetőivel. Az Intézmény működéséről folyamatosan tájékoztatja az önkormányzat illetékes vezetőit.
- Kapcsolatot tart a szakmai feladatkörébe tartozó ügyekben más önkormányzati intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel, érdekképviselői szervezetekkel.
- Felelős az Intézményen belül a munkatársak továbbképzésének megszervezéséért, lebonyolításáért, a képzések nyilvántartásáért.
- Figyelemmel kíséri a különféle pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Elkészíti az Intézmény költségvetését a Népjóléti Iroda és a Gazdasági Ellátó Szolgálat iránymutatása alapján.
- Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal.
- Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, a teljesítésigazolásokra, és készpénz felvételre felhatalmazott személyek körét.
- Felel a jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségekért, betartja és betartatja az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírásokat.
- Az Intézményben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az irányító szervet, az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az Intézmény dolgozóit tájékoztatja.
- Javaslatot tesz az intézményi térítési díjakra.
- Tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére az intézményvezető-helyettes jogosult.

Intézményvezető-helyettes:

- Felelős a Bölcsőde magas színvonalú szakmai munkájáért.
- Közreműködik az Intézményvezető feladatkörének ellátásában.
- Az Intézményvezető távollétében, őt helyettesítve ellátja feladatait és gyakorolja jogkörét.
- Felelőssége az Intézményvezető távolléte esetén megegyezik annak felelősségével.
- Felelős a Bölcsődére vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért.

Kisgyermeknevelő:

- A gondjaira bízott gyermekcsoportot szakszerűen gondozza, elősegíti a gyermekek szellemi fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát.
- A gyermeket tisztántartja, gondoskodik ruházata, törölközője, ágyneműje tisztántartásáról.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a gyermekek helyes és korszerű táplálásáról.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- A gyermek bölcsődébe való felvétele után otthonában meglátogatja a családot. Napi kapcsolatot tart a szülőkkel, a gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (üzenőfüzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre fordít a munkahelyén.
- Részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

Gyógypedagógus:

- Nyomon követi, támogatja a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztését, fejlődését.
- A fejlesztésben részt vevő kisgyermeknevelővel közös tervet alakít ki.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődébe járó kisgyermeket és szükség esetén fejleszti őket.

Élelmezésvezető:

- Biztosítja a gyermekek korának és egészségi állapotának megfelelő étkeztetést.
- Irányítja, ellenőrzi a konyhai folyamatokat, elvégzi mindezen gazdasági tevékenységek naprakész dokumentálását.
- Működteti a HACCP rendszert a nyersanyagbeszerzéstől az étel elkészítéséig.
- Tervezi az étlapot a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Bölcsődei dajka:

- Napi rendszerességgel tisztántartja a gyermekcsoportokat.
- Az egyes gondozási tevékenységek közötti időben átmenetileg biztosítja a gyermekfelügyeletet.

Kisegítő, egyéb technikai dolgozó:

- Feladata az Intézmény rendeltetésszerű működését szolgáló feltételek biztosítása.

Bölcsődeorvos:

A munkakört vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott gyermekgyógyász házi orvos látja el, heti 1 alkalommal, 4 órában. Feladata a gyermekek időszakos orvosi vizsgálatán túl az étlaptervezésben és a sérült gyermekekkel foglalkozó munkatársak csoportjában való részvétel is.

A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melynek aktualizálása minden év szeptember 1-jéig megtörténik.

8. A költségvetési szerv működésének szabályai

8.1. A közalkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó szabályok

- A munkavállalók jogállásuk szerint közalkalmazottak.
- Az Intézmény minden dolgozója tekintetében az Intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, úm.: kinevezés, felmentés, átsorolás, jogviszony módosítása, jogviszony megszüntetése, tanulmányi szerződés kötése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, munkaköri leírások elkészítése.
- Az Intézmény alkalmazottai havi illetményben részesülnek, melynek megállapítása a munkaszerződés (kinevezés) és annak módosításai alkalmával történik, minden esetben bérgazdálkodói ellenjegyzés mellett.
- A munkavégzésre és az illetményre vonatkozóan a Kjt-ben foglaltak az irányadóak.
- Az Intézmény vezetője a kinevezésben határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja.

8.2. A szabadságolás rendje

A dolgozók éves szabadságának mértékét a Kjt-ben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell.

Az Intézmény munkavállalói az éves rendes szabadság kivételéhez szabadságolási ütemtervet készítenek. A szabadság kivételének ideje 60 %-ban az Intézmény nyári zárásának idejére korlátozódik. Az őszi beszoktatási időszakban csak indokolt esetben vehető ki szabadság. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az Intézmény zavartalan működésének folyamatos biztosítását.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságot az Intézményvezető engedélyezi.
A szabadságról szabadság-nyilvántartást vezet az Intézményvezető.

8.3. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség tekintetében a Kjt, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény munkavállalók kártérítésére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A kártérítési felelősség a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

Az élelmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárihiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.

8.4. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont):

Az intézményvezetőnek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

8.5. Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munka kezdés és a munkából való távozás pontos idejét.

A jelenléti ív vezetéséért az intézményvezető a felelős.

8.6. Munkarend

8.6.1. Nyitvatartási rend:

- Hétfő 7.00 – 17.00
- Kedd 7.00 – 17.00
- Szerda 7.00 – 17.00
- Csütörtök 7.00 – 17.00
- Péntek 7.00 – 17.00

8.6.2. Munkabeosztás:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes	7.00-15.00
heti váltásban a kisgyermeknevelők	7.00-15.00, 9.00-17.00
technikai dolgozók	6.00-14.00, 9.00-17.00

8.7. Adatvédelem

Az Intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az Intézményvezető által elkészített Adatvédelmi Szabályzat, illetve egyéb szabályzatok tartalmazzák.

Az Intézményvezetőnek szabályoznia kell

- az Intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.

Az Intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az Intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban előírtaknak, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak, továbbá a közérdekű adatok megismertetése, a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatala.

8.8. Belső ellenőrzés

Az intézmény független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

8.9. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók rövid idejű vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. Távollétnek minősül a fizetett szabadság, egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidő, munkavégzés alóli mentesség, betegállomány. Tartós távollétnek minősül a közalkalmazott 30 napot meghaladó távolléte. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az Intézményvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az Intézményvezető, illetve helyettese gondoskodik.

Az Intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

A kieső kisgyermeknevelőt társ kisgyermeknevelője helyettesíti.

A bölcsődei dajka feladatát hiányzása esetén az azonos munkakörben tevékenykedő másik csoport bölcsődei dajkája látja el.

A konyhai dolgozók esetében a szakács feladatát az ételmezésvezető segítségével a konyhai kisegítők végzik.

Az ételmezésvezetőt távolléte alatt az Intézményvezető helyettesíti.

A távollévő konyhai kisegítőt a másik konyhai kisegítő helyettesíti.

Az egyéb technikai munkakörben tevékenykedő munkatársak szükség esetén egymást helyettesítik.

8.10. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére

Csak a fenntartó, illetve a szakmai felügyeletet ellátó Iroda engedélyével történhet.

8.11. Az Intézmény bélyegzőjének használata és kezelése

- a kör alakú bélyegző közepén Magyarország címere, a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Krisztinavárosi Bölcsőde, adószám: 16911136-2-43, 1122 Budapest, Ráth György utca 18-20. szövegű felirattal,
- az Intézmény vásárlás során téglalap alakú bélyegzőt használ,
- az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni,
- a bélyegzőt az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette,
- a bélyegző kezelésének rendjéért az Intézmény vezetője felel.

8.12. Az iratkezelés rendje

Az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8.13. Az Intézmény képviselete

Az Intézményt az Intézményvezető képviseli, távollétében az intézményvezető-helyettes jár el. Ellátja az Intézmény képviseletét a fenntartó, a külső szervezetek, illetve a lakosság felé.

8.14. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkört az Intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az intézményvezető-helyettes, vagy az Intézményvezető által írásban meghatalmazott személy látja el, kivéve a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozatala.

8.15. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

A Bölcsőde munkáját szervezetileg és szakmailag az Intézményvezető irányítja. Pályázat útján a Képviselő-testület bízza meg és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a

polgármester. Illetményére és egyéb juttatásaira a Kjt, valamint a Képviselő-testület rendelkezéseit kell alkalmazni. Magasabb vezetői megbízása 5 évre szól. A vezetői megbízásának feltétele a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

8.16. *Gazdálkodással összefüggő jogosítványok*

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Önkormányzat a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki. A GESZ és a Krisztinavárosi Bölcsőde a munkamegosztás és felelősség rendjét megállapodásban rögzíti.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Képviselő-testület a Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

8.17. *Leltározás-selejtezés*

A leltározást az Intézményben az Önkormányzat leltározási feladatokkal megbízott szerve köteles elvégezni. A kis és nagy értékű tárgyak nyilvántartásáért az Intézményvezető felelős. A Leltározási-és selejtezési szabályokat az Intézmény szabályzata rögzíti.

8.18. *A kapcsolattartás rendje*

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

9. Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, megismertetéséről, valamint a mellékletek naprakészségéről az Intézményvezető gondoskodik.

Budapest Hegyvidék, 2018. szeptember „27.„



Müllerné Bajusz Anikó
intézményvezető



A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Krisztinavárosi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 9/A. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet II/1. pontjának a) alpontjában biztosított jogkörömben eljárva – jóváhagyom.

Budapest Hegyvidék, 2018. szeptember „28.„



Pokorni Zoltán
Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat
polgármester



