

**Vác Város Önkormányzat Bölcsődék
és Fogyatékosok Intézménye**

2600 Vác Kölcsey Ferenc u. 4.

Tel./Fax.: (27)504-105

E-mail: bfi@bfi.vac.hu

**Egységes Szakmai Program
4. sz. melléklet**

**VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
BÖLCSŐDÉK ÉS FOGYATÉKOSOK
INTÉZMÉNYE**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva:

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	162 oldal
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	162 oldal
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	162 oldal
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	162 oldal
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	162 oldal
1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	162 oldal
1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	162 oldal
1.4.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed	163 oldal
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	163 oldal
1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	164 oldal
II. Alapító Okirat	165 oldal
III. Az Intézmény felügyelete	168 oldal
IV. Feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása	169 oldal
4.1. Bölcsőde	169 oldal
4.2. Fejlesztő Napközi Otthon	170 oldal
4.3. Fogytékosok Napközi Otthona	171 oldal
4.4. Az Intézmény saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei	171 oldal
V. Intézményi ellátásra vonatkozó szabályok	172 oldal
5.1. Az Intézményi ellátás igénybevétele	172 oldal
5.2. Bölcsődei ellátás igénybevétele	172 oldal
5.2.1. Bölcsődei ellátás megszűnése	172 oldal
5.3. Fejlesztő Napközi Otthonban az ellátás igénybevétele	172 oldal
5.3.1. Fejlesztő Napközi Otthonban az ellátás megszűnése	173 oldal
5.4. Fogytékosok Napközi Otthonban az ellátás igénybevétele	173 oldal
5.4.1. Fogytékosok Napközi Otthonban az ellátás megszűnése	173 oldal
VI. A bölcsődék és fogytékosokat gondozó intézmények munkarendje	174 oldal
6.1. Bölcsődék	174 oldal
6.2. Fejlesztő Napközi Otthon	174 oldal
6.3. Fogytékosok Napközi Otthona	174 oldal
VII. Az Intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	175 oldal
7.1. Csoportösszevonás	175 oldal
7.2. Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések	175 oldal
7.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó rendelkezések	175 oldal
7.3.1. A gyermekek érkezésének rendje	175 oldal
7.3.2. Az épület rendje	176 oldal
7.3.3. A berendezések használati rendje	177 oldal
7.3.4. Az udvar használati rendje	177 oldal
7.4. A telefonhasználat szabályai	178 oldal
7.5. Fénymásolás szabályai	178 oldal
7.6. Dokumentumok kiadásának szabályai	178 oldal
7.7. Hivatali titok megőrzése	178 oldal
7.8. Anyagi felelősség	178 oldal
7.9. Kártérítési felelősség	179 oldal
7.10. Az Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	179 oldal
7.11. Az Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	179 oldal
7.12. Dohányzás szabályai az Intézményben	179 oldal

7.13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel	180 oldal
7.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	180 oldal
VIII. Működés rendje	182 oldal
Szervezeti egységek egymásra épülése, feladatkörök	182 oldal
Vezetési rendszer	183 oldal
8.1. Az intézmény vezetése	184 oldal
8.1.1. Feladata	184 oldal
8.1.2. Gondoskodik.....	184 oldal
8.1.3. Jogköre	185 oldal
8.1.4. Kapcsolattartás	185 oldal
8.1.5. Fentiekén kívül köteles	185 oldal
8.1.6. Az intézmény képvisellete	185 oldal
8.1.7. Döntési rendszer.....	185 oldal
8.1.8. Munkáltatói jogkör gyakorlása	185 oldal
8.2. Gazdasági vezető.....	186 oldal
8.3. Bölcsődevezetők.....	187 oldal
8.4. Szociális nappali ellátás vezetői.....	188 oldal
8.4.1. Fejlesztő Napközi Otthon részlegvezető.....	188 oldal
8.4.2. Fogyatékosok Napközi Otthona részlegvezető.....	189 oldal
8.5. Élelmezésvezető	190 oldal
8.6. A központi irányítási egységben betöltendő munkakörök és főbb feladatai	191 oldal
8.6.1. Szaktanácsadó.....	191 oldal
8.6.2. Igazgatói titkárság, általános adminisztráció	192 oldal
8.6.3. Gépkocsivezető.....	192 oldal
8.6.4. Karbantartó – udvari munkás.....	193 oldal
8.7. Gazdasági csoportban betöltendő munkakörök és főbb feladatai.....	193 oldal
8.7.1. Munkaügyi előadó.....	193 oldal
8.7.2. Könyvelő	194 oldal
8.7.3. Gazdasági ügyintéző pénztáros	195 oldal
8.8. A bölcsődei egységekben betöltendő munkakörök és főbb feladatai .	195 oldal
8.8.1. Gyermekorvos	195 oldal
8.8.2. Kisgyermeknevelő.....	196 oldal
8.8.3. Bölcsődei technikai munkatárs	196 oldal
8.8.4. Fűtő – karbantartó – udvari munkás.....	196 oldal
8.9. Fejlesztő Napközi Otthonban betöltendő munkakörök és főbb feladatai	196 oldal
8.9.1. Fejlesztő Napközi Otthon részlegvezető.....	197 oldal
8.9.2. Fejlesztő Napközi Otthon terápiás munkatárs.....	197 oldal
8.9.3. Fejlesztő Napközi Otthon gyógypedagógiai asszisztens - gondozónő.....	197 oldal
8.9.4. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő.....	198 oldal
8.9.5. Fejlesztő Napközi Otthon technikai munkatárs	199 oldal
8.10. Fogyatékosok Napközi Otthonában betöltendő munkakörök és főbb feladatai	199 oldal
8.10.1. Fogyatékosok Napközi Otthona részlegvezető	199 oldal
8.10.2. Fogyatékosok Napközi Otthona terápiás munkatárs.....	199 oldal
8.10.3. Fogyatékosok Napközi Otthona gondozónő.....	200 oldal

8.10.4. Fogyatékosok Napközi Otthona technikai munkatárs	200 oldal
8.11. A konyhai egységben betöltendő munkakörök és egyéb feladatai...	201 oldal
8.11.1. Szakácsnő	201 oldal
8.11.2. Konyhalány	202 oldal
8.11.3. Tálalókonyhai dolgozó	202 oldal
8.12. Az intézmény területén dolgozó más munkáltató alkalmazottai	202 oldal
8.12.1. Gyógypedagógus, konduktor.....	202 oldal
IX. Vezetést segítő tanácsadó szervek	203 oldal
9.1. Vezető értekezlet	203 oldal
9.2. Csoport értekezlet.....	203 oldal
9.3. Összmunkatársi értekezlet.....	204 oldal
9.4. Érdekképviselői Fórum	204 oldal
9.5. Szülői értekezlet	205 oldal
9.6. Egyéb szervek, fórumok.....	205 oldal
X. Helyettesítési rend.....	206 oldal
10.1. Igazgató helyettesítése	206 oldal
10.2. Gazdasági vezető helyettesítése.....	206 oldal
10.3. Gazdasági ügyintéző (munkaügyi előadó) helyettesítése.....	206 oldal
10.4. Gazdasági ügyintéző (könyvelő) helyettesítése.....	206 oldal
10.5. Gazdasági ügyintéző (pénztáros - gondnok) helyettesítése	206 oldal
10.6. Igazgatói titkárság (általános adminisztráció) helyettesítése	206 oldal
10.7. Szaktanácsadó helyettesítése.....	206 oldal
10.8. Gépkocsivezető helyettesítése.....	206 oldal
10.9. Karbantartó udvari munkás helyettesítése	206 oldal
10.10. Bölcsődevezető helyettesítése	206 oldal
10.11. Bölcsődei gondozónő helyettesítése	207 oldal
10.12. Bölcsődei technikai munkatárs helyettesítése	207 oldal
10.13. Fejlesztő Napközi Otthon részlegvezetőjének helyettesítése	207 oldal
10.14. Fejlesztő Napközi Otthon terápiás munkatárs helyettesítése.....	207 oldal
10.15. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő helyettesítése.....	207 oldal
10.16. Fejlesztő Napközi Otthon technikai munkatárs helyettesítése	207 oldal
10.17. Fogyatékosok Napközi Otthona részlegvezetőjének helyettesítése	207 oldal
10.18. Fogyatékosok Napközi Otthona terápiás munkatárs helyettesítése	207 oldal
10.19. Fogyatékosok Napközi Otthona gondozónő helyettesítése.....	207 oldal
10.20. Fogyatékosok Napközi Otthona technikai munkatárs helyettesítése	207 oldal
10.21. Élelmezésvezető helyettesítése	207 oldal
10.22. Szakácsnő helyettesítése	207 oldal
10.23. Konyhalány helyettesítése	208 oldal
10.24. Tálalókonyhai dolgozó helyettesítése	208 oldal
10.25. Gyógypedagógus helyettesítés	208 oldal
XI. A beszámoltatás rendje	208 oldal
XII. A központi irányítás részletes gazdasági tevékenysége	209 oldal
12.1. Számviteli politikával kapcsolatos szabályozás.....	209 oldal
12.2. Számlarenddel kapcsolatos szabályozás.....	209 oldal
12.3. Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályozás	209 oldal
12.3.1. Pénzkezelési szabályzat	209 oldal

12.3.2. Szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért felelős személy	210 oldal
12.3.3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások.....	210 oldal
12.3.3.1. Kézpénzforgalom	210 oldal
12.3.3.2. Bankszámlapénz.....	210 oldal
12.3.3.3. Fizetési számla	210 oldal
12.3.3.4. Valuta.....	210 oldal
12.3.4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások.....	210 oldal
12.4. Eszközök és források értékelésével kapcsolatos szabályozás	211 oldal
12.4.1. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek.....	211 oldal
12.4.2. A szabályzathoz kapcsolódó fogalmak.....	212 oldal
12.4.2.1. Értékelés.....	212 oldal
12.4.2.2. Minősítés	212 oldal
12.4.2.3. Vételár.....	212 oldal
12.4.2.4. Felújítás.....	212 oldal
12.4.2.5. Karbantartás	212 oldal
12.5. Leltárkészítés és leltározással kapcsolatos szabályozás	212 oldal
12.5.1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat célja	213 oldal
12.5.2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása.....	213 oldal
12.5.3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos meghatározások	213 oldal
12.5.3.1. Leltározás	213 oldal
12.5.3.2. Leltár.....	213 oldal
12.5.3.3. Kiegészítő leltár	213 oldal
12.5.3.4. Leltározási ütemterv	213 oldal
12.5.3.5. Leltározási utasítás	213 oldal
12.5.4. A leltározás módszerei lehetnek	214 oldal
12.5.4.1. Mennyiségi.....	214 oldal
12.5.4.2. Egyeztetés	214 oldal
12.5.4.3. Speciális	214 oldal
12.5.4.4. Leltári körzet.....	214 oldal
12.5.4.5. Leltárfelelős	214 oldal
12.5.4.6. Leltárkülönbözet.....	214 oldal
12.5.4.7. Leltári eltérések kompenzálása	214 oldal
12.5.4.8. Káló.....	214 oldal
12.6. Felesleges vagyontárgyak, eszközök selejtezésének szabályai	214 oldal
12.7. Bizonylati szabályozással kapcsolatos szabályozás.....	215 oldal
12.7.1. A bizonylati elv.....	215 oldal
12.7.2. A számviteli bizonylat fogalma	215 oldal
12.8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szabályozása	216 oldal
12.8.1. A szabályzat célja.....	216 oldal
12.8.2. A szabályzat hatálya	216 oldal
12.8.3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	216 oldal
12.8.4. Értelmező rendelkezések	216 oldal
12.8.4.1. Kötelezettségvállalás.....	216 oldal
12.8.4.2. Pénzügyi ellenjegyzés	216 oldal
12.8.4.3. Szakmai teljesítés igazolás	216 oldal
12.8.4.4. Utalványozás.....	217 oldal

12.8.4.5. Érvényesítés.....	217 oldal
12.9. Gépjárművek üzemeltetésének használati rendje	217 oldal
12.10. Informatikai és adatvédelmi szabályozás	217 oldal
12.11. Közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozás.....	218 oldal
12.11.1. Személyi hatály	218 oldal
12.11.2. Tárgyi hatály.....	218 oldal
12.12. Önköltségszámítási szabályozás	218 oldal
12.12.1. Az önköltség fogalma	219 oldal
12.12.2. Az önköltségszámítás.....	219 oldal
12.12.3. Az önköltségszámítás célja és feladata.....	219 oldal
12.12.4. Az önköltségszámítás bizonylatai	219 oldal
12.13. Szabálytalanságok kezelése	220 oldal
12.13.1. A szabályozás célja.....	220 oldal
12.13.2. A szabályozás tartalma	220 oldal
12.14. Iratkezelési szabályozás.....	220 oldal
12.14.1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	221 oldal
12.14.1.1. Iktatókönyv.....	221 oldal
12.14.1.2. Iktatószám.....	221 oldal
12.14.1.3. Átmeneti irattár	221 oldal
12.14.1.4. Iktatás.....	221 oldal
12.14.1.5. Ügyintéző.....	221 oldal
12.14.2. Az iratkezelés folyamata	221 oldal
12.14.3. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	222 oldal
12.14.4. A bélyegző nyilvántartása és használata	223 oldal
XIII. Külső kapcsolataink	224 oldal
13.1. Óvodák	224 oldal
13.2. Házi gyermekorvosok.....	224 oldal
13.3. Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye	224 oldal
13.4. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye.....	224 oldal
13.5. Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Védőnői Szolgálat	224 oldal
13.6. Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Családsegítő Szolgálat	224 oldal
13.7. Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Gyermekjóléti Szolgálat.....	224 oldal
13.8. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Gyámhivatal.....	224 oldal
13.9. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	225 oldal
13.10. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	225 oldal
13.11. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottság	225 oldal
XIV. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	226 oldal
XV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	226 oldal
15.1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok	227 oldal
15.2. Betörés	227 oldal
15.3. Gázszivárgás	227 oldal

15.4. Fejtetvesség	227 oldal
15.5. Bombariadó	228 oldal
15.6. Gyermekbaleset	228 oldal
15.7. Dolgozói baleset	229 oldal
15.8. Földrengés	229 oldal
15.9. Áramszünet	230 oldal
15.10. Járvány	231 oldal
15.11. Ha a Bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért	231 oldal
XVI. Záró rendelkezések	232 oldal
16.1. További rendelkezések	232 oldal
16.2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal	232 oldal
16.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje	232 oldal
16.4. Legitimációs záradék.....	233 oldal

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 5.§ (1) bekezdésének c) pontja alapján a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban SZMSZ), mely meghatározza a szolgáltató működését, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének (továbbiakban Intézmény) szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Célja továbbá az Intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az Intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az Intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Feladata, hogy megállapítsa az Intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek közt, illetve a működésével összefüggő minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabályok rendelkezése alapján jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvény szabályozási felhatalmazásának megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási és gyakorlati magatartású szabályok kialakítása.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az Intézmény valamennyi dolgozójára,
- az Intézményben működő közösségekre (érdekvédelmi fórum, érdekképviselői fórum, szakszervezet, alapítvány),
- az Intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- az Intézménnyel jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatásait, illetve részt vesznek az Intézmény feladatainak megvalósításában.

1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az Intézmény épületeire, udvaraira,
- az Intézmény területén kívül szervezett ellátási idő keretében zajló programokra, eseményekre,

- az Intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra,
- az Intézmény ellátási idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az Intézmény külső képviseleti alkalmaira.

1.4.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az SZMSZ Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyása után történő kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (**Mötv.**),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (**Áht.**),
- Államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (**Áhsz.**),
- A helyi önkormányzatok szerve feladat és hatásköréről szóló 1991. évi XX. tv.,
- 1993. évi III. Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló tv.,
- 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,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról,
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 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,
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról,
- 2005. évi CXL. törvény a szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló, Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek (Kjt.) a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról (**Gyvt**),
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 2011. CXC törvény a köznevelésről,
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról,
- Bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai módszertani levél,
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja.

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az Intézmény SZMSZ-ét az Intézmény Igazgatója készíti el a Közalkalmazotti Tanács és Érdekképviselői fórum egyetértésével, Vác Város Önkormányzatának Egészségügyi és Szociális Szakbizottsága véleményezi, majd Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

II.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete – mint fenntartó – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a Vác Város Önkormányzata által alapított Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye számára az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) számú kormányrendelet alapján, a költségvetési szerv részére az alábbi módosított

egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot

adja ki:

- | | |
|---|--|
| 1.Költségvetési szerv neve: | BÖLCSŐDÉK ÉS FOGYATÉKOSOK
INTÉZMÉNYE |
| 2. Székhelye: | 2600 Vác, Kölcsey u. 4. |
| 3.Alapítója: | Vác Város Önkormányzat
Képviselő-testülete |
| 4.Közvetlen jogelődje: | Szociális Szolgáltató Központ
2600 Vác, Deákvári főút 34/A. |
| 5. Irányító, fenntartó, felügyeleti és működtető szerve
Székhelye: | Vác Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
2600 Vác, Március 15. tér 11. |
| 6. Gazdálkodási besorolás | önálló jogi személy, helyi önkormányzat által
felügyelt önállóan működő és gazdálkodó
költségvetési szerv |
| 7. Működési köre: | Vác Város közigazgatási területe |
| 8. Közfeladata: | gyermekvédelem és szociális ellátás |
| 9. Szakágazati besorolása: | 889101 Bölcsődei ellátás |
| 10. Alaptevékenysége: | 889101 Bölcsődei ellátás
881013 Fogyatékosokkal élő nappali
ellátása
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
841172 Általános gazdasági, társadalmi
tervezési tevékenységek helyi
területi szinteken |
| 11. Az intézmény OM azonosító száma: | 200723 |
| 12. Vezetőjének megbízása: | Vezetőjét Vác Város Önkormányzat
Képviselő-testülete pályázat útján |

az 1992. évi XXXIII. tv. /Kjt/
végrehajtására vonatkozó ágazati
jogszabály alapján nevezi ki

13. Foglalkoztatottak foglalkoztatási
jogviszonya:

közalkalmazott (1992. évi XXXIII. tv.)
munkavállaló (2012. évi I. tv.)

14. Telephelyei, férőhelyek:

Bölcsőde	28	férőhely
Speciális Csoport 2600 Vác, Baba u. 2.	20	férőhely
Bölcsőde 2600 Vác, Kölcsey u. 4.	56	férőhely
Bölcsőde 2600 Vác, Szegfű u. 1.	42	férőhely
Fogyatékosok Napközi Otthona 2600 Vác, Tabán u. 28.	20	férőhely
Fejlesztő Napközi Otthon 2600 Vác, Kölcsey u. 4.	12	férőhely

A költségvetési szerv az alapító által meghatározott feladatkörét, annak volumenét saját döntésével nem változtathatja meg.

A feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyont köteles alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. Köteles azt megóvni, nem jogosult azt elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni.

Záró rendelkezés:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alapító Okiratot 17/2/2013. (I.24.) számú határozatával egységes szerkezetbe foglalta.

Alapító okirat kiegészítés

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180.§ rendelkezéseinek megfelelően a *Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye* költségvetési szerv 2013. január 24. napján kelt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

107051	Szociális étkezés
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
101270	Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok és támogatások

Az egységes szerkezete foglalt alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

A költségvetési szerv 2013. január 24. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180.§ (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

III.

AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETE

Az Intézmény szakmai felügyeletét Vác Város Polgármesteri Hivatalának Intézményfelügyeleti és Humán Osztálya látja el.

A felügyeleti irányítás feladatai:

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése,
- az Intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása,
- a gazdálkodás és működés törvényességének ellenőrzése,
- az Intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése (ez utóbbi feladat ellátására jogszabályi felhatalmazás alapján jogosult még a képviselő testület Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága, valamint az Önkormányzat Jegyzője),
- az Intézmény szakmai működésének ellenőrzése (jogosult az Egészségügyi és Szociális Bizottság, valamint az Önkormányzat Jegyzője megbízásával az Intézményfelügyeleti és Humán Osztály).

A felügyeleti irányítás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

IV.

FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK RÉSZLETES SZAKMAI MEGHATÁROZÁSA

4.1. Bölcsőde

Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény (Gyvt.) VI. Fejezetének értelmében a gyermekjóléti alapellátások célja:

38. § (1) Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

(1a) Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

(2) Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint - a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára (Gyvt. 42.§).(1).:

42. § (1) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 2015. 01. 01-i módosítása a 42. § (4 a) bekezdésével bevezette a bölcsődei nevelési évet, mely szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsődében gondozó, nevelőmunka folyik, mely tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek testi, szellemi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A bölcsőde a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni ellátás keretében biztosítja.

A bölcsőde a Gyvt. 42.§ (2) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A bölcsődei ellátás keretében a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű gyermek hatéves koráig fejlődését

biztosító nevelésben, gondozásban vesz részt, korai fejlesztését a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének munkatársai végzik.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek, valamint a speciális csoportban a 1-6 év közötti sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá a gyermekvédelmi szabályok betartása, melyet a tv. által meghatározott szabályok szerint végez.

Az Intézmény a gondozás, nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja 15/1998 (IV.30) NM rendelet 40.§ alapján:

- a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
 - aa) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) megfelelő textíliát és bútorzatot,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyagbeviteli, illetve étel-miszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

A bölcsődei gondozás-nevelés egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait a bölcsődei nevelés gondozás szakmai programja tartalmazza.

4.2. Fejlesztő Napközi Otthon

Elsősorban Vác városában illetve önkormányzatok közötti megállapodás alapján Vác vonzáskörzetében élő, olyan sajátos nevelési igényű (súlyosan, halmozottan fogyatékos) és/vagy autista személyek részére nyújt nappali ellátást, akik családban nevelkednek, önkiszolgálásra részben képesek vagy önellátásra nem képesek, állandó felügyeletre szorulnak. Lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, ápolói, gondozói felügyelet mellett, társas kapcsolatok kialakítására, szociális viselkedési minták elsajátítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak étkeztetését.

3 – 6 éves kor közötti gyermekek korai fejlesztését a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye által biztosított szakember végezheti külön megállapodás alapján.

5 – 6 éves kor közötti gyermekek fejlesztő nevelését Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye által biztosított szakember végezheti külön megállapodás alapján.

A hatodik életévüket betöltött gyermekek illetve tanköteles korú fiatalok fejlesztő nevelés – oktatás ellátása, egyéni és csoportos foglalkozások keretében történik, melyet kiegészít a BEMER és SNOEZELEN terápia alkalmazása gyógypedagógus vezetésével, mely szakember jelenlétét a Cházár EGYMI Simon Antal tagintézménye biztosítja.

A nem tanköteles korú fiatalok foglalkoztatását, fejlesztését az Intézmény terápiás munkatársa végzi, gyógypedagógiai asszisztens és gondozónő bevonásával, a teljes gondozási idő alatt.

4.3. Fogyatékosok Napközi Otthona

Fogyatékosokkal, saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, szociális és mentális támogatásra szoruló, önellátásra képes, vagy részben képes, önálló helyváltóztatásra legalább segédeszközzel képes értelmi fogyatékos illetve halmozottan sérült felnőtt személyek részére nyújt napközbeni ellátást, fejlesztést, képességeik szinten tartását, közösségi keretek között, egyéni és csoportos foglalkoztatási formában.

4.4. Az Intézmény saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei

A bölcsőde alapfeladata mellett térítésmentesen:

- a szülők vagy törvényes képviselők igényei alapján összeállított témakörökben tanácsot ad, segítséget nyújt.

Térítés ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja a szabad kapacitás terhére:

- vendégétkeztetés /gyermek/
- napközbeni gyermek felügyelet és ebéd biztosítása.

Vendégétkeztetés

A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő és korszerű táplálék biztosítása.

Napközbeni gyermek felügyelet

A gyermek teljes körű ellátásának és játéklehetőségének biztosítása, a szülő vagy törvényes képviselő által kért alkalommal és időtartamban.

Gyermekek napközbeni ellátása

A bölcsőde időszakos gyermekfelügyelettel, a játszóházzal, baba-mama klubbal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással, Zenebölcsi vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok is ellát.

Házi gyermekfelügyelet

1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény értelmében:

44. § (1) A házi gyermekfelügyelet keretében a gyermekek napközbeni ellátását a szülő vagy más törvényes képviselő otthonában gondozó biztosíthatja, ha a gyermek állandó vagy időszakos ellátása nappali intézményben nem biztosítható (pl. betegség miatt) és a szülő a gyermek napközbeni ellátását nem vagy csak részben tudja megoldani.

(2) A házi gyermekfelügyelet keretében végzett napközbeni ellátás időtartama a szülő munkarendjéhez igazodik.

A fenti szolgáltatás külön díj fizetése ellenében biztosítja az Intézmény saját gondozónőivel.

V.

AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) SZABADSÁG ÉS FELELŐSSÉG fejezetének XVI. cikkének értelmében

(1) Minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz.

(2) A szülőknek joguk van megválasztani a gyermeküknek adandó nevelést.

(3) A szülők kötelesek kiskorú gyermekükről gondoskodni. E kötelezettség magában foglalja gyermekük taníttatását.

(4) A nagykorú gyermekek kötelesek rászoruló szüleikről gondoskodni.

5.1. Az intézményi ellátás igénybevételének módját a Vác Város Önkormányzat 5/2008. (II. 22.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet szabályozza. Az Intézmény ellátásáért térítési díjat kell fizetni, amelyet a Képviselő-testület évente határoz meg, rendeletében szabályozza.

5.2. A bölcsődei ellátás a szülő írásos kérelmére jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján. A Speciális Csoportba a felvételhez szükséges a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleménye, és a Speciális Csoportban a felvétel 3 hónapos próbaidő kikötésével hozható létre.

5.2.1. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, Speciális Csoport esetén a 6. életévét betöltötte,
- a szülő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a szülő kérheti az Intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét),
- váci lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnése,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- nem váci igénybevevők esetében, amennyiben a települési önkormányzat fizetési kötelezettségének az elszámolási határidőt követő 60 nap után sem tesz eleget.

5.3. A Fejlesztő Napközi Otthon gondozottja elsősorban Vác városában illetve önkormányzatok közötti megállapodás alapján Vác vonzáskörzetében élő olyan sajátos nevelési igényű (súlyosan, halmozottan fogyatékos) és/vagy autista személy lehet, aki családban nevelkedik, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, állandó felügyeletre szorul.

Az Intézményi ellátás a szülő kérelme alapján jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján. A felvételhez szükséges a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleménye, illetve Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet szakvéleménye. A felvétel 3 hónapos próbaidővel jön létre.

5.3.1. A Fejlesztő Napközi Otthoni ellátás megszűnik, ha:

- a szülő/gyám azt írásban kéri,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 6 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- váci lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnése,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- nem váci igénybevevők esetében, amennyiben a települési önkormányzat fizetési kötelezettségének az elszámolási határidőt követő 60 nap után sem tesz eleget,
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- a próbaidő által támasztott feltételeknek a gondozott nem felel meg,
- szakorvos írásos véleménye alapján,
- más típusú intézménybe való áthelyezés esetén,
- a gondozott halálakor.

5.4. Fogyatékosok Napközi Otthona:

Az Intézményi ellátás a szülő/gyám kérelme alapján jön létre, a szülő/gyám és az Intézmény között kötött megállapodás alapján. A felvételhez szükséges a Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet szakvéleménye. A felvétel 3 hónapos próbaidővel jön létre.

5.4.1. Az napközi otthoni ellátás megszűnik, ha:

- a szülő/gyám azt írásban kéri,
- az Intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 6 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- váci lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnése,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- nem váci igénybevevők esetében, amennyiben a települési önkormányzat fizetési kötelezettségének az elszámolási határidőt követő 60 nap után sem tesz eleget,
- a próbaidő által támasztott feltételeknek a gondozott nem felel meg,
- szakorvos írásos véleménye alapján,
- más típusú Intézménybe való áthelyezés esetén,
- a gondozott halálakor.

Az Intézményi ellátásra vonatkozó részletes szabályokat Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Felvételi Szabályzata tartalmazza.

VI.

A BÖLCSŐDÉK ÉS A FOGYATÉKOSOKAT GONDOZÓ INTÉZMÉNYEK MUNKARENDJE

A bölcsődék és a fogyatékosokat gondozó intézmények a fenntartó rendelkezése alapján munkanapokon tartanak nyitva.

Nyitva tartás:

6.1. Bölcsődék: Lehetőleg a szülők munkarendjéhez igazodóan: 6³⁰ órától 16³⁰ óráig. Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint meghatározott munkaidőben.

Nyári időszakban fenntartó engedélyével 4 hetes karbantartási szünetet tart, a három bölcsőde között váltott időszakban, a folyamatos ellátás biztosítása érdekében. Amennyiben az ellátásra előzetes felmérés alapján nincs igény, úgy a fenntartó zárva tartást rendelhet el.

Bölcsődék napja megemlékezés céljából a fenntartó nevelés nélküli munkanapot engedélyezhet, az ellátást, igény esetén az ügyeletes bölcsődében biztosítja.

6.2. Fejlesztő Napközi Otthon: 6³⁰ órától 16⁰⁰ óráig.

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint meghatározott munkaidőben.

Nyári időszakban 4 hetes karbantartási szünetet tart a két fogyatékos ellátó egység között váltott időszakban a folyamatos ellátás biztosítása érdekében. Amennyiben az ellátásra előzetes felmérés alapján nincs igény, úgy a fenntartó zárva tartást rendelhet el.

6.3. Fogyatékosok Napközi Otthona: 6³⁰ órától 15³⁰ óráig.

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint meghatározott munkaidőben.

Nyári időszakban 3+1 hetes karbantartási szünetet tart a két fogyatékos ellátó egység között váltott időszakban a folyamatos ellátás biztosítása érdekében. Amennyiben az ellátásra előzetes felmérés alapján nincs igény, úgy a fenntartó zárva tartást rendelhet el.

A nyári karbantartási szünet időpontját az Igazgató javaslata alapján a fenntartó állapítja meg, június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban.

A nyári karbantartási szünet idejét a szülővel/gondviselővel az adott év március 1-ig közölni kell.

VII.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

7.1. Csoportösszevonás

Az egyéb szünetek alatt a bölcsődei élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 6 fő alá csökken, az Igazgató dönt a csoport összevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén a fenntartót tájékoztatja.)

Létszámtól függetlenül nem vonható össze a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A bölcsőde a zárva tartási ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Igazgató határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a tagintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Technikai szünet

A bölcsőde épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az Igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

7.2. Az alkalmazottak benttartózkodására vonatkozó rendelkezések

A bölcsődét a munkarend szerint munkába álló, illetve munkáját befejező, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei:

- az alkalmazottak kötelesek a bölcsődében olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak,
- a konyhai személyzetnek kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata,
- a munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni,
- a munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni szükséges, amelynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az általános vezető-helyettes és a bölcsődevezető feladata,
- feladataikat a munkaköri leírás alapján kötelesek végezni.

7.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

7.3.1. A gyermekek érkezésének rendje

A gyermekek a bölcsődébe szülő (törvényes képviselő) kíséretében érkezhetnek, távozhatnak.

A szülők a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és elvihetik gyermekeiket tiszteletben tartva a bölcsődei napirendet, ha azzal nem zavarják meg a bölcsődei tevékenységeket és a következők tiszteletben tartása mellett teszik:

- gyermekeiket minden esetben kísérik be a bölcsődébe, adják át a kisgyermeknevelőnek, délután a kisgyermeknevelőtől kérik ki, és úgy távoznak a bölcsődéből,
- a kisgyermeknevelő csak azokért a gyermekekért felel, akiket személyesen átvett a szülőktől,
- gyermeküket egyedül ne engedjék be, és ki sem a bölcsőde kapuján,
- a kaput minden esetben reteszelik be,
- a szülőnek írásbeli bejelentési kötelezettsége van, hogy a kisgyermeknevelő a törvényes gondviselőn kívül más személlyel elengedje a gyermekeket a bölcsődéből,
- a kisgyermeknevelő által kiadott gyermekekért a továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős,
- a szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni,
- a fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék a kisgyermeknevelőnek, hogy távoznak a bölcsődéből,
- a bölcsőde épületéből gyermekükkel együtt érkezzenek, távozzanak, ne engedjék gyermeküket felügyelet nélkül közlekedni az Intézmény területén.

7.3.2. Az épület rendje

Az Intézmény címtábláján, épületének homlokzatán önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelően címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségét biztosítani kell.

A bölcsőde helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések:

- a gyermekek az Intézmény létesítményeit, helyiségeit csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják,
- a bölcsőde épületében, udvarán a nyitva tartáson túl, hétvégén, munkaszüneti napokon az igazgató engedélyével lehet tartózkodni,
- a bölcsőde konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be,
- a bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat,
- a bölcsőde területén fertőző beteg (sem felnőtt, sem gyermek) nem tartózkodhat,
- a bölcsőde helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekek a bölcsőde területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A bölcsőde helyiségeinek használói felelnek

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, Családi Nap stb.).

A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A bölcsőde épületében és udvarán az udvari munkás kivételével szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz az Igazgató engedélye szükséges.

A szülői értekezleten a bölcsődében csak felnőtt vehet részt.

A bölcsőde egész területén ittas személy nem tartózkodhat, a kábítószer és szeszes ital fogyasztása tilos!

A bölcsőde területére állatot behozni tilos!

A bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, szellemi termékeit csak az Igazgató engedélyével lehet a bölcsődéből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

A bölcsőde bejárati ajtajához kulccsal rendelkezik: Igazgató, bölcsődevezető, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, kisgyermeknevelő illetve az Igazgató által engedélyezett személy.

A bölcsőde kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az Igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A bölcsődében tartózkodás során elvárt viselkedés

A bölcsőde épületében és a bölcsőde udvarán minden szülőnek és a bölcsődével kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kultúrált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív (erőszakos, provokatív, másokat zaklató) viselkedéstől.

7.3.3. A berendezések használati rendje

- a bölcsőde helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelyek a leltárába tartoznak, kivételes esetekben az Igazgató engedélye szükséges.
- az eszközök, berendezések hibáját az kisgyermeknevelőknek kötelességük az Igazgató, a bölcsődevezető illetve a gazdasági vezető vagy a titkárság tudomására hozni,
- a hibás eszközöket le kell jelenteni a titkárságon a hiba megjelölésével, újbóli használatbavételről a titkárság tájékoztat,
- a javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell,
- a bölcsőde területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

7.3.4. Az udvar használati rendje

- a bölcsőde udvarán a bölcsődés gyermek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak a bölcsődébe járó gyermekek használhatják kisgyermeknevelői felügyelettel,
- a bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, kivételt képeznek az Intézmény által szervezett családi rendezvények.

7.4. A telefonhasználat szabályai

Az Intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az Intézmény Igazgatója, gazdasági vezetője, a bölcsődevezetők és csoportok, az éllemezésvezető valamint a központi irányítás dolgozói jogosultak.

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete kisgyermeknevelővel megoldott. Ezen időszakon kívül sem gondozónő, sem kisgyermeknevelő, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz magánjellegű hívással.

Az Intézmény területén mobiltelefont az alkalmazottak munkaidejükben, a csoportban csak néma állapotban tarthatnak. Ettől az Igazgató engedélyével lehet eltérni.

7.5. Fénymásolás szabályai

Az Intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

7.6. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az Intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az Igazgató engedélyével történhet. Részletes szabályozása az Intézmény Adatkezelési Szabályzatában.

7.7. Hivatali titok megőrzése

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Bölcsődénkben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az Igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve a bölcsőde jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

7.8. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép)

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

7.9. Kártérítési felelősség

A bölcsőde a gyermeknek bölcsődei elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a szociális intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtérítenie a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.

Az otthonról hozott értékekért, játékokért, a gyermekek ékszereiért az Intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

7.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve pl.: a bölcsőde vagy az SZMK által szervezett vásár, stb. esetén).

Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely a személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyezteti.

Az Intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése, szórólapok, plakátok,
- szóbeli tájékoztatás.

Az Intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az Intézmény Igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A bölcsődevezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

7.11. Az Intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az Intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérlő a bérbeadás idejére az Intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseitért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

7.12. Dohányzás szabályai az Intézményben

A szabályozás kiterjed a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye valamennyi dolgozójára, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az Intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvény módosított 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdés b. pontja szerint a bölcsődében dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében a bölcsőde egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

Tilos a dohányzás a bölcsőde bejárata előtti 5 méteres körzetben is.

A Fogyatékosok Napközi Otthonában CSAK A KIJELÖLT helyen lehet dohányozni.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az Igazgató és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

7.13. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyeknek be kell jelenteni, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

A bölcsődébe belépőt az iroda elé kell kísélni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. A bölcsődébe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kísélni.

A gyermekek biztonsága érdekében a kapuk retesszel történő zárása az egész nap folyamán kötelező.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az Igazgatóval való egyeztetés szerint történik. A bölcsődei csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az Igazgató engedélyezi.

Az bölcsődével jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.

A bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is kötelező érvényűek, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli. Idegen személy szakmunkát csak az Igazgató hozzájárulásával végezhet.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az Intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az Intézmény helyiségeinek használati rendjét az Intézmény Igazgatója állapítja meg.

7.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Törvény 3§ (1) alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként,- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult... c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményében vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- Igazgató,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettesítő munkaügyi előadó,
- Igazgatót helyettesítő utalás, kötelezettségvállalás esetén, az utalványozással megbízott személy,
- élelmezésvezető.

A vagyonyilatkozatokat kétfévente, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

- a törvény mellékletében megjelölt nyomtatványt 2 példányban, külön – külön 1-1 zárt borítékban személyesen kell leadni az intézmény munkaügyi előadójának,
- a lezárt borítékokat mindkét fél aláírásával hitelesíti,
- a vagyonyilatkozatnak valós adatokat kell tartalmaznia,
- a vagyonyilatkozatra kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóknak is nyilatkozniuk kell vagyoni helyzetükről,
- a vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek a törvényi kötelezettségének elmulasztása esetén a munkáltatónak kötelessége a tisztségéből felmenteni.

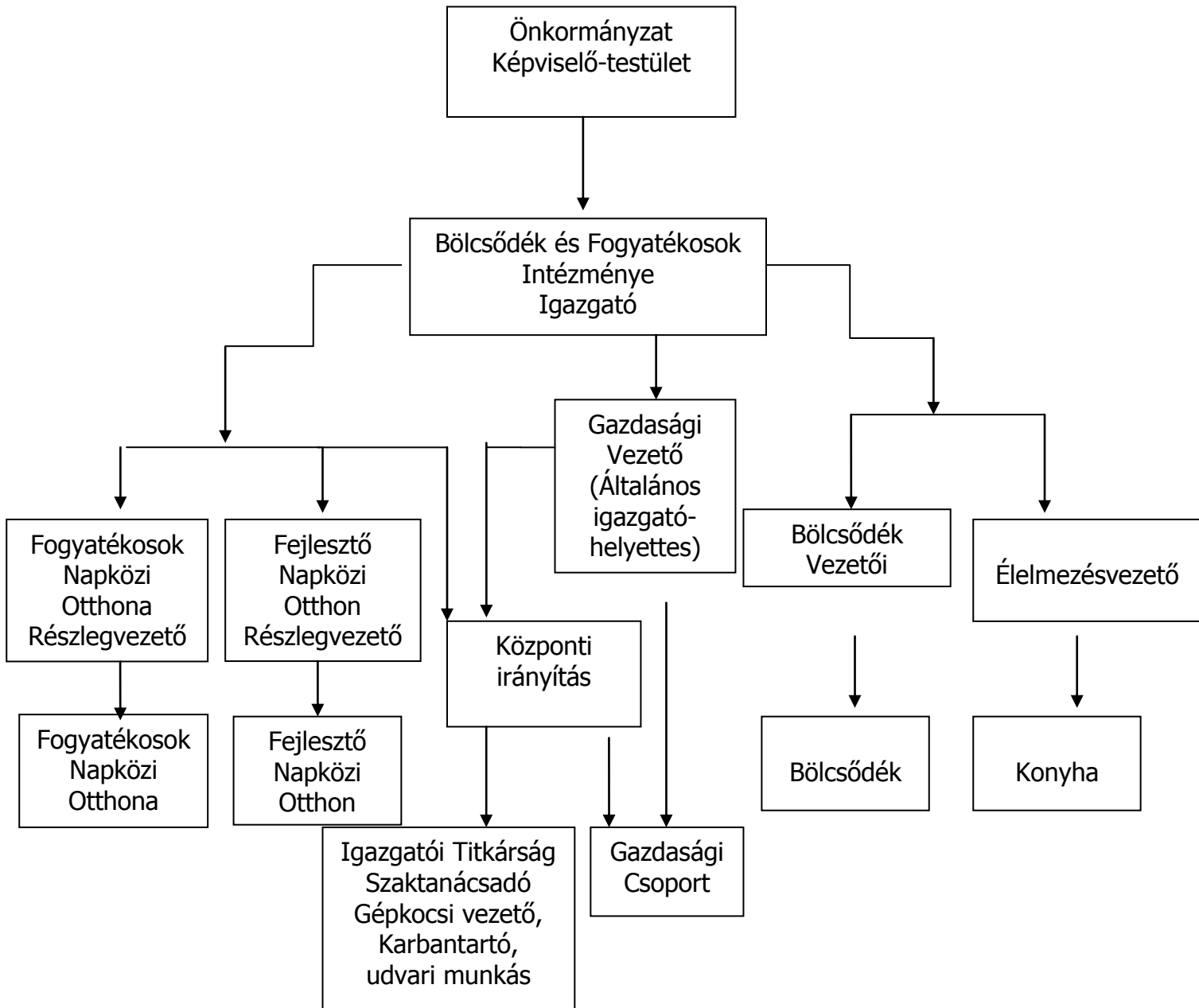
VIII. MŰKÖDÉS RENDJE

Szervezeti egységek egymásra épülése, feladatkörök

Igazgató

Központi irányítás		Fogyatékosok Napközi Otthona	Fejlesztő Napközi Otthon	Főzőkonyha	Kölcsey u-i Bölcsőde	Bölcsőde és Speciális Csoport	Szegfű u-i Bölcsőde
Gazdasági csoport	Igazgatói titkárság	Részlegvezető	Részlegvezető	Élelmezésvezető	Bölcsőde vezető	Bölcsőde vezető	Bölcsőde vezető
Gazdasági Vezető (Általános igazgató helyettes)	Szaktanácsadó Általános adminisztrátorok Gépkocsi vezető Karbantartó, udvari munkás	Terápiás munkatárs Gondozónők Technikai munkatárs- konyhai kisegítő	Terápiás munkatárs Gyógypedagógiai asszisztens Gondozónők Technikai munkatárs	Szakácsnők Konyhai kisegítők	Kisgyermeknevelők Technikai munkatársak	Kisgyermeknevelők Technikai munkatársak Fűtő-karbantartó, udvari munkás	Kisgyermeknevelő Technikai munkatársak Karbantartó, udvari munkás
Munkaügyi előadó Könyvelő Pénztáros-gondnok							

Vezetési rendszer



8.1. Az intézmény vezetése

Az Intézményt egyszemélyi felelősséggel Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Igazgatója vezeti, akit Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó, pályázat útján határozott időre nevez ki.

Az Intézményben a munkáltatói jogkört az Intézmény közalkalmazottai felett az Intézmény Igazgatója gyakorolja.

8.1.1. Feladata

- felelős és irányítja az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatát, biztosítja gazdaságos működését, szakmai önállóságát, a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátását, a kötelezettségek teljesítését, az Intézmény számviteli rendjét,
- felelős a szakmai munka belső ellenőrzéséért és működéséért, a dolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezéséért, biztosításáért,
- Bölcsődékre és Fogyatékos Intézményekre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a bölcsődék szakmai munkájából eredő gondozási – nevelési feladatok irányításáért és ellenőrzéséért, korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért,
- az Intézményen belüli munkaerő gazdálkodás szabályozásáért és bérgazdálkodásért a részlegvezetők rendszeres beszámoltatásáért,
- megszervezi az Intézmény gazdálkodásának a jogszabályokban meghatározott szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét, irányítását, ellenőrzését,
- a gazdasági csoport vezetőjével együttműködve gondoskodik a gazdasági feladatokat meghatározó szabályzatok elkészüléséről, folyamatos karbantartásról, illetve a munkatársakkal történő megismertetéséről,
- a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményéhez tartozó valamennyi szociális és gyermekvédelmi szakfeladat rendeltetésszerű működtetése, szakmai munkájuk irányítása, felügyelete,
- az Intézmények működtetését igazoló, szabályozó, érvényben lévő jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása, azok rendszeres ellenőrzése,
- az érvényben lévő jogszabályok /törvény, kormányrendelet, önkormányzati rendelet/ alapján a szociális és gyermekjóléti szakfeladatok igénybevitelével kapcsolatos intézkedések végrehajtása,
- a Képviselő-testület által megállapított Intézményi térítési díjak alapján a személyi térítési díjak felülvizsgálata és megállapítása,
- az éves költségvetés és költségvetési beszámolók pontos elkészítése, azok végrehajtása, ellenőrzése,
- Egységes Szakmai Program és mellékletei folyamatos naprakészen tartása, aktualizálása,
- a közvetlen beosztottak szakmai helyettesítésének megszervezése,
- felel az Intézmény hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok meglétért, elkészítéséért és naprakészen tartásáért,
- képviseli az Intézményt.

8.1.2. Gondoskodik

- az Egységes Szakmai Program és mellékleteiben foglaltak betartásáról,

- az Intézményben a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáról,
- a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, napra készen tartásáról.

8.1.3. Jogköre

- az Intézményi dolgozók feletti munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a szociális Intézményeken belüli rendszabályozás /kötelezettségvállalás, utalványozási jog, helyettesítés, munkarend, stb./,
- az Intézményi költségvetési előirányzat felhasználása.

8.1.4. Kapcsolattartás

- kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó szervvel, az ott dolgozókkal, valamint a város szociális, gyermekvédelmi intézményeivel, társadalmi szervezetekkel,
- együttműködik:
 - háziorvosi és gyermekorvosi szolgálat orvosaival, szakdolgozóival,
 - az Intézményt támogató alapítványokkal / Sorstárs 94 Alapítvány, Együtt az ép gyermekekkel Alapítvány/,
 - a Közalkalmazotti Tanáccsal /Kjt. Előírásai szerint egyetértési- véleményezési jog gyakorlása/,
 - a köznevelési Intézményekkel,
 - a Érdekképviselői Fórummal.

8.1.5. Fentiekén kívül köteles

- szolgálati utat betartani,
- szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét az Intézményfelügyeleti és Humán Osztály vezetőjével egyeztetni,
- ellátja a Polgármester és az Intézményfelügyeleti és Humán Osztály vezetője által meghatározott egyéb feladatokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amit az Egységes Szakmai Program és az érvényben lévő jogszabályok az Igazgató hatáskörébe utalnak.

8.1.6. Az Intézmény képvisellete

Az Intézményt, mint jogi személyt a 2013. évi V. törvény – A Polgári Törvénykönyvről- (Ptk). VIII. Fejezet 3:29.§ - 3:31.§ alapján a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Igazgatója képviseli teljes jogkörrel.

Képviselői jogkörét előre meghatározott ügyekben átruházhatja az Intézmény dolgozójára.

8.1.7. Döntési rendszer

Az Intézmény Igazgatója a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye ügyében a jogszabályok keretei között önállóan dönt.

Az Intézmény Igazgatója figyelemmel az Intézmény gazdálkodási jogkörére (önállóan gazdálkodó költségvetési szerv) költségvetési, pénzügyi területen döntési jogkörét megosztja a gazdasági vezetővel.

8.1.8. Munkáltatói jogkör gyakorlása az Intézmény Igazgatója vonatkozásában

Az Intézmény Igazgatójának a közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést, fegyelmi eljárás megindítását a Vác Város Önkormányzat Képviselő - testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

8.2. Gazdasági vezető

A polgármester bízta meg, gazdasági ügyintéző alapkör mellett végzi a gazdasági vezetői feladatait. Tevékenységét a jogszabályi előírások figyelembevétele mellett az Igazgató utasítása szerint végzi.

Feladatai, jogköre:

- az Intézmény Igazgatója által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlója,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját, csoportvezetői feladatait ellátja,
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az Intézmény Igazgatójának kötelezettségvállalása és utalványozása esetén,
- gazdasági- műszaki kérdésekben az Intézmény képviselője külső szerveknél,
- az Intézmény költségvetésének elkészítése, a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- az Intézmény beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése, ellenőrzése,
- a gazdasági- műszaki ellátás egyéb szabályzatainak (bizonylati számviteli, ellenőrzési, leltározási, pénzügyi, selejtezési, stb.) elkészítése, aktualizálása,
- a gazdasági ellátás, valamint az Intézet feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása, ellenőrzése az Igazgató jóváhagyásával,
- munkaerő és bérigazgatás terén a bér és munkaügyi szabályok alkalmazása, bérigazgatási feladatok összefogása, ellenőrzése,
- az Intézményi pénzgazdálkodáson belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kidolgozása, alkalmazása, végrehajtása,
- Az anyaggazdálkodás terén az Intézmény csoportjaira anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása, ellenőrzése,
- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának, javításának megszervezése,
- NAV felé adatszolgáltatások, bevallások elküldése,
- a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében,
- adóval és TB járulékok fizetésével összefüggő kérdések koordinálása, ellenőrzése,
- az Intézmény Igazgatója által rábízott egyéb gazdálkodási feladatok ellátása,
- csoportértekezletet vezet, biztosítja az információáramlást,
- gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról,
- beszámolót készít az intézmény gazdasági munkájáról,
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére,
- a ráruházott hatáskörben az Intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátása.

Felelős:

- az Intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási adatszolgáltatási, és beszámolási feladatok elvégzéséért,

- az Intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával kapcsolatos feladatok ellátásáért.

8.3. Bölcsődevezetők

Az Intézmény Igazgatója által határozott időre, 5 évre szóló megbízással, kisgyermeknevelői alpmunkaköre mellett az Intézmény Igazgatójának egyetértésével látja el a vezetői feladatokat.

Felelős:

- a bölcsődék szakmai működéséért, irányítja és ellenőrzi azt,
- javaslatot tesz a működés szakmai és tárgyi feltételeinek gazdaságos ellátására, javítására,
- elkészíti az éves munkatervet,
- elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók képzési ütemezését,
- összesíti és értékeli a bölcsőde éves munkáját,
- munkaértekezleteken, megbeszéléseken részt vesz,
- dokumentációs kötelezettségeinek eleget tesz,
- jelentési kötelezettségeinek eleget tesz,
- csoportértekezletet, szülői értekezletet vezet, biztosítja az információáramlást,
- felelős a vonatkozó jogszabályok és felügyeleti szervek irányelveinek megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- kiegészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását,
- élelmezéssel kapcsolatos javaslatot tesz,
- kapcsolatot tart a bölcsődét igénybe vevő családokkal,
- gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról,
- felel a bölcsőde leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- megrendeli és kezeli a bölcsőde részére használatos író és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket, szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket,
- beszámolót készít az Intézményben folyó szakmai munkáról,
- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített formanyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti és dolgozói létszámról, minden év január 30-ig az eltelt év munkájáról értékelést készít,
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére,
- a gazdasági vezető részére elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít, nyilvántartja az ingyenes étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat,
- vidéki gyermekekről elszámolást készít,
- a pályázati kiírások figyelemmel kísérése és közreműködik azok megírásában,
- szülőkkal való kapcsolattartás, egyéni beszélgetések, tanácsadás,
- a kisgyermeknevelők betanítása, munkájuk rendszeres ellenőrzése,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
- munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre,

- aktív résztvevője a csoport illetve az Intézmény vezetői megbeszéléseknek,
- meghatározott időközönként továbbképzésre kötelezett,
- munkaértekezletek, megbeszélések során javaslataival, észrevételeivel segíti az Intézmény munkáját,
- a gyermekekkel, gondozottak kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben a tudomására jutott információkat idegen személynek nem adhatja ki, köteles a titoktartásra,
- szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény Igazgatójának.

8.4. Szociális nappali ellátás vezetői

8.4.1. Fejlesztő Napközi Otthon részlegvezető

A részlegvezetőt az Intézmény Igazgatója nevezi ki, határozott időre, 5 évre szóló megbízással, közalkalmazotti jogviszonnyal.

Felelős:

- a Napközi Otthon szakmai működéséért, irányítja és ellenőrzi azt,
- javaslatot tesz a működés szakmai és tárgyi feltételeinek gazdaságos ellátására, javítására,
- elkészíti az éves munkatervet,
- elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók képzési ütemezését,
- összesíti és értékeli a Napközi Otthon éves munkáját,
- csoportértekezletet, szülői értekezletet vezet, biztosítja az információáramlást,
- munkaértekezleteken, megbeszéléseken részt vesz,
- dokumentációs kötelezettségeinek eleget tesz,
- jelentési kötelezettségeinek eleget tesz,
- felelős a vonatkozó jogszabályok és felügyeleti szervek irányelveinek megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- kiegészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását,
- élelmezéssel kapcsolatos javaslatot tesz,
- kapcsolatot tart a Napközi Otthont igénybe vevő családokkal,
- gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról,
- felel a Napközi Otthon leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- megrendeli és kezeli a Napközi Otthon részére használatos író és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket, szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket,
- beszámolót készít az Intézményben folyó szakmai munkáról,
- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített formanyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti és dolgozói létszámról, minden év január 30-ig az eltelt év munkájáról értékelést készít,
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére,
- a gazdasági vezető részére elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít, nyilvántartja az ingyenes étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat,

- vidéki gyermekekről elszámolást készít,
- a pályázati kiírások figyelemmel kísérése és közreműködik azok megírásában,
- szülőkkel való kapcsolattartás, egyéni beszélgetések, tanácsadás,
- a gondozónők betanítása, munkájuk rendszeres ellenőrzése,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
- munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre,
- aktív résztvevője a csoport illetve az Intézmény vezetői megbeszéléseknek,
- meghatározott időközönként továbbképzésre kötelezett,
- munkaértekezletek, megbeszélések során javaslataival, észrevételeivel segíti az Intézmény munkáját,
- a gyermekekkel, gondozottak kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben a tudomására jutott információkat idegen személynek nem adhatja ki, köteles a titoktartásra,
- szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény Igazgatójának.

8.4.2. Fogytékos Napközi Otthon részlegvezető

A részlegvezetőt az Intézmény Igazgatója nevezi ki, határozott időre, 5 évre szóló megbízással, közalkalmazotti jogviszonnyal.

Felelős:

- a Napközi Otthon szakmai működéséért, irányítja és ellenőrzi azt,
- javaslatot tesz a működés szakmai és tárgyi feltételeinek gazdaságos ellátására, javítására,
- elkészíti az éves munkatervet,
- elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók képzési ütemezését,
- összesíti és értékeli a Napközi Otthon éves munkáját,
- csoportértekezletet, szülői értekezletet vezet, biztosítja az információáramlást,
- munkaértekezleteken, megbeszéléseken részt vesz,
- dokumentációs kötelezettségeinek eleget tesz,
- jelentési kötelezettségeinek eleget tesz,
- felelős a vonatkozó jogszabályok és felügyeleti szervek irányelveinek megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- kiegészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását,
- élelmezéssel kapcsolatos javaslatot tesz,
- kapcsolatot tart a Napközi Otthont igénybe vevő családokkal,
- gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról,
- felel a Napközi Otthon leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- megrendeli és kezeli a Napközi Otthon részére használatos író és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket, szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket,
- beszámolót készít az Intézményben folyó szakmai munkáról,
- minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített formanyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai

adatokat közöl a gondozotti és dolgozói létszámról, minden év január 30-ig az eltelt év munkájáról értékelést készít,

- javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére,
- a gazdasági vezető részére elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít, nyilvántartja az ingyenes étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat,
- vidéki gyermekekről elszámolást készít,
- a pályázati kiírások figyelemmel kísérése és közreműködik azok megírásában,
- szülőkkel való kapcsolattartás, egyéni beszélgetések, tanácsadás,
- a gondozónők betanítása, munkájuk rendszeres ellenőrzése,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
- munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre,
- aktív résztvevője a csoport illetve az Intézmény vezetői megbeszéléseknek,
- meghatározott időközönként továbbképzésre kötelezett,
- munkaértekezletek, megbeszélések során javaslataival, észrevételeivel segíti az Intézmény munkáját,
- a gyermekekkel, gondozottak kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben a tudomására jutott információkat idegen személynek nem adhatja ki, köteles a titoktartásra,
- szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény Igazgatójának.

8.5. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezetőt az Intézmény Igazgatója nevezi ki, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonnyal.

Feladatai:

- étlap felvitele, heti 2-3 féle étlap elkészítése, szortírozás,
- megrendelések, pótmegrendelések elkészítése,
- áru átvétele mennyiségileg, minőségileg,
- napi kiszabot elkészítése, élelmiszer anyagok raktárból való kiadása,
- ételkísérő jegyek elkészítése, adagok létszám szerinti kiszámítása,
- ételhordók ellenőrzése, szortírozása,
- létszámok begyűjtése, létszámok felvitele, havi létszámösszesítők elkészítése, vezetése (óvoda, alkalmazottak, vendégebéd),
- gépi könyvelés, bevételek, kiadások,
- élelem havi zárása,
- jelentés munkából való távolmaradásról, szabadságok kiírása, nyomon követése,
- munkaköri leírások kiegészítése,
- szállítólevelek számszaki, mennyiségi, árak helyességének részletes ellenőrzése,
- számlák összeszerelése, ellenőrzése, bevételezése, étkezési csekkek kiállítása (alkalmazottak, vendégebéd),
- ételek kóstolása,
- HACCP nyomtatványok vezetésének ellenőrzése, vezetése,
- minimumvizsga hiányában új dolgozók oktatása, dokumentálása,
- fogyóeszközök, készlet, nagyértékű eszközök, beszerzése, selejtezése, leltározása,

- tisztítószeres, irodaszerek, karbantartások, vásárlások megrendelése,
- szavatossági idők figyelése,
- kapcsolattartás szállítókkal, intézményekkel,
- tálalókonyhák ellenőrzése,
- gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról,
- felel a konyha leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- megrendeli és kezeli a konyha részére használatos író és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket, szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket,
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére,
- a gazdasági vezető részére elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít, nyilvántartja az ingyenes étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat,
- a pályázati kiírások figyelemmel kísérése és közreműködik azok megírásában,
- a konyhai kisegítők betanítása, munkájuk rendszeres ellenőrzése,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
- munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre,
- aktív résztvevője a csoport illetve az Intézmény vezetői megbeszéléseknek,
- munkaértekezletek, megbeszélések során javaslataival, észrevételeivel segíti az Intézmény munkáját,
- a gyermekekkel, gondozottak kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben a tudomására jutott információkat idegen személynek nem adhatja ki, köteles a titoktartásra,
- negyedéves, éves zárások elkészítése.

8.6. A központi irányítási egységben betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.6.1. Szaktanácsadó

A szaktanácsadót az Intézmény Igazgatója nevezi ki, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonnyal.

Feladata, jogköre, hatásköre:

- szaktanácsadói javaslattételi jog a szakmai munka javítására,
- a gyermekvédelmi törvény, illetve a vonatkozó jogszabályok betartása és alkalmazása,
- szaktudásával segíti a bölcsődék családokat segítő feladatait,
- a nevelés elméletén és gyakorlatán alapuló gondozási – nevelési szakmai munkához és egységes szakmai szemlélet kialakításához tanácsadás,
- együttműködik a bölcsődék vezetőivel, kisgyermeknevelőivel, tanácsokkal segíti a gondozó nevelő munkát,
- részt vesz a bölcsődei szülői értekezleteken, szakmai konzultációkon,
- a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkát értékeli, egyéni és csoport megbeszéléseken részt vesz,

- az Intézményben képzések, házi továbbképzések, nyílt napok szervezése,
- az Intézményi kapcsolatok építése, megfigyelések végzése a bölcsődékben,
- módszertani tanácsadás a kisgyermeknevelők részére,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a gyakorlaton lévő főiskolai hallgatók számára, a hallgatók munkájának értékelése,
- véleményezési – javaslattételi joga, minden olyan kérdésben, amely a bölcsődék nevelési feladataival függ össze.

8.6.2. Igazgatói titkárság, általános adminisztráció

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- leltározási feladatokban való részvétel,
- a költségvetés előkészítésében való segítség,
- energiajelentés elkészítése,
- saját hatáskörében tett intézkedéseikért vállalja a felelősséget,
- anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban,
- munkakörére vonatkozó határidők betartásáért,
- az Intézmény iratkezelési szabályzata alapján a beérkező küldemények átvételét, rendszerezését, a felelős személyek részére történő továbbítását, iktatását, függetlenül annak beérkezési módjától,
- irattár rendezése, kezelése,
- valamennyi kimenő és beérkező levél iktatását,
- a postai úton kimenő küldemények nyilvántartását szolgáló Postakönyv vezetését, és kezeli az ezen kiadáshoz felvett előleget,
- ellátja az Igazgatóság gépelési feladatait és az ezzel kapcsolatos teendőket továbbá az értekezletek, megbeszélések alkalmával a jegyzőkönyvet vezet,
- naponta több alkalommal ellenőrzi az elektronikusan beérkező üzeneteket, azokat a postai úton érkező levelekkel azonos módon kezeli,
- minden hó 15-ig elkészíti a Fejlesztő Napközi Otthon, a Bölcsőde és Speciális Csoport valamint a Fogyműködők Napközi Otthona által leadott jelentések alapján, a vidéki elszámolásokat, illetve továbbítja a vidéki Polgármesteri Hivatalok felé,
- a területekről beérkező, valamint a gazdasági csoport által kért fénymásolási feladatok ellátása,
- figyelemmel kíséri az ágazati jogszabályváltozásokat, illetve a városi honlapon megjelent helyi határozatokat és rendeleteket,
- a pályázatok figyelését, pályázatok utasítás alapján történő elkészítését,
- elkészíti az elektronikus adminisztrációs jelentéseket, valamint minden hó 10-ig elkészíti az önkormányzat felé a havi jelentéseket és azokat továbbítja.

8.6.3. Gépkocsivezető

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- meghatározott Intézményekbe a reggeli, ebéd, uzsonna rakodása, szállítása HACCP rendszerben,
- a gépkocsi tisztántartása,
- gondoskodik a gépkocsi működőképességéről, felelős a feladata ellátásához biztosított gépjármű biztonságos, üzemképes állapotáért, üzemelteti azt,
- a levélpostai küldemények átvétele és továbbítása,

- elhozza naponta a bankpostát, illetve elviszi az átutalásokat, szükség szerint,
- megrendelés alapján teljesíti a tárgyi eszközök beszerzését,
- személyszállítási feladatait ellátja,
- menetlevelet vezet,
- üzemanyagot vételez,
- karbantartási, udvari munkálatok elvégzésében részt vesz, felelős az Intézmény területén lévő garázs rendeltetésszerű használatáért illetve annak tisztán tartásáért,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett pénzért, szállított anyagokért, szállítmányokért,
- rendkívüli időjárás esetén (hó, jég, ónos eső) a folyamatos tisztítást és balesetmentesítést hétvégén és ünnepnapokon is el kell végezni, a jelenléti íven történő bejegyzés alapján a munkaidő rugalmasan kezelendő.

8.6.4. Karbantartó – udvari munkás

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- egyéb, szakmunkát nem igénylő karbantartási feladatok a főzőkonyhán, gazdasági csoportnál, az Fejlesztő Napközi Otthon területén, illetve a Kölcsey utcai Bölcsődében,
- udvari munkálatok elvégzése,
- az épület tetőszerkezetének tisztántartása,
- bútor vagy egyéb eszköz beszerzése esetén a szállításban történő részvétel,
- felelős az Intézmény területén lévő garázs rendeltetésszerű használatáért illetve annak tisztán tartásáért, valamint a raktárhelységek rendben és tisztántartásáért,
- minden reggel 6³⁰-ra a Kölcsey utcai Bölcsőde és a Fejlesztő Napközi Otthon nyitására a közlekedési útvonal teljes rendbetétele, rendkívüli időjárás esetén (hó, jég, ónos eső) a folyamatos tisztítást és balesetmentesítést hétvégén és ünnepnapokon is el kell végezni, a jelenléti íven történő bejegyzés alapján a munkaidő rugalmasan kezelendő,
- az udvari játékok tisztán tartása, biztonságuk ellenőrzése, szükség esetén javítása,
- munkaeszközeinek rendeltetésszerű működésének ellenőrzése.

8.7. Gazdasági csoportban betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.7.1. Munkaügyi előadó

Végzi:

- a pályázati kiírások illetve az alkalmazási iratok elkészítését, a pályáztatás lebonyolítását,
- adatváltoztatás aktualizálása, munkaviszony változásával, megszűnésével kapcsolatos adminisztrációt,
- figyelemmel kíséri a Kjt. változásait, továbbképzéseken, szakmai napokon vesz részt,
- a személyi feltételek megteremtése, humán erőforrás szervezésben való részvétel,
- munkavállalók részére munkaügyi kérdésekben tájékoztatást nyújt,
- közalkalmazotti besorolás aktualizálása,

- táppénzek, hiányzások jelenléti ívvel történő egyeztetése, MÁK felé történő feladása,
- jelenléti ívek hó végi ellenőrzése, szabadság nyilvántartása,
- megbízási díjak okmányainak elkészítése, számfejtése, feladása,
- változóbérek számfejtése, a hozzátartozó program alkalmazása,
- kapcsolatot tart a MÁK-kal, körleveleket, utasításokat továbbítja a vezetők felé, utasítások betartásáról gondoskodik,
- a bérterhelések átadása a gazdasági vezető részére,
- a bérjegyzékek nyomtatása, kiosztása, ellenőrzése,
- esedékes orvosi alkalmassági vizsgálatokról a dolgozó és vezetők tájékoztatása, és annak megszervezése,
- a határozott idejű munkaviszony lejáratának figyelemmel kísérése,
- figyelemmel kíséri és rögzíti –erről vezetőjét tájékoztatja- a jubileumi jutalomra jogosultak körét, a nyugdíjjogosultságot, az átsorolások aktualizálását,
- nyilvántartja a munkaruha juttatásokat,
- dolgozók útiköltségének, alkalmazottak étkezésének, bankköltség juttatásának, Erzsébet-utalvány juttatásának MÁK felé történő feladása.

Vezeti:

- a fenti feladatok analitikus nyilvántartását,
- a MÁK felé határidőre történő adatszolgáltatást,
- a bérnyilvántartás kartonokat (2; 4),
- a személyügyi, munkaügyi nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott módon,
- fizetési előleg analitikát.

Közreműködik:

- leltározási feladatokban,
- a munka-, bér-, és létszámadatok főkönyvi könyveléssel történő egyeztetésében,
- a költségvetés előkészítésében,
- a létszám, szakképzettség és bérre vonatkozó adatok összeállításánál,
- a személyi feltételek megteremtésében, humán erőforrás szervezésben.

8.7.2. Könyvelő

Végzi:

- bérfeladás elkészítését, kötelezettség vállalásban való rögzítését, kontírozását, könyvelését,
- a számlák bankkivonatokkal való összeszerelését,
- a bank, pénztár kontírozását,
- a könyvelési tételek gépi rögzítését,
- adósok, analitikus nyilvántartását, főkönyvi egyeztetését,
- a havi számlázási feladatokat,
- szállítók és kötelezettségvállalások előírásának felvételét,
- beruházás statisztika elkészítését.

Közreműködik:

- munkakörével kapcsolatos feljegyzések, statisztika, egyéb adatszolgáltatási kötelezettség biztosításában,

- leltározási feladatokban,
- a költségvetés, éves beszámoló elkészítésében, ezzel kapcsolatos egyeztetési, gépelési feladatokban.

8.7.3. Gazdasági ügyintéző, pénztáros

Végzi:

- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- a megrendelőtömbben kiírt megrendelések alaki és tartalmi ellenőrzését,
- a megrendelések kötelezettségvállalás után történő lebonyolítását (kivéve az élelem),
- a pénztári beérkező számlák számszaki, alaki, tartalmi, ellenőrzését,
- az ellenőrzött, és megrendeléssel összeszerelt számlák utalásra való előkészítését,
- a banki terminálon keresztül történő utalási tételek felvezetését, valamint aláírások után az utalás indítását,
- a tartalmilag-formailag hibás számlák kíséreléssel történő vissza-küldését, s ennek számlakönyvbe történő felvezetését,
- a kis értékű eszközök bevételezésének tényét a számlára felvezeti,
- a kis értékű eszközök állománycsökkenésének és állománynövekedésének kartonon történő folyamatos naprakész vezetését,
- a védőruhák személyenkénti nyilvántartását,
- a leltárhoz és selejtezéshez szükséges nyomtatványok előkészítését,
- a leltár kiértékelését, a leltárhiány és többlet nyilvántartásban történő rendezését,
- a házipénztár vezetését, kontírozását,
- a kiadási és bevételi bizonylatok kezelését,
- napi pénztárjelentés elkészítését,
- a házipénztárba szükséges pénzösszeg banki felvételét,
- a kiadott előlegek analitikus nyilvántartását,
- havi üzemanyag elszámolás elkészítését,
- menetlevél kiadását a gépjármű vezető részére.

Közreműködik:

- leltározási feladatokban,
- selejtezési feladatokban,
- közreműködik az energijelentés elkészítésében.

8.8. A bölcsődei egységekben betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.8.1. Gyermekorvos

Kiemelt feladata a gondozott gyermekek egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése és ellátása, mely a bölcsődékben kialakított orvosi szobákban történik. Ellenőrzi a gondozottak személyi higiéniáját, a környezetet, az ételmezés szakmai szabályainak betartását, dokumentációs feladatait ellátja. Javaslatot tesz a bölcsődei gyógyszerkészlet összeállítására és tanácsot ad a gyógyszerek alkalmazásával kapcsolatban. A gyógyszereszekrény az orvosi szobában található.

Javaslatot tesz az étlap összeállítására. Szakmai tanácsokkal látja el a részlegek vezetőit és a kisgyermeknevelőket.

8.8.2. Kisgyermeknevelő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- biztonságot nyújtó harmonikus, személyes kapcsolatot alakít ki a reá bízott gyermekkel,
- figyelembe veszi a gyermekek jogairól szóló egyezményben, és a Gvyt-ben foglaltakat,
- biztosítja, figyelemmel kíséri, segíti és dokumentálja a gondozására bízott gyermekek testi, lelki, szellemi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését,
- gondoskodik a gyermekek testi, lelki, szellemi szükségleteinek kielégítéséről,
- fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására,
- a gyermekek intézménybe kerülése előtt családlátogatáson vesz részt,
- családokkal, szülőkkel harmonikus kapcsolatot alakít ki, szülők kívánalmait a szakmai szabályokhoz igazodóan figyelembe veszi,
- a bölcsőde szakmai programja alapján látja el feladatait.

8.8.3. Bölcsődei technikai munkatárs

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- munkáját az Igazgató, és a részlegek vezetője irányítja,
- a gondozási műveletek feltételeit biztosítja a bölcsődei gondozási egységben,
- gondoskodik a HACCP szerinti, az épületen belüli ételszállítás rendjéről,
- előkészíti az udvari játékokat játékhoz, illetve annak befejeztével összeszedi azokat,
- felel csoportjának, illetve környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- reggel a gyermekek beérkezéséig kitakarítja a bölcsőde gondozási egységét,
- ebéd alatt előkészíti az ágyakat a pihenéshez,
- délutános műszak idején a gyermekek távozása után végzi a takarítási feladatokat,
- kézmosókat, WC-t naponta több alkalommal, használat után fertőtleníti,
- gondoskodik a szennyes ruha megfelelő kezeléséről,
- rendszeresen elvégzi az ablakok és függönyök mosását,
- a higiénés szabályok betartása érdekében rendszeresen fertőtlenítést végez,
- a Fejlesztő Napközi Otthon technikai munkatársával közösen felel a mosókonyha rendben tartásáért, a használt eszközök állagának megóvásáért,
- biztonsági adatlapok utasításait ismeri, azokat betartja,
- a tisztítószereket elzárt szekrényben illetve raktárban tárolja,
- munkaeszközöket tisztán tartja, rendeltetésének megfelelően használja.

8.8.4. Fűtő - karbantartó – udvari munkás

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- munkáját az Igazgató és a részlegek vezetői irányítják,
- az önálló fűtési rendszerrel rendelkező telephelyek fűtése, karbantartása, melegvízzel történő ellátása,
- udvari munkálatok elvégzése,
- az épület tetőszerkezetének tisztántartása,
- bútor vagy egyéb eszköz beszerzése esetén a szállításban történő részvétel,

- az udvari játékok tisztán tartása, biztonságuk ellenőrzése, szükség esetén javítása,
- minden reggel 6³⁰-ra a bölcsőde nyitására a közlekedési útvonal teljes rendbetétele, rendkívüli időjárás esetén (hó, jég, ónos eső) a folyamatos tisztítást és balesetmentesítést hétvégén és ünnepnapokon is el kell végezni, a jelenléti íven történő bejegyzés alapján a munkaidő rugalmasan kezelendő,
- munkaeszközeinek rendeltetésszerű működésének ellenőrzése.

8.9. A Fejlesztő Napközi Otthonban betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.9.1. Fejlesztő Napközi Otthon terápiás munkatárs

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- munkáját a részlegvezető irányítja,
- egyéni gondozási terveket készít,
- egyéni gondozási terv alapján végzi a fejlesztő foglalkozásokat,
- ápolási, gondozási, nevelési feladatok ellátása,
- nyugodt harmonikus légkör biztosítása,
- az ellátottak általános állapotában, egyes esetekben az állapot romlás lassítása, stagnálás megtartása illetve a fejlődés elindítása, kialakult képességek folyamatos fejlesztése, önállóságának fejlesztése,
- szabad levegőn tartózkodás és egészségnevelési feladatok ellátása,
- speciális igényeket kielégítő étkeztetés biztosítása személyre szabottan,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeket és fiatalokat gondozó családok segítése, folyamatos tanácsadással nevelési és gondozási kérdésekben,
- egyéni szükségletekre épített terápiás foglalkozások tartása, egyéni képességek és fejlettségi szintekhez igazított foglalkozások – figyelembe véve az életkori sajátosságokat fizikai illetve mentális állapotot is,
- személyre szabott bánásmód kialakítása,
- szabadidő kultúrált eltöltésének biztosítása- feltételeinek megteremtése,
- képességek- készségek megtartását, javítását szolgáló foglalkozások tartása,
- szocializáció fejlesztése,
- gyógypedagógiai irányítás- javaslat szerinti fejlesztő foglalkozások tartása,
- kapcsolattartás a hozzátartozókkal,
- egyéni igény alapján segítségnyújtás az ügyintézésben,
- dokumentáció vezetése,
- részidőben gondozási – egészségnevelési feladatok,
- személyi higiénia fejlesztése- tanítása,
- egészségügyi problémák kezelése,
- egészségi állapot folyamatos figyelemmel kísérése.

8.9.2. Fejlesztő Napközi Otthon gyógypedagógiai asszisztens - gondozónő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- munkáját az Igazgató irányítja, valamint a terápiás munkatárs egyetértésével végzi,
- segíti a terápiás munkatárs munkáját,
- közreműködik a gyógypedagógus fejlesztő munkájában,

- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen,
- ismerni a súlyosan halmozottan sérült személyek ellátására, fejlesztő gondozására vonatkozó elveket, ezeket képes munkája során a gyakorlatban alkalmazni,
- tájékozódni, ismerni a gondozottak állapotára vonatkozó jellemzőket, indikációkat, kontraindikációkat,
- ismeri a munkájához kapcsolódó törvényi rendelkezéseket, jogszabályokat,
- a munkájával járó adminisztrációt pontosan vezeti,
- a gondozottak adatainak (Taj kártya, közgyógyellátási igazolvány, ambuláns és egyéb kezelőlapok, hiányzást igazoló dokumentum) korrekt kezeléséért,
- feladata az orvos által előírt gyógyszerek beadása és annak dokumentálása,
- a készleten lévő gyógyszerek, gyógy-készítmények, kötszerek adekvált tárolásáért, felhasználásáért, lejáratú idő figyelemmel kíséréseért, szükség esetén rendben történő selejtezéséért.
- a gondozási – ápolási feladatok illetve a meghatározott fejlesztési tevékenység elvégzése,
- ismeri a kliensek egyéni készségeit, képességeit, jellembeli tulajdonságait, képes a gyógypedagógus segítségével számára foglalkozásokat szervezni, vezetni,
- részt vesz a gyógypedagógiai vagy egyéb az Intézményben történő vizsgálatokon, új kliens érkezésekor figyelemmel kíséri a vizsgálat menetét, véleményt, javaslatot tesz legjobb tudása szerint.

8.9.3. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- munkáját az Igazgató irányítja, valamint a terápiás munkatárs egyetértésével végzi,
- segíti a terápiás munkatárs munkáját,
- részt vesz a gondozási, ápolási, egészségnevelési feladatok megvalósításában,
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen,
- ismeri a súlyosan halmozottan sérült személyek ellátására, fejlesztő gondozására vonatkozó elveket, ezeket képes munkája során a gyakorlatban alkalmazni,
- tájékozódni, ismerni a gondozottak állapotára vonatkozó jellemzőket, indikációkat, kontraindikációkat,
- ismeri a munkájához kapcsolódó törvényi rendelkezéseket, jogszabályokat,
- a munkájával járó adminisztrációt pontosan vezeti,
- a gondozottak adatainak (Taj kártya, közgyógyellátási igazolvány, ambuláns és egyéb kezelőlapok, hiányzást igazoló dokumentum) korrekt kezeléséért,
- feladata az orvos által előírt gyógyszerek beadása és annak dokumentálása,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzátartozókkal,

- a készleten lévő gyógyszerek, gyógy-készítmények, kötszerek adekvált tárolásáért, felhasználásáért, lejáratú idő figyelemmel kíséréseért, szükség esetén rendben történő selejtezéséért.

8.9.4. Fejlesztő Napközi Otthon technikai munkatárs

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- munkáját az Igazgató irányítja,
- a Fejlesztő Napközi Otthon helyiségeinek igény szerinti takarítása, továbbá a Központi irányításhoz tartozó irodák, mosdó, étkező tisztán tartása,
- a Bölcsőde és a Fejlesztő Napközi Otthon által használt Intézményi textília tisztántartása, mosása,
- a technikai munkatárs felel az általa használt tisztítószeres biztonságos használatáért, ismeri a rá vonatkozó szabályokat, biztonsági adatlapokat, képes ellenőrizni és felelni lejáratukért,
- a bölcsődei kollégákkal közösen felel a mosókonyha rendben tartásáért, a használt eszközök állagának megóvásáért,
- fertőtlenítő nagytakarítást hetente egy alkalommal elvégzi,
- rendszeresen elvégzi az ablakok és függönyök mosását,
- gondoskodik a HACCP szerinti ételszállítás rendjéről.

8.10. A Fogytékosok Napközi Otthonában betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.10.1. Fogytékosok Napközi Otthona terápiás munkatárs

Feladata, kötelessége, felelőssége:

Felelős:

- munkáját a részlegvezető irányítja,
- egyéni gondozási terveket készít,
- egyéni gondozási terv alapján végzi a fejlesztő foglalkozásokat,
- a részleg szakmai munkájáért, működéséért,
- elkészíti az éves munkatervet,
- irányítja és ellenőrzi a munkavállalók munkáját,
- a vonatkozó jogszabályok és felügyeleti szervek irányelveinek megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért,
- elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását,
- elkészíti a továbbképzési tervet, szervezi és bonyolítja a részlegekben dolgozó szakemberek elméleti és gyakorlati továbbképzését,
- kapcsolatot tart fenn a Szakértői Bizottságokkal, a sajátos nevelési igényűeket ellátó intézményekkel, civil szervezetekkel, az Apor Vilmos Katolikus Főiskola szociálpedagógia szakos hallgatók terepkoordinatorával,
- a tanköteles és felnőtt fogyatékosok foglalkoztatásának, fejlesztésének biztosításáért, koordinálásáért, az oktatás és képzés megvalósításáért, a megfelelő foglalkoztatásért,
- a terápiás munkatársi feladatainak maradéktalan ellátásáért,

- személyiségfejlesztés és képességek szinten tartása, fejlesztése,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervezése,
- önálló életvitel támogatása,
- életvitelre vonatkozó tanácsadások, életvezetés segítése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- közösségi és szabadidős programok szervezése,
- társadalomba való beilleszkedés elősegítése,
- munkavállalás elősegítése a képességek készségek szinten tartásával,
- módszertani tanácsadás a munkatársak részére,
- szülőkkal, családokkal való kapcsolattartás.

8.10.2. Fogyatékosok Napközi Otthona gondozónő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- munkáját az Igazgató irányítja,
- aktív részvétel a napirend megvalósításában. A nappali Intézményben lévő gondozottak fizikai és pszichikai állapotának figyelemmel kísérése. A csoportos fejlesztések, programok lebonyolításának segítése,
- ellátja a fiatalok napközbeni segítségét, felügyeletét,
- figyelemmel kíséri a fiatalok egészségi és pszichés állapotát, a jelentkező rosszullét esetén elvégzi a szükséges teendőket, problémákat jelzi az Intézmény Igazgatójának és az eseménynaplóba rögzíti,
- mentővel történő kórházba szállítás esetén (epilepsia stb.) a hozzátartozó értesítése után minden esetben elkíséri a beteget, magával víve a rendelkezésre álló orvosi papírokat,
- aktívan közreműködik a fiatalok egyéni és csoportos foglalkozásaiban a terápiás munkatárs és a konduktor irányítása mellett,
- feladata az orvos által előírt gyógyszerek beadása és annak dokumentálása,
- a készleten lévő gyógyszerek, gyógy-készítmények, kötszerek adekvált tárolásáért, felhasználásáért, lejáratú idő figyelemmel kíséréseért, szükség esetén rendben történő selejtezéséért,
- közreműködik a gondozottak családjával való kapcsolattartásban,
- részt venni a fiatalok munkaidőn kívüli szereplésin.

8.10.3. Fogyatékosok Napközi Otthona technikai munkatárs

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- munkáját az Igazgató irányítja,
- a Fogyatékos Napközi Otthon helyiségeinek igény szerinti takarítása, mosdó, étkező tisztán tartása,
- Fogyatékos Napközi Otthon által használt Intézményi textília tisztántartása,
- a technikai munkatárs felel az általa használt tisztítószeres biztonságos használatáért, ismeri a rá vonatkozó szabályokat, biztonsági adatlapokat, képes ellenőrizni és felelni lejáratukért,
- felel a mosókonyha rendben tartásáért, a használt eszközök állagának megóvásáért,
- fertőtlenítő nagytakarítást hetente egy alkalommal elvégzi,
- rendszeresen elvégzi az ablakok és függönyök mosását,
- gondoskodik a HACCP szerinti ételszállítás rendjéről.

Napi tálalókonyhai feladatai:

- a tálalókonyhába nyers húst, tisztítani, földes élelmiszert vagy egyéb élelmi anyagot bevinni tilos,
- a napirendnek megfelelően kiadja a tálalókonyháról, a heti étlap alapján, az étkezésekhez szükséges ételeket, a HACCP előírásoknak megfelelően,
- fogyasztásra előkészíti a hozzá tartozó konyhakész zöldséget, gyümölcsöt, részt vesz ezek adagolásában, bizonyos konyhai technológiák befejezésében,
- felel az étel megfelelő hőmérsékleten való kiadásáért a tálalókonyháról,
- tisztán tartja a fehér mosogató és a hozzá kapcsolódó helyiségeket (tálaló, edénytároló) és a berendezési tárgyakat,
- mosogat a fehér mosogatóban,
- feladata a munkaterületének heti nagyobb takarítása és ¼ éves nagytakarítása,
- naponta a tűzhely kihűlése után letisztítja azt,
- munkaideje végén feladata a hűtőszekrények helyes működésének ellenőrzése, dokumentálása,
- minden ételféleségből ételmintás üvegben vagy tasakban ételmintát tesz el, amelyet 48 óráig (hétfélig 72 óráig) megőriz az erre kijelölt hűtőszekrényben,
- vezeti a HACCP előírásainak megfelelő, munkájával összefüggő dokumentációkat.

Heti feladatok:

- a heti nagytakarítás a konyhában.

Havi feladatok:

- csempék lemosása,
- ablakok, ajtók lemosása, portalanítása,
- hűtőszekrények leengedése, kimosása.

8.11. A konyhai egységben betöltendő munkakörök és főbb feladatai

8.11.1. Szakácsnő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- köteles az ételeket kifogástalan minőségben a meghatározott alapelvek betartásával időre elkészíteni,
- minden ételféleségből ételmintás üvegben vagy tasakban ételmintát tesz el, amelyet 48 óráig (hétfélig 72 óráig) megőriz az erre kijelölt hűtőszekrényben,
- az ételt kiadagolja, kiadja, kiosztja,
- a mosogatást az ÁNTSZ előírásainak megfelelően végzi, végezteti,
- az élelmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért felel,
- feladata a munkaterületének heti nagyobb takarítása és ¼ éves nagytakarítása,
- naponta a tűzhely kihűlése után zsirtalanítja, letisztítja azt,
- megteszi a szükséges előkészületeket a következő napi főzéshez,
- HACCP előírásait betartja, betartatja,
- vezeti a HACCP előírásainak megfelelő, munkájával összefüggő dokumentációkat.

8.11.2. Konyhalány

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- munkáját a szakácsnő irányítása mellett végzi,
- a nyersanyagot felhasználásra előkészíti,
- az ANTSZ előírásainak megfelelően elmosogat,
- az élelmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért,
- HACCP előírásainak betartásáért, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat,
- munkaideje végén feladata a hűtőszekrények helyes működésének ellenőrzése, a konyha áramtalanítása, és a riasztó berendezés aktiválása. Az áramtalanítás megtörténtét külön erre a célra rendszeresített füzetben kézzeljegyzéssel igazolja.

8.11.3. Tálalókonyhai dolgozó

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- a napirendnek megfelelően kiadja a tálalókonyháról, a heti étlap alapján, az étkezésekhez szükséges ételeket, a HACCP előírásoknak megfelelően,
- fogyasztásra előkészíti a hozzá tartozó konyhakész zöldséget, gyümölcsöt, részt vesz ezek adagolásában, bizonyos konyhai technológiák befejezésében,
- felel az étel megfelelő hőmérsékleten való kiadásáért a tálalókonyháról,
- tisztán tartja a fehér mosogató és a hozzá kapcsolódó helyiségeket (tálaló, edénytároló) és a berendezési tárgyakat,
- mosogat a fehér mosogatóban,
- feladata a munkaterületének heti nagyobb takarítása és ¼ éves nagytakarítása,
- naponta a tűzhely kihűlése után letisztítja azt,
- munkaideje végén feladata a hűtőszekrények helyes működésének ellenőrzése, dokumentálása,
- minden ételféleségből ételmintás üvegben vagy tasakban ételmintát tesz el, amelyet 48 óráig (hétvégén 72 óráig) megőriz az erre kijelölt hűtőszekrényben,
- vezeti a HACCP előírásainak megfelelő, munkájával összefüggő dokumentációkat.

8.12. Az Intézmény területén dolgozó más munkáltató alkalmazottai

8.12.1. Gyógypedagógus, konduktor

Munkavégzés helye: Fejlesztő Napközi Otthon, Bölcsőde és Speciális Csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Fejlesztő Napközi Otthon gyógypedagógusának tekintetében a Cházár EGYMI igazgatója.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Bölcsőde és Speciális Csoport gyógypedagógusainak tekintetében a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének Vezetője.

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- pedagógiai adminisztráció elkészítése,
- korai fejlesztés, fejlesztő nevelés, fejlesztő iskolai nevelés – oktatás,
- a napközi otthonban gondozottak anamnézisének, kórtörténetének, szakértői vizsgálati eredmények részletes áttanulmányozása,

- megfigyelés útján tapasztalatszerzés, ismeretszerzés minden gondozottnál, a fentiek alapján az egyéni fejlesztési feladatok kijelölése,
- egyéni foglalkozások vezetése, az aktuális fejlesztő tevékenység gyakorlásának megbeszélése a gondozónókkal, ehhez szakmai és módszertani segítségadás,
- fogyatékoság súlyosságának – az egyéni sajátosságnak, életkornak figyelembevételével a csoportok kialakítása,
- a csoportok napirendjének kialakításában való közreműködés,
- szükségszerűen, (ha távozik a gondozott) gyógypedagógiai véleményt készít, év végi értékelést ír a képzési kötelezettek fejlődéséről,
- a gondozottakról a fejlesztési naplóban rögzíti a fejlődésben elért eredményeket és kijelöli a feladatokat.

IX.

VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

9.1. Vezetői értekezlet

A vezető értekezlet az Intézmény Igazgatójának tanácsadó és végrehajtó szerveként működik. Az Igazgató hívja össze az Intézmények nyitva tartása alatt szükség szerint.

Tagjai:

- Igazgató,
- valamennyi részleg vezetője,
- témától függően: külső szakember(ek),
- gazdasági ügyintéző.

Megtárgyalják:

- gondozási nevelési feladatokkal kapcsolatos kérdéseket,
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, az éves munkatervet, értékeli annak teljesítését, meghatározzák a legközelebbi feladatokat, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet, illetve továbbképzések, konferenciák tapasztalatait,
- az Intézmény valamennyi munkavállalóját érintő élet- és munkakörülményeiket befolyásoló kérdéseket,
- jogszabályváltozások gyakorlatban történő alkalmazását,
- fenntartói utasítások betartását,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Igazgató vagy a részlegek vezetői előterjesztenek.

A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Intézmény Igazgatója, jegyzőkönyvvezető és a részlegek vezetői írnak alá, az irattárban kell őrizni.

9.2. Csoport értekezlet

Az Intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoport értekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait,
- biztosítja az információ áramlását.

Az értekezletet a részlegvezető vezeti.

A csoport értekezletet szükség szerint, de legalább havonta kell összehívni.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi munkavállalóját, valamint az Intézmény Igazgatóját.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni melyet az irattárban kell megőrizni, aláírója a csoport vezetője, a jegyzőkönyvvezető, a hitelesítő a munkavállalók részéről. Mellékelni kell az értekezleten jelenlévők aláírásával ellátott jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvet 3 napon belül meg kell küldeni az Intézmény Igazgatójának, egy példányt helyben az irattárban kell elhelyezni.

9.3. Összmunkatársi értekezlet

Az Intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az Igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.

Az értekezlet az Igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az Intézmény eltelt időszakában végzett munkáját, gazdasági és szakmai helyzetét,
- az Intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletet az Igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal szakreferensét, valamennyi fő- és részfoglalkozású munkavállalóját.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet aláír az Igazgató és a jegyzőkönyvvezető, és a jegyzőkönyvet hitelesítő személy. A jegyzőkönyvet az irattárban kell őrizni. Mellékelni kell az értekezleten résztvevők jelenléti ívét.

Az Igazgatónak 8 munkanapon belül választ kell adni írásban azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

9.4. Érdekképviseleti Fórum

Érdekképviseleti Fórum dönt az előterjesztett panaszokról, további intézkedést kezdeményez a fenntartó helyi önkormányzatnál.

Működését külön szabályzat írja elő. (Egységes Szakmai)rogram 7. sz. melléklet)

9.5. Szülői értekezlet

A nappali ellátást nyújtó Intézményekben szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal kell szülői értekezletet tartani.

Az értekezleten részt vevők jelenlétüket aláírásukkal igazolják. Az Intézmény Igazgatóját az értekezlet előtt legalább 5 munkanappal írásban meghívottként értesíteni kell.

A szülői értekezletről emlékeztető készül, melynek aláírója a nappali ellátást nyújtó Intézmény vezetője, és az emlékeztető jegyzőkönyv vezetője.

9.6. Egyéb szervek, fórumok

Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek, melyek a dolgozók érdekképviselőit végzik.

- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Fogyatékosügyi Tanács,
- Szociálpolitikai Kerekasztal.

X. HELYETTESÍTÉSI REND

Az Intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az Intézményben a feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt. Jelen szabályozó tartalmazza az egyes munkaterületek dolgozóinak helyettesítési rendjét.

10.1. Az Igazgató helyettesítése

A gazdasági vonatkozású kérdésekben és egyéb nem szakmai ügyek intézésében a Gazdasági Vezető helyettesíti. Utalás, kötelezettségvállalás esetén, az utalványozással megbízott személy helyettesíti.

10.2. Gazdasági Vezető helyettesítése

Távollétében a munkaügyi előadó helyettesíti.

10.3. Munkaügyi előadó helyettesítése

Távolléte esetén a Gazdasági ügyintéző, pénztáros helyettesíti.

10.4. Könyvelő helyettesítése

Távolléte esetén a Gazdasági Vezető helyettesíti.

10.5. Gazdasági ügyintéző, pénztáros helyettesítése

Pénztárban a könyvelő, egyéb esetekben, távolléte esetén a munkaügyi előadó helyettesíti.

10.6. Igazgatói titkárság (általános adminisztráció) helyettesítése

Az Igazgatói titkárságon belül dolgozók egymást helyettesítik.

10.7. Szaktanácsadó helyettesítése

Távollétében az Igazgató által kijelölt Bölcsődevezető helyettesíti.

10.8. Gépkocsivezető helyettesítése

Helyettesíti a karbantartó - udvari munkást a Kölcsey utcában annak távollét esetén.

10.9. Karbantartó udvari munkás helyettesítése

A gépkocsivezető helyettesítése annak távolléte esetén, továbbá a Szegfű utcai bölcsőde udvari munkásának helyettesítése.

10.10. Bölcsődevezető helyettesítése

A bölcsődevezető távolléte esetén az általa kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti.

10.11. Bölcsődei gondozónő helyettesítése

A bölcsődevezető szervezi meg a helyettesítési rendet, a bölcsőde kisgyermeknevelői egymást helyettesítik.

10.12. Bölcsődei technikai munkatárs helyettesítése

A bölcsőde technikai munkatársai egymást helyettesítik, illetve a Fejlesztő Napközi Otthon technikai munkatársa végzi a helyettesítést a Kölcsey utcai Bölcsődében.

10.13. Fejlesztő Napközi Otthon részlegvezető helyettesítése

Távolléte esetén a Terápiás munkatárs helyettesíti.

10.14. Fejlesztő Napközi Otthon terápiás munkatárs helyettesítése

A terápiás munkatársat a részlegvezető helyettesíti.

10.15. Fejlesztő Napközi Otthon gondozónő helyettesítése

Fejlesztő Napközi Otthon gondozónői egymást helyettesítik.

10.16. Fejlesztő Napközi Otthona technikai munkatárs helyettesítése

Távolléte esetén a Kölcsey Bölcsőde technikai munkatársai helyettesítik.

10.17. Fogytékosok Napközi Otthona részlegvezető helyettesítése

Távolléte esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.

10.18. Fogytékosok Napközi Otthona terápiás munkatárs helyettesítése

A terápiás munkatársat a részlegvezető helyettesíti.

10.19. Fogytékosok Napközi Otthona gondozónő helyettesítése

Fogyatékosok Napközi Otthon gondozónői egymást és a technikai dolgozót is helyettesítik.

10.20. Fogytékosok Napközi Otthon technikai munkatárs helyettesítése

A technikai munkatárs távolléte esetén a Fogyatékos Napközi Otthon gondozónői ellátják annak feladatait, a tálalókonyhai feladatokat is beleértve.

10.21. Élelmezésvezető helyettesítése

Távolléte esetén a kiszabot elkészítésében a szakácsnő helyettesíti.

10.22. Szakácsnő helyettesítése

A szakácsnők egymást helyettesítik, illetve az Élelmezésvezető láthat el helyettesítési feladatokat.

10.23. Konyhalány helyettesítése

A konyhalányok egymást helyettesítik.

10.24. Tálalókonyhai dolgozó helyettesítése

Az Intézményegység vezetője szervezi meg a helyettesítést.

10.25. Gyógypedagógus helyettesítése

A gyógypedagógusok helyettesítését a munkáltató köteles megszervezni.

XI. A BESZÁMOLTATÁS RENDJE

Az intézményvezető a fenntartó által kért időpontban köteles:

- beszámolni a bölcsődékben és a szociális nappali ellátás keretében folyó szakmai munkáról,
- adatot szolgáltatni a bölcsődék és a szociális nappali ellátás működésével kapcsolatos kérdésekben.

A Gazdasági Vezető irányítja a Gazdasági Csoport munkáját, beszámolni az Igazgató és a fenntartó felé köteles.

A bölcsődevezetők az Intézményvezetőnek kötelesek beszámolni a székhely-, ill. telephelyintézményekben folyó szakmai munkáról.

Évente kétszer, írásban értékelik a munkatervben tervezettek megvalósulását (januárban és augusztusban).

A kisgyermeknevelők a csoportértekezleten adnak számot a bölcsődevezetőnek a csoportban történt jelentősebb eseményekről.

Az ételmezésvezető az Igazgatónak köteles beszámolni. Adatot szolgáltatni havonta, negyedévente, a gazdasági csoport felé köteles, a belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

Szakmai segítő kisgyermeknevelő/bölcsődevezető az a kisgyermeknevelő, aki nem egy meghatározott csoportba van beosztva.

A szaktanácsadó a munkájáról az Igazgatónak köteles beszámolni.

A technikai személyzet (takarító, kerti munkás) munkáját az Igazgató irányítja.

Az ételmezésvezető a szakács és a konyhalány munkáját irányítja, beszámolni az Igazgató felé köteles.

A szociális nappali ellátásban dolgozó gondozónők és technikai munkatársak a részlegvezető irányítása alá tartoznak, a részlegvezető beszámolni köteles az Igazgató felé.

XII.

A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS RÉSZLETES GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGE

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

12.1. Számviteli Politikával kapcsolatos szabályozás

A Számviteli Politika meghatározza az Intézményben alkalmazott számviteli rendszerre vonatkozó szabályokat, a tevékenység működési rendjét, előírásokat, eljárásokat és alkalmazott módszereket, melyek biztosítják a számviteli alapelvek érvényesülését, ezáltal megfelelő feltételeket teremtenek a megbízható, valós információkat tartalmazó éves költségvetési beszámoló, mérlegjelentések, valamint egyéb pénzügyi adatszolgáltatások összeállításához.

A költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a Számviteli Politikában kell rögzíteni.

A Számviteli Politika elkészítéséért, módosításáért az Intézmény vezetője a felelős. A Számviteli Politikát az Igazgató és a gazdasági vezető írja alá. (Új Áhsz. 31.§ (1). A Számviteli Politika elkészítésére az Szt. 14. § (3)-(6), (8) és (11) bekezdésében foglaltakat az Új Áhsz. 50. § (2)-(7) bekezdésében foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

Részletes szabályokat Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének a Számviteli Politikája tartalmazza.

12.2. Számlarenddel kapcsolatos szabályozás

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 161. §-a, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) 51. §-ában foglaltak alapján a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményénél (továbbiakban Intézmény) alkalmazandó számlarend:

A Számlarend az alkalmazandó főkönyvi számlákat és a könyvelés során használandó könyvelési tételeket tartalmazza.

Részei:

- I. Számlatükör
- II. Főkönyvi számlák tartalma, számlaösszefüggések, főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartás kapcsolata
- III. Előírányzatok és maradvány elszámolások
- IV. A könyvviteli zárlat

Részletes szabályokat Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének a Számlarend Szabályzata tartalmazza.

12.3. Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályozás

12.3.1. A Pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat)

A Szabályzat a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye (továbbiakban: Intézmény) pénzeszközeinek (fizetési számlák, készpénz,) kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában.

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Szt. előírásainak eleget téve, az Intézmény sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva – szabályok, előírások, módszerek meghatározása, amellyel a pénzkezelés a költségvetési szervnél megfelelően szervezett és ellenőrizhető legyen.

12.3.2. Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, annak tartalmáért, aktualizálásáért az Igazgató a felelős. A Szabályzatot az Igazgatónak kell jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

12.3.3. A pénzkezeléshez kapcsolódó fogalmi meghatározások

12.3.3.1. Készpénzforgalom

A bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.

12.3.3.2. Bankszámlapénz

A pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámlakövetelések összessége.

12.3.3.3. Fizetési számla

A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.

12.3.3.4. Valuta

Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

12.3.4. A pénzkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint az Intézmény szabályzatának is kötelezően tartalmaznia kell:

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve pénzforgalmi számlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről,
- felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a fizetési (pénzforgalmi) számlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése rögzíti, hogy az Intézmény napi készpénz záró állomány maximális mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga ne haladja meg a módosított kiadási előírányzatok főösszegének 1,2%-át. Ha a módosított kiadási előírányzatok

főösszegének 1,2%-a nem éri el az ötszázezer forintot, a napi készpénz záró állomány maximális mértéke ötszázezer forint. A napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni a készpénzletétek összegét.

A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 500.000,- Ft.

A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára

A Szabályzat kialakításánál még a következő jogszabályok előírásait is figyelembe vettük:

- a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 227/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet;
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet;
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- az elektronikus számláról szóló 20/2004. (IV. 21.) PM rendelet;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény;
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.).

A pénzkezelés részletes szabályai a Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

12.4. Eszközök és források értékelésével kapcsolatos szabályozás

Az eszközök és kötelezettségek értékelésére vonatkozó döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat az értékelési szabályzatban kell összefoglalni. Ennek megfelelően az értékelési szabályzat főbb céljai a következők:

- meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel az Intézmény rögzíti az eszközei és a forrásai értékét;
- egyértelműen rögzítésre kerüljenek az Intézmény azon eszközei és kötelezettségei értékelési gyakorlata, amelyek esetében az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) felhatalmazása alapján az Intézmény számviteli-politikai döntésén alapul az értékelés;
- az értékelési módszereknek minden érintett gazdasági szakember számára az adott költségvetési szervben belül egyértelműnek kell lennie;
- tájékoztatás nyújtása a belső, illetve a külső ellenőrzés számára az Intézmény könyvvezetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

12.4.1. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az Intézmény igazgatója a felelős. A szabályzatot az Intézmény Igazgatójának kell minden esetben jóváhagynia.

Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Szt., illetve az Áhsz. előírásai megváltoznak, vagy a korábbi szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik

be, amely a változtatást szükségessé teszi. Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján a változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

12.4.2. Szabályzathoz kapcsolódó fogalmak

12.4.2.1. Értékelés az eszközök és a források könyvviteli nyilvántartásba vételhez alkalmazott értékének és az éves költségvetési beszámoló mérlegébe kerülő értékének meghatározását jelenti.

12.4.2.2. Minősítés döntés az adott eszköz, befektetett eszközök, illetve forgóeszközök, azon belül az egyes eszközcsoportok közé való besorolásáról.

12.4.2.3. Vételár a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, áfát nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3) bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot.

12.4.2.4. Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás és korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes része az eredetitől eltér, megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a kiadások nagyságától.

12.4.2.5. Karbantartás a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

Részletes szabályait Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási Szabályzata tartalmazza.

12.5. Leltárkészítés és leltározással kapcsolatos szabályozás

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményére (továbbiakban Intézmény) az alábbiakban meghatározott szabályokat kell alkalmazni a leltározás során.

12.5.1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja

A Szabályzat célja az éves költségvetési beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, kötelezettségek leltározására, értékelésére vonatkozó, az adott költségvetési szervre érvényes szabályok írásba foglalása.

A leltározási feladatok a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokra is kiterjednek.

12.5.2. A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell jóváhagynia. A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

12.5.3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

12.5.3.1. Leltározás olyan tevékenység, amellyel a költségvetési szerv a tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed a költségvetési szerv birtokában lévő idegen eszközökre is.

12.5.3.2. Leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.

12.5.3.3. Kiegészítő leltár a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő (2014. január 1-je előtt használatba vett) és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

12.5.3.4. Leltározási Ütemterv a költségvetési szerv gazdasági vezetője által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

12.5.3.5. Leltározási Utasítás a költségvetési szerv vezetője által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

12.5.4. Leltározás módszerei lehetnek

12.5.4.1. Mennyiségi felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik. Ezek esetei:

- felvételkor a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget;
- felvételkor a mennyiségi nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze.

12.5.4.2. Egyeztetés esetén

- egyeztető levéllel,
- személyes egyeztetéssel.

12.5.4.3. Speciális egyeztetésnél a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

12.5.4.4. Leltári körzet a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja. Ezek kialakítása nem kötelező, függ a szervezeti tagoltságtól, területi elhelyezkedéstől.

12.5.4.5. Leltárfelelős leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

12.5.4.6. Leltárkülönbözet a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözet lehet hiány vagy többlet.

12.5.4.7. Leltári eltérések kompenzálása a leltári hiány és a többlet összeszámítása. Leltári hiányt és leltári többletet csak raktárban kezelt készleteknél és kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkcsoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.

12.5.4.8. Káló természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

Leltárkészítés és leltározás részletes szabályait Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata tartalmazza.

12.6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének szabályai

A számviteli törvény előírja az eszközök és a kötelezettségek leltározással, egyeztetéssel történő ellenőrzését és egyedenkénti értékelését. Az eszközök és források értékelése befolyásolja az Intézmény vagyoni helyzetét, ezért az értékelés során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján

meglévő eszközöket érinti. Emiatt az Intézmény szervezeti egységeinél az év során folyamatosan, vagy időszakosan minden év harmadik negyedév végéig a meghibásodott, selejtté váló, kiselejtezendő tárgyi eszközöket, készleteket el kell határolni a használatban lévőkől.

Az Intézmény tulajdonában lévő feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításával, leértékelésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat – figyelemmel a számvitelről szóló 1991. évi XVIII. törvényben foglaltakra – az alábbiak szerint szabályozzuk.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének részletes szabályait Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének Szabályzata tartalmazza.

12.7. Bizonylati szabályozással kapcsolatos szabályozás

A bizonylat rendje meghatározza a számviteli bizonylatokban feltüntetendő adatokat, valamint a bizonylatok kezelését, feldolgozását és megőrzését. A szabályzat célja, hogy megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet és szervezettebbé tegye az ügyviteli munkát.

12.7.1. A bizonylati elv

A bizonylati elv alapján a költségvetési Intézménynek minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetőleg a források állományát, összetételét megváltoztatja - bizonylatot kell kiállítani. A bizonylati elv vonatkozik az intézménykezelésében lévő valamennyi aktív és passzív vagyontárgyra. A bizonylati elv következetes és pontos megvalósítása - a bizonylati fegyelem érvényre juttatása - elengedhetetlen feltétele a szabályszerű Intézményi gazdálkodásnak.

A bizonylati elv szerint a gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásban rögzíteni kell.

Az Intézmény gazdálkodásában érvényesítendő az a követelmény, hogy könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad!

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet- hiba esetén előírászerűen javítottak.

A bizonylati szabályzat tartalmazza a gazdasági műveleteket kísérő bizonylatok kezelésének módját, és meghatározza mindazokat az adathordozókat, amelyeket a vonatkozó rendelkezések az intézmény gazdálkodási területén a számviteli bizonylat fogalmi körébe utalnak.

12.7.2. A számviteli bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bakkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítás módjától-, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek és amely rendelkezik az a törvényben meghatározott általános alakai és tartalmi kellékekkel.

Bizonylati szabályozás részletes szabályait Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Bizonylati Szabályzata tartalmazza.

12.8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzása

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt előírások alapján a következők szerint határozza meg:

12.8.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

12.8.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményére.

12.8.3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzata.

12.8.4. Értelmező rendelkezések

12.8.4.1. Kötelezettségvállalás

Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra a Intézmény Igazgatója, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult, mely a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

A tervezett előírányzatok felhasználására irányuló olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előírányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előírányzatot, a kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. a kötelezettségvállalás csak **pénzügyi** ellenjegyzés mellett jogszerű.

12.8.4.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

12.8.4.3. Szakmai teljesítés igazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

12.8.4.4. Utalványozás

A költségvetési keret határain belül munkamegosztásban meghatározott kereten belül. Utalványozásra az Intézmények Igazgatója vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Az utalványozás a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével együtt válik érvényessé.

A kiadások teljesítésének, valamint a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra csak érvényesítés után kerülhet sor. E hatáskör gyakorlása után – a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés mellett – kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

12.8.4.5. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt bizonylatok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát,összepszerűségét, a bizonylatok alaki és tartalmi követelményeit.

Az érvényesítésnek és az érvényesítve megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt, a szakmai teljesítésigazolás alapján ellenőrizni kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogymatékosok Intézményének kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés Szabályzata tartalmazza.

12.9. Gépjárművek üzemeltetésének használati rendje

Intézményünk gépjármű üzemeltetését, feltételeit, elszámolását figyelemmel a Szociális és Családügyi Miniszter 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 1. sz. mellékletében, valamint a 60/1992. (IV.1.) számú Kormányrendeletben foglaltakra az alábbiak szerint szabályozza.

Részei:

- Gépjárművek megnevezése
- Gépjárművek működtetése
- Úti okmányok vezetése
- Üzemanyagra kiadott előlegek nyilvántartása
- Üzemanyag fogyasztás elszámolása
- Korrekciós tényezők alkalmazása
- Üzemanyag fogyasztás ellenőrzése

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogymatékosok Intézményének gépjármű üzemeltetésének használati rendje Szabályzat tartalmazza.

12.10. Informatikai és adatvédelmi szabályozás

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat (továbbiakban ISZ) a Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogymatékosok Intézménye (továbbiakban: Intézmény) informatikai rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az informatikai rendszer az Intézmény tulajdonában és kezelésében lévő számítógépek (a rajtuk lévő szoftverekkel együtt) és egyéb számítástechnikai eszközök összessége, azok összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az ISZ feladata az Intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A Szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek értelmében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Az ISZ-ot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, a netikett melléklettel együtt- jól látható, bárki által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Informatikai és Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

12.11. Közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozás

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kiadásainak ésszerű és hatékony felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-a alapján – az alábbiakban szabályozza a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárási rendet:

12.11.1. Személyi hatálya

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Váci Polgármesteri Hivatal és valamennyi belső szervezeti egysége a jelen Közbeszerzési Szabályzatban (továbbiakban: Kbsz.) foglaltak szerint köteles eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. szabályai szerint lefolytatandó beszerzések során, ide értve a központosított közbeszerzéseket is. A 2014. október 1-ét követően kezdeményezett közbeszerzési eljárásokat a Kbt.-ben, a kapcsolódó jogszabályokban, az SZMSZ-ben, valamint az e szabályzatban meghatározottak szerint kell döntésre előkészíteni, valamint lefolytatni. Jelen Kbsz. hatálya nem terjed ki Vác Város Önkormányzata által alapított költségvetési szervek közbeszerzéseire.

12.11.2. Tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya Vác Város Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat által kiadott Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza, melyet az Intézmény alkalmaz.

12.12. Önköltségszámítási szabályozás

A törvényi szabályozás biztosítja, hogy a törvény hatálya alá tartozók által a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről nyilvánosságra hozandó információk megbízhatóak és valóságosak legyenek, ezáltal teljesüljenek az összehasonlíthatóság és az egyenértékűség feltételei is.

A számviteli törvény hatálya kiterjed a költségvetés alapján gazdálkodó szervekre is.

Részei:

12.12.1. Az önköltség fogalma

Az önköltség a termék, termékcsoporthoz, technológiai folyamat, szolgáltatás, teljesítmény meghatározott mennyiségének / db, liter, kg, m³ stb./ előállítására fordított élő-és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

Az önköltség a saját termelésű készletek értékelésének alátámasztására szolgál.

12.12.2. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés vagy szolgáltatás megkezdése előtt, azok folyamata alatt, vagy azok befejezése után megállapítható a termék, vagy a szolgáltatás várható, illetve tényleges önköltsége.

Az önköltségszámítás a termék, illetve a szolgáltatás tervezett és tényleges közvetlen önköltségének meghatározása.

12.12.3. Az önköltségszámítás célja és feladata

- termékek, tevékenységek és szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározása,
- a saját termelésű készletek nyilvántartásai értékének megállapítása, illetve leltárértékelése, a jövedelmezőség javítása.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson a kalkulációkhoz.

Intézményünk profiljából és alapítványából adódóan termelési és egyéb termék előállítási folyamatokat nem végez.

Működése során esetleges szolgáltatási feladatokat külön megállapodás alapján ellát.

A szolgáltatás az épületek más intézményekkel történő közös használat miatt merül fel, és energia biztosítására vonatkozik.

Az igénybe vételnek, megfelelő térítések megállapítása és érvényesítése a fogyasztásmérőkön rögzített tényleges igénybevétel alapján történik.

Mérőhiány esetén a felhasznált, igénybe vett energiát megállapodás alapján érvényesítjük.

A megállapodásban figyelembe kell venni a használt terület nagyságát, tapasztalati adatokat, árváltozásokat, azok inflációs hatásait, illetve a szolgáltató tényleges a számlában érvényesített követelését.

Az étkezési térítési díjakat az Önkormányzati testület erre vonatkozó mindenkori rendeletének megfelelően állapítjuk meg.

12.12.4. Az önköltségszámítás bizonylatai

A számviteli törvény bizonylatokra vonatkozó szabályai:

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bakkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától-, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek és amely rendelkezik az a törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az Önköltségszámítás alapfeltétele, hogy:

- a gazdasági műveletet el kell rendelni,
- minden gazdasági eseményről, eszköz, forrásváltozásról bizonylatot kell kiállítani és a gazdasági folyamatot tükröző bizonylatokat le kell könyvelni,
- a bizonylatot utalványozni kell,
- a végrehajtást – ellenőrzést követően – igazolni kell.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Önköltség számítási Szabályzata tartalmazza.

12.13. Szabálytalanságok kezelése

Vác Város Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §, és a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak figyelembevételével a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

12.13.1. A szabályozás célja

A szabályozás célja, hogy rögzítse a szabálytalanság fogalmát, valamint azokat az eljárásokat, módszereket, intézkedéseket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek megfelelő eljárásrend kialakítását, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll, ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszernek. A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

12.13.2. A szabályozás tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a szabálytalanság fogalmát, a megelőzésével kapcsolatos felelősséget,
- a szabálytalanság észlelését (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározását,
- az intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartásának tartalmát,
- a jelentési kötelezettséget.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza.

12.14. Iratkezelési szabályozás

A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Iratkezelési Szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 38/1998. (IX.04) BM. rendelet „A helyi önkormányzatok iratkezelési.....”
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet „A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről”
- 1995. évi LXVI. Törvény
- 10/2002. (IV.13) NKÖM rendelet

Részei:

12.14.1. Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

12.14.1.1. Iktatókönyv: kézi iktatás céljára minden év kezdetén, újonnan nyitott, az Intézményvezető aláírásával, dátummal, bélyegzővel ellátott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

12.14.1.2. Iktatószám: egyedi azonosító, a különböző szervezeti egységek iktatószámait római és arab számok különböztetik meg egymástól, melynek jegyzékét az iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

12.14.1.3. Átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú, átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

12.14.1.4. Iktatás: úgy kell iktatni, hogy abból az irat érkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja megállapítható legyen. Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani tananyag, tájékoztatók, meghívók, munkaügyi nyilvántartások, közlönyök, folyóiratok, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások, pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint), a visszaérkezett tértivevényeket.

12.14.1.5. Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy.

12.14.2. Az iratkezelés folyamata

- Küldemények átvétele
- A küldemények felbontása, érkeztetése
- Az iktatás menete
- Beérkező iratok továbbítása, belső iratmozgás
- Kiadmányozás
- Iratok továbbítása
- Iratok kiadása az irattárból
- Selejtezés folyamata
- Levéltárnak történő átadás
- Vegyes rendelkezések

12.14.3. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

1. Körbélyegző: VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
BÖLCSŐDÉK ÉS FOGYATÉKOSOK INTÉZMÉNYE Lenyomata:

2. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Lenyomata:
2600 Vác, Kölcsey u. 4.

3. Cégbélyegző Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Lenyomata:
2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Számlasszám: 11742094-15568843-2-13
Adósz.: 15568843-2-13

4. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Lenyomata:
Bölcsőde és Speciális Csoport
2600 Vác, Baba utca 2.
Tel:30/632-3942

5. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Lenyomata:
Kölcsey utcai Bölcsőde
2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Tel:30/633-1815

6. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Lenyomata:
Szegefű utcai Bölcsőde
2600 Vác, Szegefű u. 1.
Tel:30/631-1815

7. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Lenyomata:
Fejlesztő Napközi Otthon
2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Tel:30/633-4891

8. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye
Fogyatékosok Napközi Otthona
2600 Vác, Tabán u. 28.
Tel:30/633-4893

Lenyomata:

9. Cégbélyegző: Vác Város Önkormányzat
Bölcsődék és Fogyatékosok
Intézménye - Főzőkonyha
2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Tel:30/633-4894

Lenyomata:

12.14.4. A bélyegző nyilvántartása, használata

A fenntartó egy aláírást hitelesítő körbélyegző és kettő cégbélyegző (1. 2. 3.) használatát az Igazgatónak, és tagintézményenként 1-1 hosszúka, un. cégbélyegző (4. 5. 6. 7. 8. 9.) használatát engedélyezi.

A körbélyegzőt az Igazgató és a Gazdasági vezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az Igazgató és a Gazdasági vezető rendelkezik.

Azokról a bélyegzőkről, amelyen Magyarország címere található, továbbá azokról, amelyekre nézve az intézményvezető elrendel, nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegzőt használók megnevezését
- a bélyegzőért felelős személy nevét.

A bélyegzők helye munkaidőben az igazgatói titkársági iroda fiókjában, munkaidő után a pánccsaszekrényében kerül elzárásra.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az Igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és arról az Igazgatónak közleményt kell megjelentetnie.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

XIII.

KÜLSŐ KAPCSOLATAINK

13.1. Óvodák: Szakmai kapcsolat fenntartása különösen a 3. életévüket betöltött bölcsődés gyermekek nevelési kérdésekben való együttműködés (szülői értekezletre való meghívás, óvoda-bölcsőde látogatás, gyermekek átadása)

13.2. Házi gyermekorvosok: A gyermek fejlődésével, egészségi állapotával kapcsolatos információ áramoltatása és együttműködés.

13.3. Cházár András Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Pedagógiai Szakszolgálat, Cházár András Többcélú Közoktatási Intézmény Simon Antal Tagintézménye: Többcélú közös igazgatású gyógypedagógiai intézmény. Ellátott feladatok: a beszélt és vagy olvasott, írott nyelv zavarával küszködő, valamint halmozottan sérültek, értelmileg akadályozottak, illetve autisták nevelése- oktatása.

13.4. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye: Az intézmény a Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság telephelyeként működik. Szakemberek pszichológiai és pedagógiai vizsgálatokat, szükség szerint pszichés gondozást, logopédiai és képességbeli fejlesztést végeznek, valamint szülőknek, pedagógusoknak adnak tanácsot és nyújtanak segítséget.

13.5. Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Védőnői Szolgálat: Együttműködés az otthoni neveléssel gondozással kapcsolatos kérdésekben, családok szociális helyzetének megismerésében, információ átadása a bölcsődében felmerülő szülő gyermek kapcsolatot érintő esetekben.

13.6. Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Családsegítő Szolgálat: Családok helyzetének javításában, problémák kezelésében, megoldásában való kölcsönös segítségnyújtás.

13.7. Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Gyermekjóléti Szolgálat: Jelzőrendszerben és Gyermekvédelmi feladatok ellátásában való együttműködés. Felvételi Bizottság munkájában részt vesz.

13.8. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Gyámhivatal: Gyermekvédelmi feladatokban együttműködünk.

13.9. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete: A közegészségügyi (környezet- és település-, ételmezés- és táplálkozás-, gyermek- és ifjúságegészségügyi, kémiai biztonsági), a járványügyi, az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési), az egészségügyi igazgatási tevékenységek irányítása, koordinálása és felügyelete, valamint az egészségügyi ellátás felügyelete (kórházhigiénés, védőnői és ápolásszakmai felügyelet), valamint a Családvédelmi Szolgálat működtetése.

Munkánk végzése során szakmai támogatásunkról biztosítanak minket. Segítik, ellenőrzik és értékelik a szabályos működést, szakvéleményt adnak részünkre.

13.10. Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala:

A hivatal hatáskörébe tartozik állategészségügyi és járványügyi területen valamint élelmiszer-biztonsági, élelmiszerhigiéniai területen:

- üzemi-, intézményi-, központi konyhák engedélyezése, ellenőrzése;
- alkalmi rendezvények, kitelepülések ellenőrzése;
- élelmiszer-eredetű megbetegedések kivizsgálása;
- panaszbejelentések kivizsgálása;
- nyomon követési vizsgálatok végzése;
- monitoring mintavételezés.

13.11. Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottság:

Szakértői bizottsági tevékenység, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, fejlesztő nevelés, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, konduktív pedagógiai ellátás, gyógytestnevelés, iskolapszichológiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása, kiemelten tehetséges tanulók gondozása.

XIV.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az Egységes Szakmai Programot és mellékleteit az Intézmény honlapján, illetve a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az Igazgató /Bölcsődevezetők irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az Igazgató által hitelesített másolati példányokat, és a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét, módját.

Az Intézmény külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét – hatályba lépés napjától – az Intézmény hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:

- Az Intézmény fenntartójánál (Polgármesteri Hivatal Vác, Március 15. tér 11.)

A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye telephelyein az irodáiban:

- Vác, Kölcsey Ferenc u. 4.
- Vác, Szegfű utca 1.
- Vác, Baba utca 2.
- Vác, Tabán utca 28.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Egységes Szakmai Programja és mellékletei

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülőket szülői értekezleten tájékoztatjuk, illetve a házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk.

Az ellátás megkezdése előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezleten) is választ kapnak kérdéseikre.

A dokumentumok példányait az érdeklődők az Intézményből nem vihetik ki.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok változásairól az Igazgató köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

XV.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése.

Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője.

A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal.

Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

15.1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok

- a közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda falújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve,
- helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig,
- főcsap elzárása,
- telefonon és e-mailben értesítendőek neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített (karbantartó, intézményvezető).

15.2. Betörés

- a betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon a bölcsődevezetőt a betörés tényéről, és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: ☎•107 vagy 112,
- a nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!),
- a kiérkező rendőröket a bölcsődevezető tájékoztatja a történetekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja,
- a bölcsődevezető telefonon, majd írásban is értesíti az Igazgatót, ő pedig a fenntartót, az eseményről.

15.3. Gázzzivárgás

- azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket,
- ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell,
- nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket,
- nem szabad villanyt kapcsolni,
- az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázzszolgáltatót,
- gázzzivárgás és üzemzavar bejelentése hívható éjjel-nappal:
☎ **06 (80) 300-300**

15.4. Fejtetvesség

- A 18/1998. (VI.3.) NM járványügyi rendelet 37. paragrafusa értelmében:
- „(2) Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégzezteti.
- A tetvességi vizsgálatokról az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelében a 4. sz. melléklet 1. pontja rendelkezik.
- A tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit a 3. pont tartalmazza.
- A tetűirtószerek biztosításának kérdéskörét 6. pont tárgyalja.

15.5. Bombariadó

A bombariadóról értesült személy az alábbi módon **köteles riasztani**:

- Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltség a ☎ • **27/314-005** hívószámon,
- Bölcsődék és Fogytékosok Intézményének Igazgatóját a ☎ **36/30/624-7472** telefonszámon,
- bölcsőde tűzvédelmi megbízottját,
- a szomszédos Intézményeket, illetve a szomszédos épületekben tartózkodókat.

A mentés vezetőjének feladata:

- a mentés vezetője mindig a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a létesítményi tűzoltók, illetve az állami szervek helyszínre érkező tagjai azt át nem veszik tőle,
- a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelő menekülési útvonalon a bölcsődében tartózkodókat azonnal kimenekíteni, legfontosabb feladat az emberélet mentése.
- a tűzvédelmi felelős a meghatározott útvonal alapján körbejárja az épületet és meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradt olyan személy, aki nem hallotta a riasztást, illetve önhibáján kívül nem tudta elhagyni az épületet,
- a gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést,
- a riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni,
- a riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.

15.6. Gyermekbaleset

- a gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatója,
- elsősegélynyújtás,
- a bölcsődevezető tájékoztatása,
- ha a bölcsődeorvos a bölcsődében tartózkodik megmutatni a gyermeket – vizsgálja meg,
- súlyos esetben mentő hívása,
- a szülő értesítése telefonon a balesetről; a szülőt megkérdezni, hogy el tudja –e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba,
- ha a szülő nem tudja a gyermeket elvinni, akkor a saját kisgyermeknevelője viszi el (rendelkezésére áll a gyermek Egészségügyi törzslapja, ahol a TAJ szám fel van tüntetve a gyermek adataival, esetleges allergiával, oltásaival stb. ezt magával viszi),
- bölcsődébe visszatérve a bölcsődevezetőt és a szülőt értesíteni az orvos által előírt feladatokról,
- dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe, szükség esetén a Baleseti Jegyzőkönyvbe.

Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!

15.7. Dolgozói baleset

- rögtön értesíteni az Igazgatót/bölcsődevezetőt illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés;
- ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell az Igazgatót/ bölcsődevezetőt telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója,
- a munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, karfelkötése),
- **baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről**, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba!
- dolgozóval alá kell íratni!
- a dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja –e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba),
- ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet az Igazgatónak kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása,
- fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen rész Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt, a Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani,
- a dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.

Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!

15.8. Földrengés

Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani!

- legfontosabb teendő az épület elhagyása!
- amennyiben nem lehetséges az épület azonnali elhagyása, úgy valamilyen erősebb bútordarab (pl. asztal) alatt célszerű ideiglenes menedéket keresni, ezzel óvhatjuk meg magunkat és a gyermekeket a lehulló törmeléktől, a lezuhanó kisebb tárgyaktól,
- ha a helyiségben nincs olyan berendezési tárgy, amely védelmet nyújthat, célszerű a legvastagabb, legerősebb falakkal határolt sarokba kuporodni, és fejünket illetve a gyermekek fejét összevont karjainkkal, vagy több rétegben összehajtogatott ruhával (például kabát, pulóver, pléd) védeni,
- a rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre,
- a kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés,
- lehetőség esetén célszerű a bölcsődét áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése),
- az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben,
- hűvös idő esetén – ha erre lehetőség van – a kimenekülést megelőzően a legszükségesebb meleg ruházatot célszerű felvenni,
- az út közepén, nem a járdán kell haladni!

- amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környék azonnali elhagyása, orr és száj elé tartott többszörösen összehajtott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkenti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belégzését.
- a veszély helyszínét gyorsan, de soha nem futva kell elhagyni, (futás közben megsokszorozódik a szervezet levegőszükséglete, és ezzel együtt a belélegzett vegyszer mennyisége is.),
- figyelni kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára,
- földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják,
- a sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.

15.9. Áramszünet

Váratlan, előre nem tervezett, hirtelen bekövetkezett áramszünet esetén:

- tájékozódás, hogy az áramszünet a környékre vagy csak az Intézményre terjedt-e ki,
- amennyiben csak a bölcsődében nincs áram, gyors felmérése annak, hogy mi okozhatja a hibát, kizárólag szemrevételezéssel: Pl. vezetékek látható sérülése, elszakadása, szikrázása; áramelosztóban sűgő, zűgő, idegen hang; égett szag a vezeték vagy a villanyóra körül, az áramelosztó dobozok sérülése stb.
- SZIGORÚAN TILOS a vezetékek, áramelosztók érintése, felnyitása, bármilyen tárggyal való piszkálása,
- amennyiben a probléma forrása látható, a helyszín lezárása, a balesetveszély elhárítása elkerítéssel, valamint egy személy kijelölése a terület őrzésével a szakemberek megérkezéséig,
- probléma feltárása, a szakember utasításainak megkezdése, elvégzése a kiérkezésig, hibabejelentés ELMŰ Váci irodája: ☎ 06-40-38-39-40 a hét minden napján,
- a kiérkező szakemberek problémáról való tájékoztatása, az esetleges észrevételek feltárásával,
- Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda telefonos megkeresése,
- dolgozók tájékoztatása,
- Intézményvezető értesítése,
- hosszabb áramszünet esetén a napi teendők, napirend átszervezése,
- szükség esetén gáztűzhely és palack beszerzése, a bölcsőde konyhájára való szállításáról gondoskodás,
- szükség esetén a szülők tájékoztatása.

Előre bejelentett több órán, - vagy több napon át tartó áramszünet esetén:

- Intézményvezető értesítése,
- dolgozók tájékoztatása, felkészítése,
- szülők tájékoztatása a faliújságon (átadóban és a bejáratnál); az üzenő füzetben és szóban,
- főzőalkalmatosságról való gondoskodás, egyeztetés, megbeszélés a tűzhelyet átadó intézménnyel, átadási-átvételi bizonylat (igazolás) elkészítése, az átadó intézmény vezetőjének és az átvevő intézmény vezetőjének aláírásával,
- a tűzhely leírásának és kezelési útmutatójának átvétele a „tulajdonostól”,

- a tűzhely átvizsgálása átvételkor helyben szemrevételezéssel, tájékoztatás kérése az esetleges sérülésekről, problémákról,
- a gáztűzhely és gázipalack házhoz szállításának megszervezése, lebonyolítása,
- üres palack esetén gáz rendelés a Bölcsődék és Fogytékosok Intézmény címére, számla eljuttatása az Intézményvezetőhöz,
- a tűzhely és a palack biztonságos helyen való tárolása az üzembe helyezésig,
- az érintett személyzet megismertetése az „új tűzhellyel”, kezelési útmutató átbeszélése,
- a konyhai dolgozók munkavédelmi oktatása az adott esetre vonatkozóan,
- a probléma megszűnése után a tűzhely és a palack szakszerű visszaszállításának megszervezése, lebonyolítása, átadás-átvétel igazolásával.

15.10. Járvány

- fertőző betegségek naplójába bejegyezni a fertőző betegség jellegét, (varicella, scarlatine stb.) a gyermek nevét, csoportját, a betegség kezdetét, majd végét,
- a kisgyermeknevelők tájékoztatása – felhívva a figyelmüket a gyermekek személyiségi jogainak betartására,
- szülők tájékoztatása a faliújságokon, az üzenőfüzetben, és szóban,
- Varicella megbetegedés esetén 21 napos zárlat elrendelése a betegségen át nem esett új felvételes gyermekek részére, újabb megbetegedés esetén a zárlat meghosszabbodik a beteg utolsó tartózkodásától számított 21 napig,
- nyilatkozat kitöltése a szülő részéről, amennyiben a tájékoztatás ellenére szeretné megkezdeni gyermeke beszoktatását,
- ÁNTSZ tájékoztatása a fertőző betegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról,
- bölcsődeorvos tájékoztatása,
- Intézményvezető tájékoztatása,
- a technikai személyzet részére értekezlet összehívása, probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan,
- zárlat feloldása.

15.11. Ha a Bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért

- a kisgyermeknevelő értesíti a gyermek szüleit telefonon,
- amennyiben a gyermekért még nem jött a szülő, akkor a kisgyermeknevelő még egy órát marad a gyermekkel, és a zárást végző dolgozóval a bölcsődében,
- ha ezután még mindig nem ér el senkit sem a gyermek családtagjai közül, akkor megpróbálja a gyermeket a lakcímére hazavinni, és a bölcsőde kapujára kiírja, hogy elvitte a gyermeket, valamint a telefonos elérhetőségét,
- ha nem talál senkit sem a gyermek lakcímén, akkor hazaviszi a gyermeket a saját otthonába, erről mindenképpen szükséges a bölcsődevezetőt értesíteni, aki az Intézményvezetőt értesíti a rendőrséggel való kapcsolatfelvétel érdekében.

XVI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. További rendelkezések

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket Vác Város Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Egységes Szakmai Programja és mellékletei tartalmazzák.

Az Egységes Szakmai Program mellékletében található Adatkezelési Szabályzat és munkaköri leírások előírásai - a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásával- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az Intézmény Igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.

16.2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásairól, valamint az Intézményi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre – további tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az Igazgatótól és/vagy tagintézményvezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban.

16.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje

Az SZMSZ és az Intézmény alapvető szakmai – stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az Igazgató gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

- a fenntartó,
- az alkalmazotti közösség,
- az Igazgató,
- Érdekképviselői Fórum vezetősége kezdeményezheti az Intézmény Igazgatójához intézett kérelemmel és módosító javaslattal.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

16.4. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács
.....napján tartott ülésén véleményezte,
és egyetértésével elfogadásra javasolta.

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Vác, 2015.

Farkas Lívia
Igazgató
Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye