



SZOMBATHELYI
EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY

Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény

9700 Szombathely, Bem J. u. 33.
Tel: +36 (94) 501-550 • Fax: 501-578

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény (továbbiakban Szombathelyi EBI) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv, a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti-gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről, az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) szakmai és szervezési irányelvei alapján köteles végezni.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény (továbbiakban Szombathelyi EBI) jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed a Szombathelyi EBI szervezeti egységeire, valamint a Szombathelyi EBI munkavállalóira.

2. A SZOMBATHELYI EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A Szombathelyi EBI alapvető kötelezettsége a Gyermekek Jogairól New Yorkban 1989. november 20-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, továbbá Magyarország Alkotmányában, a hatályos jogszabályokban meghatározott jogok érvényesítése.

A Szombathelyi EBI feladat ellátására az alábbi jogszabályok irányadóak:

- Magyar Köztársaság Alkotmánya
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végzők személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról
- 2000. évi C. tv a számvitelről
- 1993. évi LXXIX tv. a közoktatásról
- 1992. évi LXIII. tv a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról
- 67/2007. (VII.10.) GKM – EüM - FVM – SZMM együttes rendelete a vendéglátó termékek forgalmazásáról
- 9/1985. (X.3.) EüM- BkM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról
- 18/1998. (VI.3.9) NM rendelet a fertőző betegségek, és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről
- 2011. évi CVIII. tv. a közbeszerzésekről
- 29/2003. (V.20.) ESZCSM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetésének képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadás és felkészítő tanfolyamról
- 226/2006. (XI.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 78/2003. (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 67/2007. (VII.10. GM-EüM - FVM - SZMM együttes rendelete tartalmazza a korcsoportos bontásban a napi tápanyag és energia beviteli ajánlásokat
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskör ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatásügyi hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 326/2013 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 6/2016 (III.24) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

3. A SZOMBATHELYI EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY ADATAI

Intézmény elnevezése:	Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény
Férőhelyek száma:	538 fő Bölcsőde 14 fő Mini Bölcsőde
Intézmény székhelye:	9700 Szombathely, Bem J. u. 33.
Intézményvezető:	Pósfainé Sebestyén Bianka
Elérhetősége:	Telefon: 94/501 - 551 Fax: 94/501 - 578 email: sebestyen.bianka@ebi.szombathely.hu
Jogállás:	önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre:	önálló gazdálkodói jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
Pénzintézet számlaszáma:	Uni Credit Bank Hungary Zrt 10918001 – 00000129 - 17290005
Adószám:	15573234-2-18
Államháztartási szakágazati besorolása:	889101 Bölcsődei ellátás
Kormányzati funkció szerinti besorolása:	104031 Gyermekek bölcsődei ellátása Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
Törzskönyvi azonosító száma:	573238

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye:

- | | |
|---|------------------|
| • Bölcsődei ellátás | tárgyi adómentes |
| • Mini Bölcsődei ellátás | tárgyi adómentes |
| • Étkeztetés | áfa köteles |
| • Mosás | áfa köteles |
| • Ingatlan bérbeadás | áfa köteles |
| • Közúti teherszállítás | áfa köteles |
| • Egyéb gazdasági tevékenység | áfa köteles |
| • Felnőtt- és egyéb továbbképzés, oktatás | tárgyi adómentes |
| • Szolgáltatások: | |
| 1. Babamuzsika | tárgyi adómentes |
| 2. Németes játékok | tárgyi adómentes |
| 3. Angolos játékok | tárgyi adómentes |

4. Játszóház	tárgyi adómentes
5. Nyári tábor	tárgyi adómentes
6. Időszakos gyermekfelügyelet	tárgyi adómentes
7. Pöttöm torna	tárgyi adóment
8. Sószoza használat	tárgyi adómentes
9. Nyújtott nyitva tartás	tárgyi adómentes
10. Hétfégi nyitva tartás	tárgyi adómentes

Fenntartó szerv: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

Elérhetősége: Telefon: 94 520 - 100

Illetékessége, működési köre: Szombathely Megyei Jogú Város, valamint
Sé, Nárai, Gencsapáti, Torony, ~~Dozmat~~ települések.

Alapítás időpontja: 1987. január 1.

Alapító okirat kelte, száma: 2016. november 10. 61161-8/2016.

Irányító, felügyeleti szervek: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése
- Egészségügyi és Közszolgálati Osztály
- Közgazdasági és Adó Osztály
Vas Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
EMMI

Közérdekű Önkéntes Tevékenység: Nyilvántartási száma: 2703
Tevékenységi körök: nyári szünidő alatt gyermekfelügyelet,
udvarrendezés, ételadagolás.

4. AZ INTÉZMÉNY ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

4.1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység

Működési Alapelvek:

- A Szombathelyi EBI feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti-, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről, a Bölcsődék Országos Alapprogramja valamint az EMMI szakmai és szervezési irányelvei alapján köteles végezni.

Tevékenység forrása:

- A felügyeleti szervtől a feladatok ellátásához folyósított költségvetési támogatás.
- Az intézmények működési bevételei, a rendeltetésszerű működéssel összefüggő befolyt összegek.
- Egyéb sajátos bevételek: a működés során keletkező, előre általában nem tervezhető megtérülés jellegű bevételek.

Alapfeladat:

- (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde.
- Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni. /1997. XXXI. tv. 42. § (1)/
- 2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. /1997. XXXI. tv. 42. §/

A bölcsődei nevelés alapelvei:

A család rendszerszemléletű megközelítése
A koragyermekkorai intervenció szemléletének befogadása
A családi nevelés elsődleges tisztelete
A kisgyermeki személyiség tisztelete
A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
A biztonság és a stabilitás megteremtése
Fokozatosság megvalósítása
Egyéni bánásmód érvényesítése
Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

Ellátandó tevékenység

- Az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a csecsemővel és a kisgyermekkel
- A környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhigiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése
- A személyiség kibontakozásának és az önállósulás fejlődésének támogatása
- Az önálló aktív tevékenység támogatása

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése illetve csökkentése, a gyermek segítése az átállás nehézségeinek feldolgozásában
- Egészséges, korszerű táplálkozás biztosítása
- Családtámogató szolgáltatások működtetése
- Képzési, továbbképzési feladatok ellátása
- Pénzügyi-, számviteli-, műszaki feladatok ellátása
- Munka- és bérügyi feladatok
- Bérigazgatási jogkör /bérfejlesztés, jutalmazás/ gyakorlása
- Beszámolók és jelentések készítése
- Költségvetési gazdálkodás keretében az intézményvezető a gazdasági vezetővel közösen dönt a szakmai és egyéb anyagok beszerzéséről

A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek ellátásával összefüggő feladatokat

A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény elősegíti a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását.

Foglalkoztatási jogviszony: Az intézménynél foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv az irányadó, egyéb foglalkoztatás esetén a PTK irányadó.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

104031 ~~Gyermekek bölcsődei ellátása~~–Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A családban nevelkedő – 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése és gondozása, egészséges testi fejlődés elősegítése:

Bölcsődei ellátás

Mini bölcsőde működtetése

- érzelmi fejlődés és szocializáció segítése
- megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- egészséges és korszerű táplálkozás biztosítása
- HH – HHH gyermekek integrált nevelése
- fogyatékos gyermekek nevelése és gondozása

Szülői igény esetén – térítés ellenében – bölcsődei szolgáltatások nyújtása:

- bölcsődei fejlesztő szolgáltatások (babamuzsika, idegen nyelvű játékok),
- egyéb bölcsődei szolgáltatások (időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, pöttöm torna, sóterápia)

Az Intézmény feladatainak során rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Szombathely Megyei Jogú Páros Polgármesteri Hivatala – Egészségügyi és Közszolgálati Osztály
- Vas megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
- Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejjóléti Szolgálat
- Óvodák
- Aranyhíd Nevelési Oktatási Integrációs Központ
- PTE –ETK Szombathely Képzési Központ
- Mesebólt Bábszínház
- ÁNTSZ
- Tűzoltóság
- Egészségügyi Alapellátó Intézmény

4.6. Az intézmény vagyoni feletti rendelkezési joga:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 29/2004. (VI. 30.) számú önkormányzati rendeletében foglaltak szerint.

Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenység és kiegészítő tevékenység szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és a gazdaságos működtetést, gondoskodik a bölcsődék, mini bölcsődék és szervezeti egységeinek zavartalan működéséről.

II.

A SZOMBATHELYI EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti egységek:

Bölcsődék, telephelyek:

Napraforgó Bölcsőde

Férőhelyek száma:

Gyermekcsoportok száma:

9700 Szombathely, Bem J. u. 33.

78 fő

6

Kuckó Bölcsőde

Férőhelyek száma:

Gyermekcsoportok száma:

9700 Szombathely, Hadnagy u. 2/B.

38 fő

3

Csodaország Bölcsőde

Férőhelyek száma:

Gyermekcsoportok száma:

9700 Szombathely, Szűrcsapó u. 43/A

104 fő

6

Bokréta Bölcsőde

Férőhelyek száma:

Gyermekcsoportok száma:

9700 Szombathely, Barátság u. 22.

78 fő

6

Meseház Bölcsőde

Férőhelyek száma:

Gyermekcsoportok száma:

9700 Szombathely, Fogaras u. 6

90 fő

7

Százsorszép Bölcsőde

Férőhelyek száma:

Gyermekcsoportok száma:

9700 Szombathely, Váci M. u. 5.

104 fő

8

Csicsergő Bölcsőde

Férőhelyek száma:

Gyermekcsoportok száma:

9700 Szombathely, Bem J. u. 9.

46 fő

4

Manócska Mini Bölcsőde

9700 Szombathely, Szűrcsapó u. 43/A

7 fő

Babóca Mini Bölcsőde

9700 Szombathely, Szűrcsapó u. 43/A

7 fő

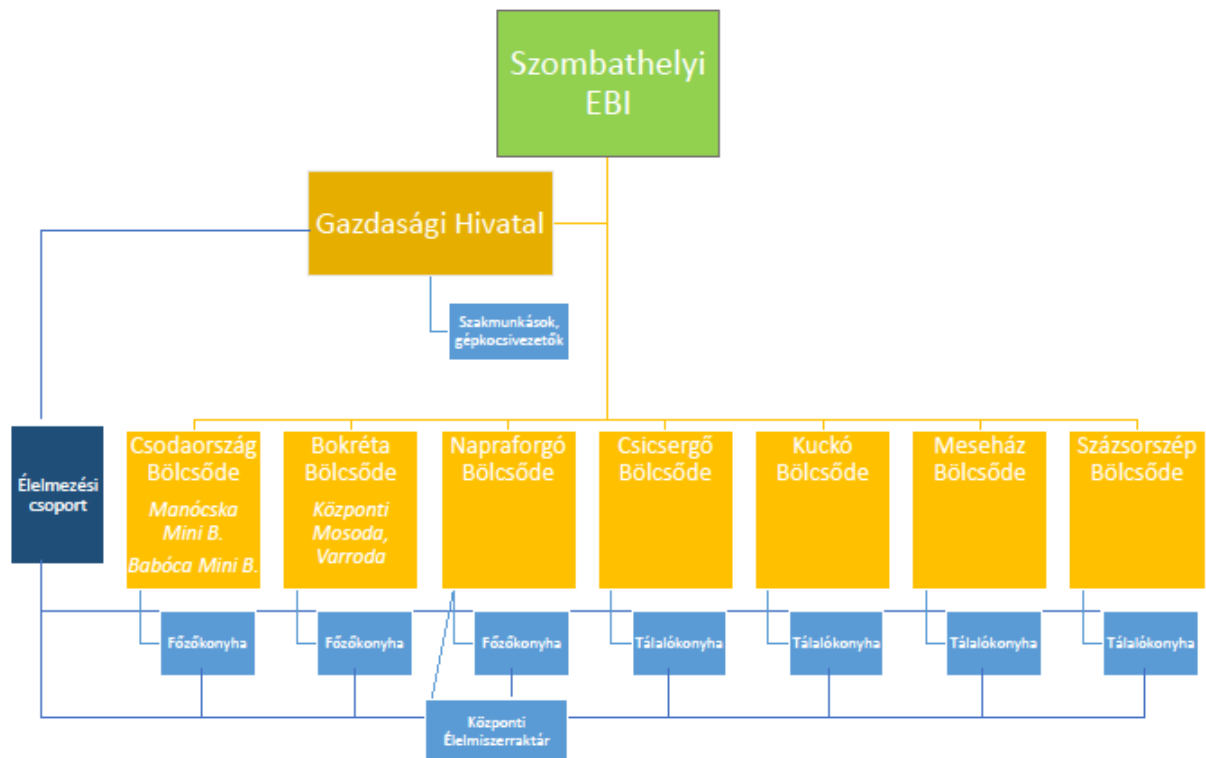
Gazdasági Hivatal	9700 Szombathely, Váci M. u. 5.
Élelmezési csoport	9700 Szombathely, Váci M. u. 5.
Központi Élelmiszer Raktár	9700 Szombathely, Bem J. u. 33.
Főzőkonyhák:	Bokréta Bölcsőde Csodaország Bölcsőde Napraforgó Bölcsőde
Tálalókonyhák:	Kuckó Bölcsőde Csicsergő Bölcsőde Százszorszép Bölcsőde Meseház Bölcsőde
<u>Személyi feltételek:</u>	
Engedélyezett dolgozói létszám:	174 fő ebből
Szakdolgozók létszáma:	105 fő
Üzemeltetéshez kapcsolódó létszám:	69 fő

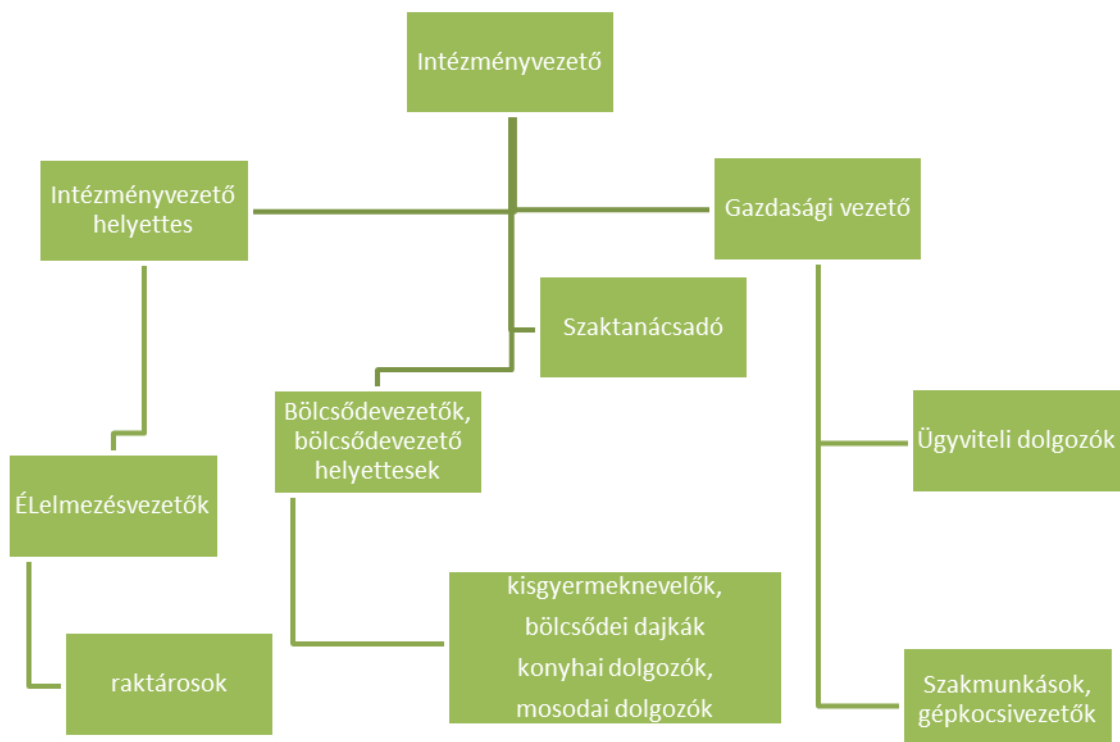
Szervezeti egységenkénti létszám:

Gazdasági Hivatal:	7 fő
Élelmezési csoport:	2 fő
Szakmunkások, gépkocsivezetők, mosónők, varrónő:	9 fő
Csodaország Bölcsőde:	24 fő
Manócska – Babóca Mini Bölcsőde:	4 fő
Bokréta Bölcsőde:	23 fő
Napraforgó Bölcsőde:	28 fő
Központi élelmiszer raktár:	2 fő
Csicsergő Bölcsőde:	14 fő
Kuckó Bölcsőde:	11 fő
Meseház Bölcsőde:	24 fő
Százszorszép Bölcsőde:	26 fő

A tagbölcsődékben a férőhelyek igénybevételének függvényében a létszámok változhatnak.

A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény szervezeti felépítése





III. BÖLCSŐDE, MINI BÖLCSŐDE FELADATAI

A bölcsődei nevelés – gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes – 6 éves sajátos nevelési igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok következményeinek enyhítésére való törekvés. a fogyatékos gyermekek fejlődésének segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és csoportos foglalkozások keretében.

A bölcsődei nevelés alapfeladatait az Országos Alapprogramban foglaltak szerint érvényesítjük a gyakorlatban.

- A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a család erősségeire építve, a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtése.
- Magas szintű nevelői tevékenység végzése mely hozzájárul az optimális személyiségfejlődéshez úgy, hogy minden gyermek egyéniség maradjon a csoportban.
- Jól szervezett, folyamatos, rugalmas napirend kialakítása a gyermek igényeihez igazodva.
- Elősegíteni a gyermek harmonikus fejlődését feltétel nélküli szeretettel és elfogadással.
- Identitásának erősítése, kompetenciájának figyelembe vétele, tapasztalatszerzési lehetőség biztosítása, viselkedésminták nyújtása.
- A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.
- A csoportban nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében minél fiatalabb életkortól kezdve támogatni a rehabilitációt és rehabilitációt.
- A kisgyermeket „érzelmi hídjain” keresztül bevezetni a népi hagyományok világába.
- A szocializáció biztosítása az életkor, az egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.
- Alapellátáson túli szolgáltatások szervezése, mint babamuzsika, közösen a családokkal, pöttöm torna, délelőtti folyamán heti rendszerességgel, só szoba használata a téli időszakban és a német nyelv megismertetése és megkedveltetése a 2,5 - 3 éves gyermekek körében, a mindennapos németes játékok biztosításával.

IV. MUNKAMEGOSZTÁS – SZERVEZETI FELADATOK

Az irányítást a Szombathelyi EBI vezetője végzi. Közvetlen alárendeltje az intézményvezető helyettes, gazdasági vezető, szaktanácsadó és a bölcsődevezetők, mini bölcsődék vezetői. Az intézményvezető feladatait személyesen, vagy közvetlen beosztottjai útján látja el. A közvetlen beosztottak az intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

A szakmai egységek és vezetőik mellérendeltségi viszonyban állnak egymással. A bölcsődevezetők közvetlen fölérendeltségi viszonyban állnak az adott bölcsőde valamennyi dolgozójával.

A Gazdasági Hivatal munkáját a gazdasági vezető irányítja. Közvetlen alárendeltje a pénzügyi-, munkaügyi előadó, a pénztáros és a műszaki ellátás, valamint az ételmezési csoport.

Feladatkörök

Intézményvezető

Intézményvezető kinevezésének szabályai:

Az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályok alapján Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki.

Székhelye: Napraforgó Bölcsőde 9700 Szombathely, Bem J. u. 33.

Munkakörhöz tartozó eseti feladatok, feladatok, hatáskörök:

- Az intézményvezető egy személyben képviseli a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.
- Képviselési és aláírási jogát esetenként, vagy meghatározott időre átruházhatja.
- Az intézményvezető a jogszabályok keretei között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
- Az intézményvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény tagbölcsődéiben részt vesz a szakmai munka megfigyelésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Szaktudásával segíti és koordinálja a kisgyermekek ételmezésének minőségi színvonalon való ellátását.
- A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény főzőkonyháin, tálalókonyháin, Központi - Élelmiszer Raktárban ütemterv alapján évente legalább egy alkalommal ellenőrzést végez.
- A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény Központi Élelmiszer Raktárában minden év decemberében megszervezi és a nagyleltárt.
- A Vas Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve és egyéb hatóság jegyzőkönyveire írásban reagál, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Részt vesz a Megyei Kormányhivatalok Szociális és Gyámhivatalai felkérésére bölcsődék ellenőrzésében.
- Gyermekvédelmi szakértőként felkérésre szakvéleményeket készít. Országos szakmai anyagok kidolgozásában tevékenyen részt vesz.
- Szakmai napokat szervez, bonyolít le.
- Szakmai segédanyagokat, szakmai programokat, pályázatokat véleményez, ill. elkészítésükhöz segítséget ad.

- Folyamatosan nyomon követi a veszélyeztetett gyermekek, családok problémáit a bölcsődék jelzése alapján. A jelzőrendszer tagjaként kapcsolatot tart gyermekvédelmi szakemberekkel, személyesen, telefonon és írásban.
- A napközbeni kisgyermekellátás és a bölcsődék területéhez kapcsolódó kiadott vonatkozó jogszabályokat folyamatosan nyomon követi.
- A szakmai folyóirat felelős kiadója és szerkesztője.
- Éves statisztikákat, kimutatásokat készít határidőre.
- Bölcsődei dolgozók munkájának segítése, munkaértekezleten való részvétel, ezeken történt megfigyelések tapasztalatainak megbeszélése a bölcsődevezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel. Tapasztalatai alapján írásos javaslatot készít.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők családtámogató munkáját, segíti és koordinálja a gondozási munka színvonalának egységes szintre való emelését az intézményben.
- Az egységes szakmai elvek, és módszerek megvalósításában kiemelt figyelmet fordít a nevelés, gondozás, az ételmezés és a gyermekvédelem- területére.
- Fogadja az intézménybe tapasztalatcserére érkezőket.
- Elvégzi munkaterületének meghatározott, speciális feladatait.
- Megvizsgálja a törvényes képviselők által tett panaszokat, valamint az intézményt érintő valamennyi panaszos ügyet, s arról a panaszost tájékoztatja, továbbá eljár a panaszra okot adó körülmény megszüntetésében.
- Gondoskodik a bevételi és a kiadási előirányzatok, jogszabályi rendelkezések betartásával történő felhasználásáról.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet minden nevelési év szeptember 15. napjáig az aktuális nevelési évre elkészít.

Jelentési kötelezettségén belül:

- Beszámol minden intézkedésről, elvégzett tevékenységről, az intézményre vonatkozó tervekről a fenntartó szakmai vezetőjének és a szakmai bizottság elnökének.
- Beszámol az intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.
- Tevékenységéről, tapasztalatairól, végzett munkájáról hetente egyeztet helyettesével, szaktanácsadóval, tagintézmény vezetőikkel. Jelenti a váratlan, rendkívüli eseményeket közvetlen felettesének.
- Eleget tesz azon jelentési kötelezettségeinek, amelyet felettesei esetenként előírnak.
- Szóban jelenteni köteles felettesének mindazon tény, ami munkavégzés során tudomására jut és megítélése szerint azt szükségesnek tart jelenteni.
- Továbbképzési kötelezettségén belül:
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, ill. fejleszti.
- Szakmai továbbképzéseken köteles részt venni.
- Mini Bölcsődék szakmai munkájának megfigyelésében, ellenőrzésében, értékelésében résztvesz.

Felelősségi kör meghatározása

- **Felelős:**
- a bölcsődékben, mini bölcsődékben tett látogatások, ellenőrzések határidőben történő és szakszerű végrehajtásáért,
- saját hatáskörben tett intézkedéseiséért,
- a bölcsődék munkájában az egységes szakmai elvek megvalósításáért, különös tekintettel a nevelés – gondozás, ételmezés és gyermekvédelem területén,
- a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény tagbölcsődéinek vagyonaért, az épületek állagmegőrzéséért,
- a dolgozók jogainak érvényesítéséért és kötelességeinek betartatásáért,

- beszámolók, munkatervek, pályázatok, szakmai anyagok határidőben történő szakszerű elkészítéséért, beadásáért.
- az intézmény pénzügyi helyzetéért,
- a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény munkájának szervezéséért, vezetéséért és ellenőrzéséért;
- a munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért (önképzés) és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért;
- az intézmény dolgozóinak szakmai irányításáért, továbbképzéséért, a színvonalas munkáért;
- az ügyintézéshez szükséges kapcsolatrendszerek folyamatos és megfelelő működtetéséért, a kialakított pozitív kapcsolatok megtartásáért, szükség esetén szakmai segítség nyújtásáért;
- a jogszabályban meghatározott, nyilvántartásra kerülő adatok számítógépes rögzítéséért, azok folyamatos karbantartásáért és az azzal kapcsolatos feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért;
- a munka során tudomására jutott adatok (információk) jogszabályi előírásnak megfelelő bizalmas kezeléséért;
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő, pontos adatszolgáltatásért, nyomtatványok szakszerű kitöltéséért, megfelelő továbbításáért
- intézményvezetőhöz méltó magatartás tanúsításáért,
- a munkaidő pontos betartásáért, a munkafegyelem megtartásáért, és a megfelelő munkatársi kapcsolatok, a jó munkaköri légkör kialakításáért, megtartásáért;
- munkatársai és a gyermekek egészségének, testi épségének megóvásáért, a zavartalan munkavégzés biztosításáért;
- az előírt munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, az adatvédelmi és ügyviteli fegyelem megtartásáért, megtartatásáért;
- az SZMSZ-ben, előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáért;
- az intézményt érintő döntések, a költségvetés előkészítéséért, azok végrehajtásáért;
- az ágazatot érintő megbeszéléseken, értekezleteken való részvételért,
- az intézményen belüli információ áramlásáért, az együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

Munkakör-specifikáció:

Munkaidő, munkabeosztás:

Heti törvényes munkaideje 40 óra. Távmaradását előző nap, szabadság igényét legalább három nappal korábban kell bejelentenie az intézmény fenntartójának.

Évi szabadságtervét helyettesével és munkatársaival összehangolva készíti el.

Szakmai és képesítési követelményeket a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg, amely a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekben foglalkoztatottak képesítési előírásait tartalmazza.

Távollétében szakmai kérdésekben, az intézményvezető helyettes, pénzügyi – gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető látja el feladatait.

Az intézményvezető és helyettese távollétében a gazdasági vezető, az intézkedésre váró, rendkívüli feladatokat ellátja.

Intézményvezető helyettes

Székhelye:

Szombathely, Bem J. u. 33.

Hatásköre, jogköre:

- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény tagbölcsődéiben részt vesz a szakmai munka megfigyelésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Gondozott, alkalmazott, étlapjainak ellenőrzése, felülbírálása, írásbeli javaslattétel a korrekcióra.
- Szaktudásával segíti és koordinálja a kisgyermek élelmezésének minőségi színvonalon való ellátását.
- A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény 3 főzőkonyhája, 4 tálalókonyhája, Központi Élelmiszer Raktárban ütemterv alapján évente legalább egy alkalommal ellenőrzést végez.
- A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény Központi Élelmiszer Raktárában minden év decemberében megszervezi és elvégzi a nagyleltárt.
- A HACCP rendszer auditáltatása évente egy alkalommal.
- ÁNTSZ és egyéb egészségügyi hatóság jegyzőkönyveire írásban reagál, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők családtámogató munkáját, segíti és koordinálja a nevelési – gondozási munka színvonalának egységes szintre való emelését, az intézményben, az egységes szakmai elvek és módszerek megvalósításában kiemelt figyelmet fordít a nevelés, gondozás területére.
- Részt vesz szakmai napok szervezésében, lebonyolításában.
- Szakmai segédanyagokat, szakmai programokat, pályázatokat készít, ill.elkészítésükhöz segítséget ad.
- Gyermekvédelmi referensként felügyeli a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény hét bölcsődéjének gyermekvédelemmel összefüggő feladatait. Folyamatosan nyomon követi a veszélyeztetett gyermekek, családok problémáit a bölcsődék jelzése alapján. A jelzőrendszer tagjaként kapcsolatot tart gyermekvédelmi szakemberekkel, személyesen, telefonon és írásban.
- A napközbeni kisgyermekellátás és a bölcsődék területéhez kapcsolódó vonatkozó jogszabályok ismerete,
- Éves statisztikákat, kimutatásokat készít határidőre.
- Védőruhák, felszerelések beszerzésére javaslatot tesz és megrendeli azokat.
- Bölcsődei dolgozók munkájának segítése, munkaértekezleten való részvétel, ezeken történt megfigyelések tapasztalatainak megbeszélése a bölcsődevezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel. Tapasztalatai alapján írásos javaslatot készít.
- Részt vesz szakmai napok szervezésében, lebonyolításában.
- Fogadja az intézménybe tapasztalatcserére érkezőket.
- Koordinálja a hallgatók/tanulók gyakorlati képzését, vizsgáztatását, segíti a tereptanárok munkáját.
- Elvégzi munkaterületének meghatározott, speciális feladatait.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet minden nevelési év szeptember 15-ig az aktuális nevelési évre elkészít.
- Mini bölcsődék szakmai munkájának megfigyelésében, ellenőrzésében, értékelésében résztvesz.

Kapcsolati rendszere:

- Folyamatos kapcsolatot tart a szakmai irányítást végzőkkel, szakmai felettesével, tag-bölcsődevezetőkkel, a gazdasági hivatal és az ételmezési csoport , a központi ételmezési raktár munkatársaival, (személyesen, írásban, telefonon)
Más intézménnyel hivatalos kapcsolatot a szolgálati út betartásával tarthat.

Felelős:

- Bölcsődékben, mini bölcsődékben tett látogatások határidőben történő és szakszerű végrehajtásáért.
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiről.
- A bölcsődék, mini bölcsődék munkájában az egységes szakmai elvek megvalósításáért, különös tekintettel a nevelés – gondozás, ételmezés és gyermekvédelem területén.
- Éves statisztikák, elszámolások készítéséért.

Munkaidő, munkabeosztás:

- Heti törvényes munkaideje 40 óra. A munkaidő beosztása rugalmas, az elvégzendő feladatokhoz és határidőkhöz igazodik
- A munkaidőt köteles pontosan kezdeni és betartani, kivéve más városok és települések bölcsődéinek látogatása alkalmával, ahol a munkaidő a különböző közlekedési eszközök menetrendjéhez igazodik. Az ezekkel kapcsolatos dokumentációt köteles vezetni.
- Távolmaradását előző nap, szabadság igényét legalább három nappal korábban kell bejelentenie felettesének.
- Évi szabadságtervét az intézmény vezetőjével és munkatársaival összehangolva készíti el.

Jelentési kötelezettségei:

- Szóban és írásban is beszámol minden látogatásról, ott tett intézkedésről az intézmény vezetőjének.
- Tevékenységéről, tapasztalatairól, végzett munkájáról hetente beszámol a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény vezetőjének.
- Jelenti a váratlan, rendkívüli eseményeket közvetlen felettesének.
- Eleget tesz azon jelentési kötelezettségeinek, amelyet felettesei esetenként előírnak.
- Szóban jelenteni köteles felettesének mindazon tényeket, ami munkavégzés során tudomására jut és megítélése szerint azt szükségesnek tart jelenteni.

Helyettesítés:

- Távollétében helyettesítését az intézményvezető látja el.
- Közvetlen felettese átvállalja az intézkedésre váró, rendkívüli feladatokat ellátja.
- Az intézményvezető távollétében szakmai kérdésekben helyettesítési feladatokat lát el.

Bölcsődevezetők:

Székhely:	Kuckó Bölcsőde:	9700	Szombathely, Hadnagy u. 2/B.
	Csodaország Bölcsőde	9700	Szombathely, Szűrcsapó u. 43/A
	Bokréta Bölcsőde	9700	Szombathely, Barátság u. 22.
	Meseház Bölcsőde	9700	Szombathely, Fogaras u. 6.
	Százszorszép Bölcsőde	9700	Szombathely, Váci M. u. 5.
	Napraforgó Bölcsőde	9700	Szombathely, Bem J. u. 33.
	Csicsergő Bölcsőde	9700	Szombathely, Bem J.u.9.

Felelős:

- a bölcsőde, mini bölcsőde munkájában egységes szakmai elvek megvalósításáért, a nevelés-gondozás egységének megteremtéséért.
- a hatékony és zökkenőmentes működés feltételeinek megteremtéséért.
- az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- a szakmai programban kidolgozott és célként kitűzött feladatok megvalósításáért, melyek a gyermekek érzelmi, értelmi fejlődését hivatottak szolgálni.

Feladata:

- Koordinálja, szervezi a bölcsőde, mini bölcsőde működését, személyi feltételeit, felelős a meglévő tárgyi feltételek állagáért, leltáráért, tárolásáért, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei, mini bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- Megszervezi a bölcsőde, mini bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde, mini bölcsőde nevelési, gondozási feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, a lehetőségeknek megfelelően biztosítja a kisgyermeknevelők állandóságát.
- Tájékozódik a gyermekek egészségi állapotáról, ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ANTSZ vonatkozó utasításait.
- Gondoskodik a tálaló konyha HACCP rendszerének működtetéséről és betartásáról. Felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését.
- Naponta ellenőrzi az ételek mennyiségét és minőségét, az eredményt írásban dokumentálja.
- Nyilvántartás szerint számon tartja a bölcsőde leltárát, melyért anyagi felelősséggel tartozik.
- Pénzkezelési feladata a térítési díjak beszedése, elszámolásra kötelezett a Szombathelyi Egyesített Bölcsőde vezetője/gazdasági vezetője felé.
- Köteles a bölcsődei beíratottakról pontos nyilvántartást vezetni, a jelentkezésekről előjegyzést vezet. /Jelentkezési lap/
- Éves munkatervet – szakmai programot és éves beszámolót készít.
- Felelős az új dolgozó betanításáért.
- Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Felel a bölcsőde, mini bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját is.
- Kezeli a bölcsőde, mini bölcsőde gyógyszerkészletét.

- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- /gyermekvédelmi, pénzügyi, munkaügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, stb./
- Veszélyes anyagok kezelésével összefüggő anyag elkészítése és vezetése, s az ehhez kapcsolódó munkavédelmi oktatás megtartása új dolgozó munkába állásakor, ill. évente ismételt továbbképzés tartása. (50 fő alatt)
- Játszó udvarok szemrevételezése, erről dokumentáció vezetése legalább 3 havonta (a műszaki előadó) munkatárs közreműködésével.
- Gondoskodik a szükséges karbantartási, javítási munkák megrendeléséről, az elhasználódott tárgyak pótlásáról, a bölcsőde, mini bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Bölcsődében, mini bölcsődében folyó munkáról köteles beszámolni, illetve tájékoztatni a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény vezetőjét.

Távollétében a helyettesítési feladatokat a bölcsődevezető helyettes látja el.

Szaktanácsadó

Székhely:

Szombathely, Bem J. u. 33.

Felelős:

- Bölcsődékben, mini bölcsődékben tett látogatások határidőben történő és szakszerű végrehajtásáért.
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiért.
- A bölcsődék, mini bölcsődék munkájában az egységes szakmai elvek megvalósításáért, különös tekintettel a gondozás területén.
- A pályázati anyagok dokumentációjáért.

Feladata:

- Bölcsődék, mini bölcsődék látogatása, szaktanácsadás.
- A napközbeni kisgyermekellátás és a bölcsődék területéhez kapcsolódó vonatkozó jogszabályok ismerete, ezekből jogszabálygyűjtemény vezetése.
- Bölcsődei dolgozók munkájának segítése, megfigyelések tapasztalatainak megbeszélése a bölcsődevezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel. Tapasztalatai alapján írásos javaslatot készít.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők családtámogató munkáját,
- Részt vesz szakmai napok szervezésében, lebonyolításában.
- Szakmai segédanyagokat készít. Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézményének. Folyamatosan figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, szakmai programokat, pályázatokat készít, ill. elkészítésükhöz segítséget ad.
- Elvégzi munkaterületének meghatározott, speciális feladatait.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet minden nevelési év szeptember 15-ig az aktuális nevelési évre elkészít.
- Mini Bölcsődék szakmai munkájának megfigyelésében, ellenőrzésében, értékelésében résztvesz.

Távollétében az intézményvezető helyettes látja el a feladatait.

Gazdasági Hivatal

Székhelye:

Szombathely, Váci M. u. 5.

Szervezeti felépítése:

gazdasági vezető

- Pénzügyi ellátás: pénzügyi ügyintéző
pénztáros
- Számviteli ellátás könyvelő
számviteli ügyintéző
- Munkaügyi ellátás humánpolitikai előadó
- Műszaki ellátás: műszaki előadó
szakmunkások
- Élelmezési csoport: 2 fő élelmezésvezető

Tevékenységi kör:

- költségvetés tervezése
- költségvetési gazdálkodás
- pénzellátás és pénzgazdálkodás
- vagyonvédelem
- beszámoló készítése
- előírt adatszolgáltatás
- számviteli nyilvántartások vezetése
- bér- és létszámnyilvántartások vezetése
- adózással kapcsolatos feladatok
- pénztári feladatok
- felügyeleti szervekkel kapcsolattartás
- műszaki ellátás
- anyag- és eszközellátás, nyilvántartás
- szállítási feladatok
- energia-gazdálkodás
- épületek és gépek karbantartása
- étlapszerkesztés, tápanyag-kiszabat készítés
- nyersanyagrendelés
- beszerzések
- főzőkonyhák ütemterv szerinti ellenőrzése

Gazdasági vezető

Felelős:

- A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény zökkenőmentes gazdasági, pénzügyi, műszaki ellátási feladatainak maradéktalan teljesítéséért.
- Megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet.

Kapcsolati rendszere:

- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, bölcsődevezetőkkel.
- SZMJV Közgazdasági és Adó Osztállyal – pénzügyi, gazdálkodási kérdésekben
- Más intézménnyel hivatalos kapcsolatot a szolgálati út betartásával tart.

Jelentési kötelezettségei:

- Gondoskodik az intézmény év végi beszámolójának összeállításáról és annak felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről és továbbításáról.
- Szükség szerint, de legalább negyedévente tájékoztatja az intézmény vezetőjét az intézmény pénzügyi helyzetéről.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.

Feladata:

- Az intézmény pénzgazdálkodásának, pénzforgalmának lebonyolításával kapcsolatos ügyeinek rendezése
- Az előirányzatok felhasználását figyelemmel kíséri és tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Rendszeresen egyezteteti SZMJV Közgazdasági és Adó Osztályával a támogatásokat és az előirányzatok alakulását
- Az intézmények zökkenőmentes gazdálkodása érdekében gondoskodik az anyagok beszerzéséről.
- A felügyeleti szerv részére a jelentéseket elkészíti.
- A szabályzatok módosítását figyelemmel kíséri.
- A társadalmi tulajdon megvédése érdekében úgy saját személyében, mint beosztott munkatársakkal egyetemlegesen mindent elkövet, hogy semmiféle hiányosság, szabálytalanság ne történjen.
- Segíti a revizorok munkáját, a munkához szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíti és rendelkezésre bocsátja.
- A kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben nincs mód, úgy gondoskodik a behajthatóságáról.
- Kialakítja az intézmény számviteli rendjét, megszervezi az intézmény eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- Megszervezi, hogy az intézményhez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- Megszervezi az intézmény számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet. Gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Biztosítja a zárási határidők (havi, negyedévi) betartását.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét.
- Részt vesz az intézményi selejtezési bizottság munkájában.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatok és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizzék.
- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos jogszabályokat betartsák. Figyelemmel kíséri a gazdasági területet érintő jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz.

- A pályázatok kapcsán pénzügyi elszámolások, naprakész nyilvántartások előkészítése, ehhez kapcsolódó adatok gyűjtése, továbbítása a SZMJV-nak. A bizonylati fegyelem és szabályszerűség, határidők betartása.

Távollétében a gazdasági vezető-helyettes látja el a feladatait.

Munkaidő, munkabeosztás:

- **Heti törvényes munkaideje 40 óra.**
- **A munkaidőt köteles pontosan kezdeni és betartani.**
- **Távolaradását előző nap, szabadság igényét legalább három nappal korábban kell bejelentenie felettesének.**
- **Évi szabadságtervét az intézmény vezetőjével és munkatársaival összehangolva készíti el.**

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, közösségek:

- vezetői értekezlet,
- bölcsődékben, mini bölcsődékben szakmai, illetve munkatársi értekezlet
- dolgozói, érdekképviseleti szervezetek: Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete, Magyar Bölcsődék Egyesülete, Közalkalmazotti Tanács
- szülői fórum

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Vezetői értekezlet tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Gazdasági vezető
- Gazdasági vezető-helyettes
- Bölcsődevezetők
- Bölcsődevezető helyettesek
- Szaktanácsadó

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Bölcsődei értekezlet:

- A bölcsődék vezetői szükség szerint, de legalább havonta gondozónői, negyedévente munkatársi értekezletet kötelesek tartani.
- A bölcsődei értekezlet feladata:
- Egy – egy szakmai időszak alatt végzett munka értékelése,
- A szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- A munkafegyelem értékelése
- A bölcsőde előtt álló szakmai és egyéb feladatok megfogalmazása.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hatályában megállapodást köthet.

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

A munkaidő beosztás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. és a 257/2000. (XII.26) Korm. Rendelet 7.§ előírásai az irányadók.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, melyből a kötelezően csoportban töltött idő napi 7 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő:

Intézményvezető: rugalmas munkaidő

Intézményvezető helyettes: rugalmas munkaidő

Bölcsődevezető: 7.30 – 15.30

Szaktanácsadó: rugalmas munkaidő

Szakmai helyettesítő kisgyermeknevelő: 7.30 – 14.30

Kisgyermeknevelő I. 5.30 – 12.30

Kisgyermeknevelő II. 7.30 – 14.30

Kisgyermeknevelő III. 9.00 – 16.00

Kisgyermeknevelő IV. 10.00 – 17.00

Manócska Mini Bölcsőde kisgyermeknevelő I. 5.30 – 12.30

kisgyermeknevelő II. 7.30 – 14.30

Babóca Mini Bölcsőde kisgyermeknevelő I. 10.00 – 17.00

kisgyermeknevelő II. 12.00 – 19.00

~~Mini Bölcsődében szombaton: 7.00 – 15.00~~

Bölcsődei dajka I.	6.00 – 14.00
Bölcsődei dajka II.	7.30 – 14.30
Bölcsődei dajka III- IV.	10.00 – 17.00
Mosodai dolgozó	6.00 – 14.00
Konyhai dolgozó I.	6.00 – 14.00
Konyhai dolgozó II.	6.00 – 14.00
Konyhai dolgozó III- IV.	8.00 – 16.00
Gazdasági hivatal dolgozó	7.30 – 15.30
Gazdasági vezető:	rugalmas munkaidő heti 40 óra 7.30-16.00 H-Cs 7.30-13.30 P
Raktárosok:	6.00 – 14.00
Szakmunkások:	6.00 – 14.00
Gépkocsivezetők:	6.00 – 14.00

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság, valamint az intézményvezető helyettes, a gazdasági vezető, szaktanácsadók és a bölcsődevezetők szabadságának engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendszeres szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A nevelési-gondozási munkát végző kisgyermeknevelők évi 25 munkanap pótszabadsággal rendelkeznek, melyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet, de csak nevelési-gondozási, illetve a neveléssel-gondozással összefüggő munkára. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető a felelős.

A bölcsődékben, mini bölcsődékben a szabadságot elsősorban a nyári lezárás és a téli lezárás ideje alatt, az ezt meghaladó szabadságnapokat az év egyéb időszakában kell kiadni.

Továbbképzés

A 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet alapján a szociális, gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik, melynek tartalma hat év.

A bölcsődevezetőknek éves továbbképzési tervet kell összeállítani, melyet 6 évre előirányozva kell készíteni.

Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, távolléte alatt ezt a feladatot az intézményvezető helyettes látja el.

A fegyelmi jogkör gyakorlására csak az intézményvezető jogosult.

Munkakörök átadásának szabályai

Egyesített intézményként a szakdolgozók, konyhai dolgozók, technikai dolgozók, szakmunkások szükség szerint áthelyezhetőek az intézmény egyes tagintézményeibe, ugyanabba a munkakörbe.

Szakdolgozók és bölcsődei dajkák körében betegség vagy egyéb ok miatt átmenetileg ellátatlan feladatokat külső vagy belső helyettesítéssel lehet megoldani.

Külső helyettesítés történhet:

- Munkaviszonyban nem álló dolgozó meghatározott történő alkalmazásával.

Belső helyettesítés ellátható:

- Saját foglalkoztatású dolgozóval, ami történhet egyénileg vagy csoportosan. Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Belső helyettesítést a munkahelyi vezető rendeli el.

Tartós távollét esetén /GYES/ külső helyettest kell alkalmazni.

A pénztárosnak átadás- átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a pénztár átadás időpontjában, melyben fel kell tüntetni a készpénz összegét címletenként.

Az bölcsődevezető távolléte esetén a feladatokat a bölcsődevezető helyettesnek kell ellátnia.

Az intézményvezető távolléte esetén a feladatokat az intézményvezető helyettes és a gazdasági vezető látja el.

Évente vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek:

A 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben évente vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek köre:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- gazdasági vezető
- gazdasági vezető-helyettes

Iratkezelés rendje

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3.§ (3) bek. alapján az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladatokat, hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét ellátó személy Pósfainé Sebestyén Bianka intézményvezető. Az intézményvezetőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Küldemények érkeztetése:

Minden küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Valamennyi beérkezett küldeményt, az e feladattal megbízott személy bonthatja fel.

Az Intézménynél mind a Szombathely, Bem J. u.33. szám alatti központi egységben, mind pedig az intézmény Gazdasági Hivatalában (9700 Szombathely, Váci M. u. 5.) külön-külön érkeztető bélyegző használatával kerül sor a küldemények érkeztetésére. Faxon, e-mailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

A postán érkező küldeményeket az Intézmény ezzel megbízott és meghatalmazással rendelkező dolgozói veszik át munkanapokon.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról a Gazdasági vezető gondoskodik.

Az Intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményt az átvétel után továbbítani kell az Intézmény iktatóihoz, ahol az érkeztetést kell végezni.

Iktatás:

Az Intézményben az iktatás *elektronikus úton* történik az AC Soft Kft. által készített és Szombathely MJV Polgármesteri Hivatalnál 02-T7872/2006-03598. számon tanúsított **IRMA 1.9 ügyiratkezelő rendszerrel**.

Az ügyiratkezelő rendszert az Intézmény Napraforgó Bölcsődéjében (Szombathely, Bem J. u. 33.) és a Gazdasági Hivatalban (Szombathely, Váci M. u. 5. sz.) használják, mely közvetlen kapcsolatban van egymással és a Fenntartó iktatási rendszerével. Adatvédelem miatt a hozzáférési jogok korlátozva vannak, csak arra kijelölt személyeknek lehet jelszóval a rendszert használni.

Az elektronikus iktatás mellett továbbra is használja az Intézmény az *iktatókönyves nyilvántartást (hagyományos iktatás)*.

A tagbölcsődékben a beérkező iratokat iktatókönyvben iktatják, azokról másolatot készítenek és eljuttatják az elektronikus iktatás részére.

A Iratkezeléssel kapcsolatos további feladatokat /szignálás, kiadmányozás, iratok továbbítása, irattározás, selejtezés/ részletes szabályait a mellékletként csatolt Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IV.

HATÁLYBALÉPÉS

Ezen szabályzat.....napján lép hatályba.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok:

- Házirend
- Szülői Fórum Szabályzata
- Élelmezési Szabályzat – HACCP Kézikönyv
- Munkavédelmi Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- **Adatkezelési Szabályzat**
- Leltározási Szabályzat
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- **Operatív Gazdálkodási Jogkörök Gyakorlásáról Szóló Szabályzat**
- Bizonylati Szabályzat
- **Belső Kontrollrendszeről Szóló Szabályzat**
- **Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjéről Szóló Szabályzat**
- Önköltség számítási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Helyettesítési Szabályzat
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
- **Telefonhasználati Szabályzat**

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az intézményvezető és a gazdasági vezető gondoskodik.

Szombathely, 2018. január 25.

Pósfainé Sebestyén Bianka
Intézményvezető

Jóváhagyom:

Szombathely, 2018.

Dr. Puskás Tivadar
Polgármester