Melléklet Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 60/2025.(V. 22.) határozatához

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Adószám: 15369392-2-08
Tel: 99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága a 60/2025. (V. 22.) NB számú határozatával fogadta el.

Sopron, 2025. május 22.

PH.

Filep Márk
NB elnöke

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 60/2025. (V. 22.) határozata
az SMJV Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága jóváhagyja a határozat szoros mellékletét képező, a Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát, és annak alkalmazását ezzel egyidejűleg elrendeli.
A Bizottság felkéri Kocsis Zsuzsanna intézményvezetőt, hogy a fenntartó által elfogadott dokumentumot a helyben szokásos módon tegye közzé.

Felelős: Filep Márk elnök
Határidő: azonnal

Filep Márk
elnök s.k.

Dóra György
elnökhelyettes s.k.

A kiadmány hiteléül:

.....
Tóthné Szommer Szilvia
a Népjóléti Bizottság titkára

Soproni Bölcsődék

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

Az Egyesített Bölcsődék figyelembe véve az alábbi ide vonatkozó jogszabályokat a következők szerint határozza meg **Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

A szabályzat készítésekor alkalmazott jogszabályok:

- **Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát**
- **az 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,** valamint
- a **328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról**
- a **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló**
- **a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII Tv.**
- **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**
- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről**
- **az Államháztartásról szóló 2011. CXCV. Tv**
- **az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet**
- **a mindenkori érvényes költségvetési törvény**
- **a jogszabályok, továbbá a helyi önkormányzati rendeletek.**

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.
Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetők és alkalmazottak feladatait,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőjére
- Az intézmény dolgozóira
- Az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre
- Az intézményi szolgáltatást igénybe vevőire.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az intézményvezetője a Szervezeti és a Működési Szabályzatot, a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozza azt a foglalkoztatottak körében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető, illetve a bölcsődei részlegekben elhelyezésre kerül.

II.
AZ INTÉZMÉNY ADATAI
(Alapító Okirat részletezése)

1. Az intézmény megnevezése	**Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék**
Az intézmény rövid neve:	**Bölcsődék Sopron**
Az intézmény székhelye:	**9400 Sopron, Szarvkői út 1.**

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2. Az intézmény székhelye:	**9400 Sopron, Szarvkői út 1.**
Telephelyei:	
Kuckó Bölcsőde	9400 Sopron, Deák tér 25.
Csodaország Bölcsőde	9400 Sopron, Kőműves köz 4.
Bóbita Bölcsőde	9400 Sopron, Király Jenő utca 1.
Zöld Ág Bölcsőde	9400 Sopron, Soproni Horváth József utca 6.
Napraforgó Bölcsőde	9400 Sopron, Vasvári Pál utca 2/A.
Százszorszép Bölcsőde	9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Mosolyvár Bölcsőde	9400 Sopron, Hillebrand Jenő utca 1.

3. Alapítás ideje:	1984. január 1.
4. Az Alapító Okirat száma:	22485-10/2025.
5. Alapítója létrehozáskor:	Sopron Város Tanácsa (9400 Sopron, Fő tér 1.)
6. Jogfolytonosság:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata (1990) 9400 Sopron, Fő tér 1.
7. Alapítószerv neve és székhelye:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata 9400 Sopron, Fő tér 1.
8. Irányítószerve és székhelye:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (9400 Sopron, Fő tér 1.)

9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezető állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézmény fenntartója végzi.

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet (Vhr.) alapján nyilvános pályázat útján Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

10. Az intézmény működési köre: Sopron Megyei Jogú Város közigazgatási területe

11. Körbélyegzője:

A Magyarország címere a „Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék" körfelirattal.

12. Az intézmény törzsszáma: 369390

13. Az intézmény statisztikai számjele: 15369392-8891-322-08

14. Az intézmény adóigazgatási száma: 15369392-2-08

15. Államháztartási szakágazati besorolása: 851030 bölcsődei ellátás

16. Az intézmény:

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata (9400 Sopron, Fő tér 1.) fenntartásában és Közgyűlésének irányítása alatt működő helyi önkormányzati gyermekjóléti intézmény.

A három éven aluli gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével a napközbeni ellátás, a szakszerű gondozás, a harmonikus testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelés. A fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs nevelése, gondozása.

17. Az intézmény kormányzati funkciószáma:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

095020 Iskolarendszeren kívüli, egyéb oktatás, képzés

18. Az intézményi férőhelyek száma: 459 fő

Telephelyei:

Kuckó Bölcsőde	35 férőhely
Csodaország Bölcsőde	44 férőhely
Bóbita Bölcsőde	66 férőhely
Zöld Ág Bölcsőde	100 férőhely
Napraforgó Bölcsőde	24 férőhely
Százszorszép Bölcsőde	106 férőhely
Mosolyvár Bölcsőde	84 férőhely

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

19. Az intézmény számlaszáma

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

Bankszámla száma: 50433326-10017478

Számlavezető pénzintézet megnevezése és címe:

MBH Bank Nyrt.

9400 Sopron, Várkerület 16.

20. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

21. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona, jelen esetben Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata.
Őt illeti meg a vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében is.

22. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

23. Az Intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az Államháztartásról szóló 2011. CXCV. Tv. 7-11.§ alapján kerül sor.

23.1. Az államháztartási feladatként ellátott alaptevékenységet, a kisegítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az 1. számú melléklete tartalmazza.

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

23.2. A feladatellátás rendjének szabályzatát a 2. számú melléklete tartalmazza.
A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító
a) feltétel- és követelményrendszerét,
b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát szintén a 2. számú melléklete tartalmazza.

24. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás

Az ellenőrzéssel kapcsolatos előírásokat a 3. számú „Költségvetési ellenőrzés" című melléklete tartalmazza.

III.
AZ EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK SZERVEZETE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.
Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:
- Bölcsődei ellátás
- Gazdasági csoport és Központi Ellátó Szolgálat

Az intézményvezető helyettese az intézményvezető helyettes.

A bölcsődei részlegeket a bölcsődevezetők vezetik, akiknek közvetlen felettese az intézményvezető. A bölcsődevezetők irányítják a bölcsődék mindennapi tevékenységét. Beosztottjaik a szakképzett kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, valamint a bölcsődei részlegben dolgozó technikai személyzet. Mellérendelt viszonyban állnak az élelmezésvezetővel.
A Gazdasági csoport és Központi Ellátó Szolgálat vezetője a gazdasági koordinátor.

2. Az intézmény szervezeti egységei, feladata

2.1. A bölcsődei részlegek
Az Egyesített Bölcsődék hét bölcsődei részleggel rendelkezik. A bölcsődei részlegek munkáját a bölcsődevezetők irányítják.

Módszertani feladatokat segítő vezető bölcsőde
- Oktatási-továbbképző csoport: intézményvezető, intézményvezető helyettes, szaktanácsadó, tereptanárok.
- Gondozási egységek.
- Kiszolgáló egységek.

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Területi bölcsődei részlegek
- Gondozási egységek
- Kiszolgáló egységek

Bölcsődei ellátás munkakörei.

A bölcsődei részlegek feladata:
- A családban nevelkedő kisgyermekek egyéni fejlettségéhez igazodó, egyéni szükségleteken alapuló nevelés-gondozás feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.
- Az egészséges testi fejlődés elősegítése.
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése.
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Szakmai ellátási feladatok:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátás keretén belül a bölcsőde alapfeladata a családban nevelkedő 20 hetes -3 éves korú egészséges és a 20 hetes – 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI.tv.42/A§)

<u>A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:</u>

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkori intervenciós szemlélet 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 gyermekei kompetenciakésztetés támogatása

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Ellátandó tevékenység:

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás),
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére, az énérvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és /vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A bölcsődei korosztály ellátási módjainak jelentős alternatív formája a bölcsőde.

- A családok számára választási lehetőséget ad gyermeknevelési tevékenységük ellátásához abban az esetben, ha a szülők bármely okból nem tudják, vagy nem akarják vállalni gyermekük otthoni nevelését.
- A bölcsőde a családsegítés bázisa, a korszerű pedagógiai-gondozási elvek alkalmazásával modell szerepe van a gyermek-nevelés segítésében.
- Szakmai tanácsadási feladatokat végez az egészségnevelés különböző területein.
- Gyermekvédelmi feladatokat lát el.
- Preventív (megelőző) szerepe van a gyámügyi és szociális és szociálisan rászorult családok esetében.
- A lakosság igénye alapján családsegítő szolgáltatásokat szervezhet.
- Képzési, továbbképzési feladatokat lát el.
- A főiskolai csecsemő és kisgyermeknevelő BA és a felsőfokú csecsemő és kisgyermeknevelő szakképesítésű hallgatók szakképzési terepintézménye.
- Nyitott intézményként funkcionál.
- Tevékenységébe tartozik a társintézményekkel való együttműködés.
- Tartalmi kapcsolatot tart az óvodákkal a kisgyermekek beilleszkedése érdekében.
- A védőnői szolgálattal való együtt munkálkodás a bölcsőde és a család kapcsolatának erősítésére szolgál.

2.2. Gazdasági Csoport és Központi Ellátó Szolgálatok

A Gazdasági Csoport és a Központi Ellátó Szolgálat vezetője a gazdasági koordinátor.
A Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályával kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint, a gazdasági és pénzügyi feladatokat.

Gazdasági Csoport
- Pénzügy
- Munka és bérügy

Központi Ellátó Szolgálatok
- Központi Előkészítő Konyha
- Szállító szolgálat

A Központi Előkészítő Konyha élén az élelmezésvezető áll, aki közvetlen felettese a Központi Előkészítő Konyhai alkalmazottaknak. Ellenőrzési jogköre van a bölcsődei részlegek konyhái felett.

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A bölcsődei részlegek szakácsnői a felelősek, távollétük esetén a megbízott szakácsnő a főzésért, az ételek minőségéért közvetlenül. A konyhai kisegítő személyzetet is ők irányítják.

A gazdasági koordinátor a közvetlen felettese a karbantartó alkalmazottaknak. Az előbbi részlegek alkalmazottai mellérendeltségi viszonyban vannak.
Az intézmény szervezeti ábrája a 7. számú mellékletben látható.

2.2.1. A gazdasági részleg feladata:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása,
- az éves működéssel kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,
- az intézményi gazdálkodás feladatainak ellátása,
- a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatási, tevékenység,
- információ-szolgáltatás az intézményvezetés és a fenntartó felé,
- a beszerzések, beruházások bonyolítása,
- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a pénztárkezelés,
- a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- az intézményben lévő adminisztrációs munka (levelezés stb.)

2.2.2. Kisegítő ellátás feladatai

A bölcsődék alapfeladatának ellátásában biztosítani szükséges a napközbeni ellátás részeként a gyermekek és a személyzet étkezését, a műszaki állagának karbantartását.

Fentiekből eredően szükséges:

- élelmezési,
- műszaki-karbantartási feladatok ellátása.

2.2.2.1. A Központi Előkészítő Konyha

Az élelmezési részleg élén az élelmezésvezető áll, akinek közvetlen munkahelyi vezetője az intézmény gazdasági koordinátor.

A Központi Előkészítő Konyha feladata:

- az intézményélelmezéssel kapcsolatos feladatainak elvégzése,
- az élelmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása, kiadása,
- az étlap összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének megfelelően,
- a tápanyagszámítás felülvizsgálata hetente,
- az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- az intézményélelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok, információszolgáltatás a vezetés és a bölcsődevezetők felé,
- a részleghez tartozó leltározási, selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a folyamatba beépített ellenőrzés elvégzése,
- A HACCP betartása, betartatása, ellenőrzése.

Egyéb szolgáltatási feladatok

Munkahelyi étkeztetést, amely a dolgozókon kívül a vonzáskörzetünkben élő családok számára is biztosít étkezést.
Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenység és egyéb feladatok szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, gondoskodik a bölcsődék és szervezetei egységeinek zavartalan működéséről.

2.2.2.2. Műszaki-karbantartási feladatok

A műszaki részleg élén a gazdasági koordinátor áll.
A gépjárművezetést osztott munkakörben végzik a szakmunkások.

A műszaki részleg feladata:
- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- az intézmény területén a festés, mázolás,
- a karbantartás jellegű kőművesmunkák elvégzése,
- az intézmény udvarának, kertjének rendben tartása,
- szállítási tevékenység ellátása, a gépkocsik üzemképes állapotának biztosítása,
- információ-szolgáltatás az intézményvezetés felé,
- a beszerzések bonyolításában közreműködik,
- a részleggel kapcsolatos leltározási, selejtezési feladatok végzése.

3. A szervezeti egységek együttműködése

A vezetői munka legfontosabb komponense a kommunikáció, a szolgálati út betartásával, rendkívüli esetben közvetlenül az intézményvezető felé.
A szervezeti egységek együttműködnek az intézményben az ellátottak magas színtű ellátása érdekében.

Az egységek szervezett együttműködését
- az intézményvezető irányító tevékenysége,
- a gazdasági koordinátor és a szaktanácsadó koordinációs funkciója és
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A szakmai együttműködést a vezetői értekezletek, dolgozói munkaértekezletek, részlegvezetői, a csoport értekezletek is segítik.

IV.

AZ EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK VEZETÉSE

1. Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezető beosztásba sorolt közalkalmazott.
Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:
- az intézmény működtetése a jogszabályoknak megfelelően,
- biztosítani a feladatellátáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételeket, ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás megfelelősségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:
- Az intézmény vezetése.
- Az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása.
- Az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Egyesített Bölcsődék szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.
- Figyelemmel kíséri, értékeli az Egyesített Bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit. elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Elemzi a város bölcsődei ellátottságát, és javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Biztosítja a városban működő bölcsődék szakmai látogatását
- Biztosítja az országban működő bölcsődék szakmai látogatását.
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül.
- A jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása.
- Az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
    - házirend, szakmai program, SZMSZ, felvételi szabályzat,
    - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
    - az élelmezési szabályzat,
    - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
    - kollektív szerződés.

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, a Polgármesteri Hivatallal kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerinti munkamegosztással, különös figyelemmel a következőkre:
    - gazdálkodási szabályok (számviteli politika és kapcsolódó szabályzatai; pénztár és pénzkezelési szabályzat; bizonylati szabályzat; pénzkezelési szabályzat; iratkezelési szabályzat),
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése.
- Dönt a bölcsődei felvételek ügyében.
- Tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsődék működéséről.
- Gondoskodik a dolgozók továbbképzésének megszervezéséről. Az intézmény dolgozói szakmai képzettségének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Soproni Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával, a Családbarátország Nonprofit Közhasznú Kft.-vel, a Soproni Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer Ellenőrző Hivatallal, Soproni Járási Hivatal Családvédelmi Szolgálattal, Soproni Szociális Intézménnyel, Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Intézetével, az egyéb együttműködő társintézményekkel, az érdekképviseleti szervekkel, a napi munkából adódóan más szervekkel és intézményekkel
- Ellátja az Egyesített Bölcsődék Képviseletét a fölöttes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek irányában, illetve kijelöli a képviseletre jogosult személyt.
- Az intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottjai útján látja el. A közvetlen beosztottak az intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak. Az intézményvezetői teendőket távollétében az intézményvezető helyettes látja el

2. Intézményvezető-helyettes

Vezető beosztású közalkalmazott, az intézményvezető nevezi ki, menti fel, valamint gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogkört

Feladatai:

- Vezetői tevékenysége kiterjed a bölcsődei egységek valamennyi dolgozójára, feladatait a bölcsődevezetők, közreműködésével látja el.
- Szervezi és vezeti a bölcsődevezetői értekezleteket, ahol értékeli a bölcsődék nevelési-gondozási munkáját, meghatározza a feladatokat.
- A bölcsődék működési adatait feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatókat.
- Közreműködik a kisgyermeknevelők munkaköri leírásának elkészítésében.

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Rendszeresen (havi gyakorisággal) tájékozódik a bölcsődei szolgáltatások tevékenységéről. Közreműködik az intézmény éves szakmai dokumentációinak elkészítésében.
- A kötelezettségvállalással, utalványozással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatkört ellátja az intézményvezető távollétében.
- Ellátja a bölcsődék működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Koordinálja a bölcsődék közötti, a bölcsődék - óvodák, valamint a bölcsődék - gyermekjóléti szolgálat - védőnők közötti együttműködést.
- A Fenntartónak szükség szerint tájékoztatást köteles adni, elkészíti a bölcsődék éves ellenőrzési ütemtervét.
- A vezető a szaktanácsadóval együtt segíti a bölcsődék szakmai munkáját a színvonalas kisgyermekellátás érdekében.
- A gazdasági koordinátorral együtt segíti a bölcsődék gazdasági munkáját a színvonalas kisgyermekellátás érdekében.
- Az intézetvezető távollétében annak teljes jogkörére kiterjedően gyakorolja annak feladatait hatáskörét.
- Ellenőrzi a bölcsődék házirendjének betartását.
- Részt vesz a bölcsődék eszköz és anyagigénylés döntésében.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős azért, hogy a nevelés-gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen. Gondoskodik a hibák feltárásáról és ezekre az illetékes munkahelyi vezetők figyelmét felhívja.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

3. Szaktanácsadó:

Az intézményvezető nevezi ki, menti fel, valamint gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogkört.

- Szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó bölcsődei szervezeti egységek tekintetében felelős a nevelési-gondozási feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért.
- Alapvető feladata, hogy törekedjen a bölcsődékben folyó nevelési-gondozási munka egységesítésére és színvonalának emelésére.
- Szaktudásával segíti és koordinálja a kisgyermekek gondozásának színvonalas egységes szintre való emelését és élelmezésének minőségi színvonalon való ellátását a város bölcsődéiben. Az egységes szakmai elvek, és módszerek megvalósítása érdekében kiemelt figyelmet fordít a gondozás és az élelmezés területeire.
- Elkészíti a bölcsődevezetők és a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét, és a végrehajtását ellenőrzi. Biztosítja a továbbképzések személyi és tárgyi feltételeit, közvetlenül is végez oktatói feladatokat, vezeti a továbbképzések kiértékelését.

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Szakmai megfigyelésekkel segíti a bölcsődevezetők, kisgyermeknevelők munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, szakmai programokat, pályázatokat készít. Szakmai tanácsadással segíti a városban működő bölcsődéket. Ellenőrzi a bölcsődék házirendjének betartását.
- Közreműködik az intézmény éves szakmai dokumentációinak elkészítésében.
- Koordinálja a bölcsődék közötti, a bölcsődék - óvodák, valamint a bölcsődék - gyermekjóléti szolgálat - védőnők közötti együttműködést.
- Szakmai tanácsadással segíti a városban működő bölcsődéket.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.

4. A gazdasági koordinátor

Az intézményvezető nevezi ki, menti fel, valamint gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogkört.

Feladatai:

- Együttműködési kötelezettsége van az intézményvezető, a Polgármesteri Hivatal illetékes Osztályai és a Magyar Államkincstár vezetőjével fennálló munkakapcsolatban. Közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- Az Egyesített Bölcsődék vonatkozásában ellátja a gazdasági feladatokat az intézményvezető felé történő beszámolási kötelezettséggel.
- A gazdasági, élelmezési és műszaki részleg vezetése, az ott folyó munka szervezése az intézményvezető utasításai, valamint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint.
- Irányítja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gazdasági, az élelmezési és a műszaki részleg szakmai tevékenységét, gondoskodik továbbképzésükről, és beszámol a végzett munkáról az intézményvezetőnek.
- A költségvetésről és annak felhasználásáról havonta tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
- Ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.
- Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Közvetlenül felügyeli a gazdálkodás szabályszerűségét.
- Gondoskodik az intézet kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről.
- Az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre továbbítja. Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében, és a selejtezési bizottságban.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát.
- Részt vesz a költségvetési koncepció, a költségvetés és a felújítási munkálatok tervezésében,
- Részt vesz az intézet szabályzatainak elkészítésében.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, a hatékonyság az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.

2020 MAGYARORSZÁG KORMÁNYA Európai Unió Európai Szociális Alap BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Elvégzi a pénzügyi ellenőrzést.
- Meghatározza a pénzügyi és számviteli, valamint a műszaki dolgozók részletes munkakörét és feladatait.
- Rendelkezési jogköre van a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozói vonatkozásában.
- Az intézet egészére érvényes gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz.
- Szakmai ellenjegyzésre jogosult.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van hatáskörébe tartozó ellátási területeken.
- Felelős a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az intézet gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért.
- Felelős a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkájáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért.
- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

5. Bölcsődevezető

Vezető beosztású közalkalmazott, az intézményvezető nevezi ki pályázat útján, menti fel, valamint gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogkört.

A bölcsődevezető az intézményvezető irányítása alá tartozó bölcsődei részleg felelős vezetője. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Feladatai:
- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója.
- Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Felelős a napi TAJ alapú elektronikus nyilvántartást 24 órán belül leadni.
- Felelős az adatok pontos rögzítéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a Járási Állategészségügyi és Élelmiszer Ellenőrző Hivatal idevonatkozó utasításait.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellátja a térítési díjjal kapcsolatos feladatokat.

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját. Feladata beszámolók, jelentések elkészítése.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Elkészíti a szakmai dolgozók továbbképzési tervét 4 évre előirányozva.
- Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- Szervezi és segíti a hallgatók gyakorlatát, segíti és ellenőrzi a tereptanárok munkáját. A feladatokat segítő bölcsőde vezetője részt vesz a központi kötelező és soron kívüli továbbképzések megszervezésében és lebonyolításában.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Ellenőrzi a dolgozók munkáját és etikai magatartását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztántartásáról és rendjéről.
- Ellenőrzi a munka- és védőruha használatát.
- Végzi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet munkahelyén.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a bölcsődei részlegekkel, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a módszertani feladatokat segítő bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Biztosítja az elsősegélydoboz meglétét, valamint az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök és anyagok hozzáférését.
- A bölcsődevezető felelős, hogy minden ételből legyen ételminta eltéve.
- Kezeli a bölcsődei raktárt.
- Gondoskodik az intézményi vagyonvédelemről, az ellátottak biztonságáról.

6. Élelmezésvezető feladat és hatásköre

Vezető beosztású közalkalmazott, az intézményvezető nevezi ki, menti fel, valamint gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogkört.

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Az élelmezésvezető feladat és hatásköre hét főzőkonyhára és az Előkészítő Konyhára – az Előkészítő Konyhában foglalkoztatott közalkalmazottakra- az élelmezési folyamat egészére, a Járási Állategészségügyi és Élelmiszer Ellenőrző Hivatal által előírt higiéniai előírások betartására terjed ki.

Feladatai:
- Korszerű közétkeztetés megvalósítása.
- Étlap összeállítás változatossága, idényszerűsége.
- Az ételintoleranciával rendelkező gyermekek részére a diétás étlap összeállítása.
- Konyhatechnológiai, főzési folyamat ellenőrzése.
- Élelmiszerek mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
- Az ügyintézők munkájának teljes körű ellenőrzése.
- Normatíva felhasználásának ellenőrzése.
- Gazdálkodás segítése, új beszerzési források lehetőségének feltárása.
- HACCP követelmények betartásának ellenőrzése.
- Ellátja az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatait.
- A végzett munkáról beszámolni az intézményvezető felé.

Munkarendjét, hatáskörét, feladatait és felelősségét a munkaköri leírásban az intézményvezető határozza meg.

7. Az Egyesített Bölcsődék vezetői struktúrája a következő:

Szervezeti szintek	**A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások**
1. Magasabb vezetői szint	- Intézményvezető
2. Vezetői szint	- Intézményvezető-helyettes - Szaktanácsadó - Bölcsődevezetők - Gazdasági koordinátor
3. Középvezetők	- Élelmezésvezető

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

8. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Intézményvezető		**1 fő**	
	Intézményvezető-helyettes	**1 fő**	
	Szaktanácsadó	**1 fő**	
	Gazdasági koordinátor	**1 fő**	
	Bölcsődevezetők	**7 fő**	
Gazdasági koordinátor			
	Élelmezésvezető	**1 fő**	
	Munkaügyes-bérügyes	**1 fő**	
	Analitikus könyvelő, pénztáros	**1 fő**	
	Gépkocsivezető-szakmunkás	**3 fő**	
Élelmezésvezető			
	Gazdasági ügyintéző	**1 fő**	
	Raktáros	**1 fő**	
	Konyhai kisegítő	**4 fő**	
Bölcsődevezetők			
	Kisgyermeknevelő	**80 fő**	
	Bölcsődei dajka	**19 fő**	
	Szakácsnő	**7 fő**	
	Konyhai kisegítő	**17 fő**	
Összes létszám		**146 fő**	
Megbízással	Gyermekorvos	**2 fő**	

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

V.
A szervezeti egységek munkakörei

1. Bölcsődei ellátás

a./ Módszertani feladatokat segítő bölcsőde

Az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium által kiadott 40991-7/200-0014GYF sz. alatti határozat értelmében az Egyesített Bölcsődék Szarvkői úti részlegét módszertani feladatokat segítő bölcsődének jelöli ki, szakmai feladatok ellátására.
- Összehangolja és ellenőrzi a bölcsődékben folyó nevelő-gondozó munka egységét.
- Magas szintű nevelési-gondozási ismeretnyújtási feladatok ellátásért felelős.
- Szakmai ellenőrzéseket végez.
- Gondoskodik a bölcsődevezetők, a kisgyermeknevelők továbbképzéséről.
- Feladata szakmai tanácskozások, szakmai napok, tapasztalatcserék, látogatások megszervezése.
- Szakmai munkát segítő elvek, módszerek kidolgozása, átdolgozásában részt vesz.
- Éves összefoglaló jelentést készít a szakmai munkáról.

b./ Területi bölcsődék

Sopron város területén működő bölcsődei egységek biztosítják:
- A 0–3 éves korú gyermekek bölcsődei (napközbeni) magas szintű nevelését- gondozását, harmonikus testi szellemi fejlődésének segítését az életkori sajátosságok figyelembevételével.
- A 0-6 éves korú speciális gondozást igénylő gyermekek rehabilitációs célú ellátását, egészséges vagy speciális csoportban.

Családsegítő szolgáltatások:
Az alapfeladat ellátásának veszélyeztetése nélkül, ha van helyi igény, külön szolgáltatásként elláthat:
- Speciális tanácsadást végezhet.
- Só-szoba használata.
- Időszakos gyermekfelügyeletet, amely a szülő kérésére a nap meghatározott szakában történhet.
- Nyitott bölcsődei játszócsoport

Az anyák gyermekeikkel együtt maradnak a bölcsődében, a nap egy meghatározott szakában, szakképzett kisgyermeknevelők felügyelete mellett.

Bölcsődei ellátás feladatkörei

Szakdolgozók:
- bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő,
- csoportvezető kisgyermeknevelő,

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- kisgyermeknevelő,
- bölcsődei dajka.

Munkarendjüket, hatáskörüket, feladataikat a munkaköri leírásban az intézményvezető határozza meg.

1.1. Bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.
A bölcsődevezető távollétében annak teljes jogkörére kiterjedően gyakorolja annak feladatait hatáskörét.

1.2. Csoportvezető kisgyermeknevelő:

Munkáját a bölcsődevezető irányítása és felügyelete alatt végzi.

Feladatai:
- Mindaz a feladat, amely a beosztott kisgyermeknevelő feladatkörébe tartozik.
- Felelős a részlegben dolgozó kisgyermeknevelők, és a bölcsődei dajka munkájáért.
- Az új dolgozót munkába állásakor megismerteti a csoport munkájával, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak elvégzését.
- A részlegben elhelyezett és a bölcsődevezető helyettestől jegyzék szerint átvett leltári tárgyakért anyagilag felel, azokat gondosan köteles kezelni.
- Figyelemmel kíséri a gyermekekre vonatkozó dokumentációt, a súly és hosszmérés vezetését, az esedékes napirendet összeállítja.
- Együttműködik a bölcsőde orvosával az egészségügyi tevékenység lefolytatásában, megszervezi a csoportjában lévő gyermekek családlátogatását.
- Részt vesz az értekezleteken, továbbképzéseken.
- Gondoskodik a gyermekek ellátásához szükséges anyagok beszereztetéséről.
- A csoportjában előforduló hibákat, szükséges karbantartási munkákat jelzi és igényli a bölcsődevezetőtől.
- Hetenként beszámol a bölcsődevezetőnek a csoportjában történt eseményekről.
- Rendkívüli esemény (pl.: baleset) bekövetkeztekor köteles a bölcsődevezetőt azonnal értesíteni.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon és vizsgálatokon való kötelező részvétel.

1.3. Kisgyermeknevelő:

A bölcsődevezető irányításával és ellenőrzése mellett a szaktanácsadóval együttműködve dolgozik.

Feladatai:
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rá bízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt dokumentációkat, munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőinek vagy a csoportvezető kisgyermeknevelőnek a csoportban történtekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt, a szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett – jegyzékkel átvett – leltári tárgyakért.
- Családi füzetet vezet a szülőknek a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Kisgyermeknevelői jellemzést készít a szakértői és egyéb vizsgálatokhoz.
- Betartja és betartatja a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon és vizsgálatokon való kötelező részvétel.

1.4. Bölcsődei dajka:

A 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésükről szóló szabályozás irta elő a bölcsődei dajka munkakör bevezetését, mely szerint a technikai, takarító munkakörben dolgozó személyek kerültek átsorolásra.

Munkáját a bölcsődevezető irányításával és felügyelete alatt végzi.

Feladatai:
- Részt vesz a csoport napirendjében, a bölcsődevezető és a csoportvezető kisgyermeknevelő által meghatározott időben és módon.
- A kisgyermeknevelő szakmai segítő társa, az ő útmutatása alapján részt vesz a gyermekek felügyeletében.
- A kisgyermeknevelő távollétében gondozási feladatokat lát el.
- A napi foglalkozási tevékenységek előkészítésében részt vesz.
- Gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról napi, heti, havi takarítási terv szerint.

Magyarország Kormánya | Európai Unió Európai Szociális Alap | BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A gyermekek számára elkészített ételt, a napirend szerint eljuttatja a csoportszobákba, étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- Étkezések után letörli az asztalokat és az asztalok alatt fertőtlenítős ruhával, feltöröl.
- Altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- A gyermekek távollétében portalanít, szőnyeget tisztít, rendben tartja a csoportjához tartozó helyiségeket.
- Naponta fertőtlenítős takarítást végez.
- Hetenként a közegészségügyi szabályoknak megfelelően nagytakarítást végez.
- A tisztítószereket az előírásoknak megfelelő módon tárolja.
- Betartja a munkavédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi és tűzvédelmi előírásokat.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon és vizsgálatokon való kötelező részvétel.
- A részlegek mosási és vasalási feladatainak elvégzése az idevonatkozó rendszabályok betartásával.
- A ruhanemű és textília gondos és károsodásmentes megtisztítása, szárítása, vasalása.
- A mosószerek munkavédelmi és egészségvédelmi követelményeinek betartása.
- Fokozott gondot fordít arra, hogy a pelenkák áztatása, mosása, tárolása külön történjen a felső ruháktól.
- A gépeket a kapacitásának megfelelően terheli és az előírásoknak megfelelően működteti, a meghibásodást azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon, és vizsgálatokon való kötelező részvétel.
- A folyamatba épített ellenőrzés során a munkaköri leírásában rögzített feladatok elvégzése.

1.5. Gyermekorvos:

Munkáltatója az intézmény vezetője.

Feladatai:

- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat, az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – a gyermek fizikai -, értelmi-, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, melyhez felhasználja a saját, valamint a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák bölcsődevezetővel, kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérése.
- A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása.
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a státus rögzítése a Gyermek fejlődési dokumentációban.

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A gyermek étrendjének ellenőrzésekor a bölcsődevezetővel és az élelmezésvezetővel együtt működik a korszerű táplálkozás elveinek érvényesítésében, ellenőrzi a higiénés rendszabályok betartását, legalább negyedévenként.
- A nevelési-gondozási, munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az intézményvezetővel, a bölcsődevezetővel és a kisgyermeknevelőkkel.
- Kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképzés, a szülök részére ismeretterjesztés szükség szerint.

Konyhai dolgozók:
Beosztásukat, részletes feladataikat munkaköri leírásukban a bölcsődevezető határozza meg.

1.6. Szakácsnő

Munkáját a bölcsődevezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:
- Irányítja és összehangolja a konyhai dolgozók munkáját.
- A HACCP rendszer által előírt feladatokat betartása és betartatása.
- Az anyagkiszabás alapján naponta átveszi a főzéshez szükséges nyersanyagokat, és az átvételt igazolja. Figyelemmel kíséri a felhasználandó élelmiszerek minőségét és mennyiségét.
- Az átvett nyersanyagokat köteles felhasználásig az arra kijelölt helyen tárolni, a vonatkozó hűtési előírásokat betartani.
- Köteles az ételeket a gyermekek napirendjéhez igazítottan és fejlettségének megfelelő előírások szerint elkészíteni.
- A havi étlap alapján elkészíti a gyermekek és dolgozók ételeit.
- Az elkészítés során betartja mennyiségi és minőségi előírásokat.
- Tálalás előtt az ételeket a bölcsődevezetővel, illetve megbízottjával megízlelteti.
- Köteles az ételek kiosztása előtt minden ételféleségből ételmintát venni, a vételére vonatkozó előírások betartásával és azt 72 óráig a hűtőszekrényben tárolni, valamint azt címkével ellátni.
- Betartja és betartatja a mosogatásra vonatkozó előírásokat, azokat rendszeresen ellenőrizni,
- A megfőzött ételek higiénikus és szakszerű tálalása.
- Kezeli a konyhai leltárt, a selejtezésre kerülő anyagokat, eszközöket a selejtezésig őrzi, a törési füzetet vezeti.
- Betartja és betartatja a konyhai dolgozóval a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a bölcsődei értekezleteken.
- Munkaidő végeztével ellenőrzi a főzőkonyhai eszközök kikapcsolását, elzárását.
- Felelős az ételek időbeni elkészítéséért, minőségéért, mennyiségéért.
- Felel a nyersanyagok, készételek higiénikus kezeléséért, a főzőkonyha és a hozzátartozó összes helyiség tisztaságáért, a saját és a konyhai dolgozók személyes higiéniájáért.
- Felelős az egészségügyi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Felelős a konyhai gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a konyhai leltári tárgyakért.
- Felelős azért, hogy a főzőkonyha területén csak az arra hivatott személy tartózkodjon.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon, és vizsgálatokon való kötelező részvétel.
- A folyamatba épített ellenőrzés során a munkaköri leírásban rögzített feladatok elvégzése.

1.7. Konyhai kisegítő

Munkáját közvetlenül a vezető szakácsnő és a szakácsnő irányítása mellett végzi.

Feladatai:
- A HACCP utasításainak maradéktalan betartása.
- Az átvett nyersanyagokat az arra kijelölt helyiségben főzésre előkészíti.
- A mosogatás és takarítás, a tisztítószerek pontos adagolásának ismeretében.
- Az előírásoknak megfelelően folyamatosan végzi a fekete és fehér edények mosogatását az arra kijelölt helyen és módon.
- Tisztántartja a konyhai sütő- és főzőberendezéseket és a konyha minden gépét.
- A szakácsnőt távolléte esetén, a bölcsődevezető megbízása alapján helyettesíti.
- Előkészíti a tálaláshoz szükséges eszközöket, részt vesz a tálalásban.
- Naponta és szükség szerint készít fertőtlenítő oldatot, naponta az előírás alapján végzi az egyes helyiségek fertőtlenítését, tisztántartását.
- Gondot fordít a személyes higiénére.
- Köteles betartani az egészségügyi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- A konyhai hulladékot, illetőleg ételmaradékot a kijelölt helyen tárolja.
- Köteles részt venni az esedékes orvosi vizsgálatokon.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon, és vizsgálatokon való kötelező részvétel.
- A folyamatba épített ellenőrzés során a munkaköri leírásában rögzített feladatok elvégzése.

2. A Gazdasági Csoport és a Központi Ellátó Szolgálatok

Az Egyesített Bölcsődék a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályával kötött Együttműködési megállapodásban foglaltak szerint látja el a gazdasági és pénzügyi feladatokat. A gazdasági csoport dolgozóinak részletes feladatait, jogait és felelősségét munkaköri leírásban a gazdasági koordinátor határozza meg.

<u>Gazdasági Csoport működési területe:</u>
Az Egyesített Bölcsődék szervezeti egységei

<u>A Gazdasági Csoport tevékenységi köre:</u>
Működési területén ellátja:
- a költségvetés tervezésével,

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- a költségvetési gazdálkodással,
- a pénzellátással és pénzgazdálkodással,
- az állami vagyon védelmével,
- munkaerő és bérgazdálkodással,
- élelmezéssel,
- a műszaki ellátással,
- az anyag és eszközellátással,
- a szállítással,
- az előírt adatszolgáltatással,
- a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

2.1. Pénztáros és analitikus könyvelő

Feladatát a gazdasági koordinátor irányításával látja el.

Feladata:
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás.
- Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása.
- A gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatási, tevékenység.
- Információ-szolgáltatás az intézményvezetés és a fenntartó felé.
- A beszerzések bonyolítása.
- A leltározási és értékelési feladatok ellátása.
- A selejtezési tevékenység végrehajtása.
- Fogyóeszközök, anyagok értéknyilvántartása.
- Beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése.
- Házipénztár kezelése.
- Az intézményben lévő adminisztrációs munka (levelezés stb.).
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon, és vizsgálatokon való kötelező részvétel.
- A folyamatba épített ellenőrzés során elvégzi a munkaköri leírásában rögzített feladatokat.

2.2. Titkárnő, és Munkaügyi ügyintéző

Munkáját az intézményvezető és a gazdasági koordinátor irányítja.

Feladata:
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok elkészítése.
- Átsorolások adminisztratív teendői.
- Határozott idejű munkaszerződések nyilvántartása. A lejárat idejének figyelemmel kísérése.
- Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok.
- Az intézményben lévő adminisztrációs munka (gépelés, levelezés, iktatás).
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon, és vizsgálatokon való kötelező részvétel.

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A folyamatba épített ellenőrzés során elvégzi a munkaköri leírásában rögzített feladatokat.

A gazdasági csoport munkáját közvetlenül a gazdasági koordinátor szervezi, irányítja és ellenőrzi.

2.3. Gépjárművezető:

Munkáját közvetlenül az intézmény gazdasági koordinátor irányításával végzi.

Feladata:
- Ellátja a részlegek közötti szállítási feladatokat (, központi élelmezés).
- Az intézet működésével kapcsolatos egyéb szállítási feladatokat.
- Feladata a gépjárművek biztonságos használatának biztosítása.
- A gépjárművek vezetése, rakodási és anyagszállítási, anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése.
- Gépjárművek tisztántartása.
- Kisebb hibák elhárítása (biztosíték, égőcsere) egyéb hibák jelentése felettesének.
- A szállítási feladatokat osztott munkakörben látja el, ha szállítási feladatai nincsenek, az intézmény területén dolgozik.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon, és vizsgálatokon való kötelező részvétel.
- A folyamatba épített ellenőrzés során a munkaköri leírásában rögzített feladatok elvégzése.

2.4. Karbantartó szakmunkás feladatai:

A gépjárművezetést osztott munkakörben végzi a szakmunkás.
Munkáját közvetlenül az intézmény gazdasági koordinátorának irányításával végzi.

Feladata:
- Szakmai végzettségének megfelelően az intézmény területén felmerülő hibák kijavítása (fűtés, kőműves, festés- mázolás).
- Az intézmény területén takarítási, kertészeti munkák elvégzése.
- Besegít a különböző munkaterületeken, a szakmai tudást nem igénylő manuális tevékenységekben (rakodás, szállítás).
- Az intézményben felmerülő kisebb felújítási és átalakítási munkák elvégzése.
- Eseti megbízás alapján, vezeti az intézmény gépjárműveit betartva a gépjárművezetőre vonatkozó előírásokat.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon, és vizsgálatokon való kötelező részvétel.
- A folyamatba épített ellenőrzés során a munkaköri leírásában rögzített feladatok elvégzése.

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Munkarendjét és részletes feladatait, jogait és felelősségét munkaköri leírásban a gazdasági vezető határozza meg.

2.5. Központi Előkészítő Konyha

Munkáját a gazdasági koordinátor közvetlen irányításával és felügyelete alatt végzi.

Ellátják:
- az élelmezés szervezésével,
- közbeszerzéshez szükséges adatszolgáltatással
- készlet beszerzésekkel, raktározással,
- készlet ellátással,
- az élelmiszerek tisztításával, darabolásával, kimérésével, előkészítésével és kiszállításával,
- az élelmezési anyagok raktári nyilvántartásával,
- az élelmezési információval, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Munkarendjét és részletes feladatait, dolgozóinak jogait és felelősségét munkaköri leírásban az élelmezésvezető határozza meg.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló "Munkaköri leírás " tartalmazza.

VI.
A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK, FÓRUMOK

Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik, a vezetéshez támogatást adnak a szülők és a Szülői Fórumok.

A vezetést segítő fórumok:
- vezetői megbeszélés
- vezetői értekezlet
- bölcsődékben szakmai, illetve munkatársi értekezlet
- dolgozói érdekképviseleti szervezetek
- munkaközösségek, szülői fórum

1. Vezetői megbeszélés

Hetente az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a szaktanácsadó és a gazdasági koordinátor között.
A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2. Vezetői értekezletek

Az intézetvezető szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart, előre összeállított napirend szerint.
A dolgozók munkaviszonyát, élet és munkakörülményeit érintő döntések esetén a szakszervezeti titkár is részt vesz.

A vezetői értekezlet feladata:
- Tájékozódás a bölcsődei egységek munkájáról.
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- A bölcsődék szakmai munkájának véleményezése, értékelése.
- Feltárni és megbeszélni az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat.
- Javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében.
- Megbeszélni azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze lehet hangolni.
- Az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések rangsorolása.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatjuk, majd az irattárba helyezzük.

3. Bölcsődei értekezlet

A bölcsődevezetők szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a bölcsőde összes dolgozói részére értekezletet tartanak.

A bölcsődei értekezlet feladata:
- 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 feladatok megfogalmazása.

4. Munkatársi értekezlet

A megbeszéléseket a saját területük ellátása körében a bölcsődevezetők végzik.
Munkatársi értekezletet kell tartani:
- Bölcsődei kisgyermeknevelők részére, havonta.
- Bölcsődei dajkák részére negyedévente,
- Gazdasági egység dolgozóinak, negyedévente.
- Az élelmezés ellátás dolgozóinak, negyedévente.

A dolgozók az értekezleten
- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Európai Unió Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Egy-egy munkaterülethez, munkacsoporthoz kapcsolódó megbeszélésen a dolgozók tájékoztatást kapnak a vezetői értekezleten elhangzottakról, a csoport feladatiról, a végrehajtás módjáról.
A munkacsoportok értekezletein szükséges a munkaterület ellátásával, a gyakorlatból eredő problémákkal, azok megoldásával foglalkozni.

A munkatársi értekezletekről feljegyzést kell készíteni.

A bölcsődében tartandó egyéb értekezletek
- szülői értekezletet évente egy alkalommal a bölcsődevezető hívja össze,
- szülői csoportbeszélgetéseket a kisgyermeknevelők negyedévente tartják.

5. Szülői Fórum

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza.
Tagjai: a fenntartó képviselője, a szülök képviselője, az intézmény dolgozóinak képviselője.

6. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete.

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.

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.

VII.
A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja az intézményvezető helyettesre.

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.
- A bölcsődevezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Az intézményvezető a részlegvezetőkkel egyeztetve készíti el a részlegvezetők munkaköri leírását.
- A részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:
- Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.
- Más részlegek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására.
- Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

1.3. Helyettesítés

Az intézmény zavartalan működése érdekében minden vezető és beosztott dolgozó helyettesítéséről gondoskodni kell.
Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

Az ideiglenes helyettesítést a feladatok elosztásával, átcsoportosításával kell megszervezni.
A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről a helyettesítést végző dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:
- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a gyermekek személyi és egészségügyi adataira) tiszteletben tartva végezni.

1.5. Munkarend

A dolgozók munkarendjét az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

1.6. Szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.
A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.
A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
Az oktató-nevelő munkát végző kisgyermeknevelők évi 25 munkanap pótszabadsággal rendelkeznek, amelyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet, de csak oktató-nevelő, illetve az oktatással-neveléssel összefüggő munkára.
A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető a felelős.
A bölcsődékben a szabadságot elsősorban a nyári leállás és a téli leállás ideje alatt, az ezt meghaladó szabadságnapokat az év egyéb időszakában kell kiadni.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.
A helyettest részlegen belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

1.8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes gondoskodik.
Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül.
A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:
- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,

Európai Unió Európai Szociális Alap BEFEKTETÉS A JÖVŐBE
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA

– az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
– a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevődolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénzkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát az Együttműködési Megállapodásban foglaltakra vonatkozó szabályzat határozza meg

1.9. Továbbképzés

A 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet alapján a szociális, gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.
A továbbképzés továbbképzési időszakban történik, amelynek tartama 4 év.
A bölcsődevezetőknek éves továbbképzési tervet kell összeállítani, amit 4 évre előirányozva kell elkészíteni.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.
Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.
Az intézményvezető kizárólagos joga a sajtónak nyilatkozni.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.
Az intézmény nevében az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes írhat alá.
Az intézmény kiadmányozási rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza.

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ, de működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.
Az intézmény fejbélyegzője:

Sopron Megyei Jogú Város
Egyesített Bölcsődék
Sopron, Szarvkői u.1.
Tel.: 99/314-270
Adószám: 15369392-2-08
Számlasz.:50433326-10017478

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Az intézmény körbélyegzője:
„Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék Sopron" körfelirattal,
középen Magyarország címerével.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.
A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.
A bélyegző-nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is kijelöl a feladatra.

4. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.
Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik.
Az intézményvezető az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja.
Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés (GDPR)

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.
Az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmét.
Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az intézményvezető kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.
A szabályozási rendszer során elkészíti a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályával kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerinti munkamegosztást, figyelembe véve az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait.

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

7. Pénzgazdálkodással kapcsolatos hatáskörök

Kötelezettségvállalás
Általános utalványozási joggal rendelkezik:
- intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes,
- kötelezettségvállalásra jogosult az intézmény vezetője – a Polgármesteri Hivatal által történt ellenjegyzés után - korlátlan összeghatárig.

Ellenjegyzési joga van:
- ellenjegyzésre jogosult a Polgármesteri Hivatal

Érvényesítési joggal rendelkezik:
- érvényesítésre jogosult a Polgármesteri Hivatal

Bankszámla feletti rendelkezési jogkörrel bír:
- intézetvezető,
- intézményvezető-helyettes

Kötelezettségvállalás rendje
Az intézmény nevében kötelezettséget csak az intézményvezető vállalhat. Kötelezettségvállalást kizárólag írásban lehet tenni. Valamennyi pénzügyi-gazdasági vonzatú kötelezettségvállalás, csak a Polgármesteri Hivatal ellenjegyzésével válik érvényessé.

8. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.
A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokra. Az ellenőrzés a bölcsődevezetők által munkafolyamatba építetten történik. Esetenként az intézményvezető és a gazdasági koordinátor témaellenőrzést, illetve célvizsgálatot végez, vagy erre megbízást ad.
A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzés szabályait a belső kontroll szabályzat tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető értékeli és azok alapján, a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az intézmény dolgozóit munkaértekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja.

Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

VIII.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE

1. Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv
- biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- az intézmény és egyéb társszervek között a folyamatos együttműködést,
- információval és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- ellenőrzi a működést és
- beszámoltatja az intézményvezetőt.

2. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

Sajátos, speciális szakterületeket is átfogó tevékenység végzéséhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, így
- a Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- a Népjóléti Bizottsággal,
- a Humánszolgáltatási Osztállyal,
- a Közgazdasági Osztállyal,
- a Beruházási Csoporttal,
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal,
- a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft.-vel
- a Magyar Bölcsődék Egyesületével
- a Társintézményekkel.

IX.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi részlegére vonatkozik.
Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Sopron, 2025. május

.....
intézményvezető

Magyarország Kormánya
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet
Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, valamint az azt meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység feladatmutatói

2. számú melléklet
A feladatellátás rendjének szabályzata (A gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító eljárást és dokumentum rendszer leírással)

3. számú melléklet
Költségvetési ellenőrzés

4. számú melléklet
A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

5. számú melléklet
A munkarend

6. számú melléklet
Az intézmény kiadmányozási rendje

7. számú melléklet
Az intézmény szervezeti ábrája

8. számú melléklet
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

9. számú melléklet
A Taj alapú nyilvántartást kezelők névsora

10. számú melléklet
Családokat támogató rendelkezések

Melléklet Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 60/2025.(V.22.) határozatához

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Adószám: 15369392-2-08
Tel: 99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

1. számú melléklet

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alaptevékenység		Az alaptevé-kenységre vonatkozó jogszabály*	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutató
Száma	Neve			
851030	bölcsődei ellátás	Ötv., Gyvt. törvény	beszedett térítési díjak, normatív állami és önkormányzati támogatás,	Férőhelyek száma 459 fő

Európai Unió Európai Szociális Alap BEFEKTETÉS A JÖVŐBE
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió Európai Szociális Alap BEFEKTETÉS A JÖVŐBE
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA

Melléklet Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 60/2025.(V.22.) határozatához

Soproni Bölcsődék

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Adószám: 15369392-2-08
Tel: 99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

---

2. számú melléklet

A feladatellátás rendjének szabályzata

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

A szabályzat célja, hogy az Államháztartásról szóló 2011. CXCV. Tv, az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján szabályozza az intézmény feladatellátásának (költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

- feltétel- és követelményrendszerét,
- folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárását és dokumentumainak leírását.

1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

Feltételrendszer

1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely az intézmény tevékenységi körébe tartozik.

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.
Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) lehet ellátni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen, azaz:

a költségvetési bevételeket:

- növeli,
- nem változtatja,
- a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,

a költségvetési kiadásokat:

- csökkenti,
- nem változtatja,
- a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.

a bevétek és kiadások ütemezése:

- nem változik,
- kedvezőbben alakul,
- kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak elérik a 25%-át, illetve összegszerűen 500 ezer forintot), akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

Követelményrendszer

1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

2. A feladatellátást a bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.
3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen kell közreműködni.
4. A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) felkutatásáról.
A változást követően javulnia kell az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy az elért teljesítménynek.
5. Amennyiben az intézmény költségvetése csak a fenntartó által adott jelentős működési többlettámogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell az intézmény alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.
A feladatcsökkentésre az intézmény vezetője és gazdasági koordinátor együtt tesznek javaslatot.

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

A feladatellátás folyamata

1. A feladatellátás folyamata a következő:
   - a feladat ellátásának **szabályozása** alapító okiratban, Szervezeti és Működési Szabályzatban,
   - a feladatellátás **szakmai és szervezeti hátterének** megteremtése és **folyamatos biztosítása:**
     - a költségvetési kiadások és bevételek tervezése,
     - a feladat ellátásáért felelős személyek kijelölése,
     - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
     - a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

A feladatot ellátni csak úgy lehet, ha:
- az adott feladatellátás szerepel az intézmény alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.
A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.
A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.
Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokat minél előbb meg kell szüntetni.
A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.
Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközein).

A feladatellátás kapcsolatrendszere

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során az intézményvezető felelős a költségvetési tervezéskor:
  - a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;
  - a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

  A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.
  A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.
- a feladatellátás során a gazdasági koordinátor felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a könyvelési adatok ismerete.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.
Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint intézményen belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

Kötelezettségvállalás:
az a gazdasági esemény, amelynek keretében az arra jogosult intézkedést tesz a munka, vagy szolgáltatás végzésére, illetve az áruszállításra és egyben kötelezi magát, hogy a végzett munkát, a teljesített szolgáltatás, a szállított árut átveszi és annak ellenértékét a pénzügyi előirányzatok terhére kiegyenlíti.
A kötelezettségvállalás - 50.000 Ft-ot meghaladó érték esetén - csak írásban történhet.

A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.
A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie arról, hogy:

- **adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,**
- **az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,**

A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni, de az intézmény az 50.000 Ft alatti tételeket is felvezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartásba.
Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

Az írásbeli kötelezettségvállalások 200.000, - Ft felett, csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- **szerződések,**
- **megállapodások.**

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.
A kötelezettségvállalásra vonatkozó további szabályok

Kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve az intézmény belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

Kötelezettségvállalásra jogosult az intézmény vezetője – a Polgármesteri Hivatal által történt ellenjegyzés után - korlátlan összeghatárig.

Soproni Bölcsődék

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

A kötelezettségvállalás formái:

- az alkalmazási okirat,
- a munkaviszony létesítésének bizonylata a vonatkozó előírásokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény tartalmazza,
- megrendelés:
  - a megrendelés-anyagok, áruk beszerzésekor, szolgáltatások igénybevételekor alkalmazott kötelezettségvállalási forma.
  - a megrendeléseket egyedi módon levél formában, vagy kivételes esetben telefonon - személyesen történik.

A megrendelő jogérvényessége miatt az alábbiakat kell kötelezően tartalmaznia:

- a megrendelő és a szállító pontos megnevezése, telephelye,
- a megrendelt és szállítandó áru, anyag, szolgáltatás pontos megnevezése,
- a szállítás határideje és az átvétel helyének pontos megjelölése,
- a fizetés módjára vonatkozó megjegyzés,
- a kötelezettségvállalásra jogosult és ellenjegyző aláírása, a keltezés és a hivatalos bélyegző lenyomata,
- a megrendelt áru vagy összértéke, vagy értékhatára.

A megrendelést minden esetben, 3, illetve 2 példányban kell kiállítani.

A 200.000, -Ft feletti kötelezettségvállalás esetén:

- első (eredeti példány) a szállítóé, illetve a szolgáltatást végzőé,
- második példány a Polgármesteri Hivatal illetékes osztálya, ahol a gazdasági esemény realizálásakor a számla mellé csatolandó,
- a harmadik példány az irattáré, amire a gazdasági esemény realizálásakor felírják a szállítólevél, illetve a számla számát.

A 200.000, - Ft alatti kötelezettségvállalás esetén:

- első (eredeti példány) a szállítóé, illetve a szolgáltatást végzőé,
- a másolati példány az irattáré, gazdasági esemény realizálásakor felírják a szállítólevél, illetve a számla számát.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés az az eljárás, amelynek során 200.000, -Ft feletti kötelezettségvállalás esetén a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályvezetője, vagy az általa felhatalmazott személy személyesen meggyőződik minden olyan körülményről, amely biztosítja a kötelezettségvállalás vagy a követelés, előírás jogszerűségét, valódiságát, teljesíthetőségét és mindezt aláírásával igazolja.
Ellenjegyzés nélkül a gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, és ilyen intézkedés nem tehető.

Soproni Bölcsődék

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

Érvényesítés

A szakmai érvényesítés a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység.
A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, és azt, hogy az előirt alaki követelményeket betartották-e.

A kiadások érvényesítése során meg kell állapítani, hogy a kedvezményezettet előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály vagy egyéb intézkedés alapján jogosan megilleti-e a térítés, és mennyi a teljesített szállítás, szolgáltatás, munka vagy egyéb jogos indokok alapján fizetendő összeg. E vizsgálat során meg kell állapítani, hogy a kiadási előirányzat (gazdálkodási keret), illetve a kifizetés teljesítését megelőzően t a bizonylatot a szakmai teljesítést igazoló bélyegzővel kell ellátni.
Érvényesítés után a bizonylatokat továbbítani kell az utalványozónak.

Érvényesítésre jogosult: összeghatára való tekintet nélkül a Polgármesteri Hivatal.

Utalványozás
A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozás vagy az érvényesített okmányra van rávezetve, vagy külön írásbeli rendelkezés alapján történhet. Utalványozás nélkül nem szabad kifizetni az érvényesített összeget.
A kötelezettségvállaló és utalványozó azonos személy is lehet.

Az utalványozás fajtái:
- pénzforgalommal kapcsolatos
- anyag- és eszközigényléssel kapcsolatos

Az intézmény költségvetési számlája terhére történő kifizetés, illetve javára beérkező összegek - pénzforgalom - esetében az utalványozásra jogosultak körét következők szerint szabályozom:

- az intézményvezető teljes jogú - korlátozás nélkül - minden területre kiterjedően,
- az intézményvezető távolléte esetén az általános helyettes.

Az utalványozó fegyelmileg felelős az utalványozás során a gazdálkodási szabályok betartásáért. Anyagi felelősséggel tartozik, ha a szabálytalan utalványozás következtében az intézetet anyagi kár éri.
Büntetőjogi felelősség érvényesül, ha a szabálytalan utalványozással büntettet is elkövet.
Minden olyan kötelezettségvállalás (megrendelés) amely e szabályzat keretén kívül történik, az intézet részéről semmisnek tekintendő. Arra sem pénzeszközt, sem anyagot vagy más eszközt, szolgáltatást kiadni, illetve benyújtani nem lehet.

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

3. számú melléklet

Költségvetési ellenőrzés

Az intézmény költségvetésének elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
Az intézmény vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a gazdasági koordinátor, pedig a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelősségéért felelős.

Az egyes munkakörök munkaköri leírásában szerepelnek a folyamatba épített ellenőrzés részletes feladatai.
A költségvetési ellenőrzés szabályai megtalálhatóak a Belső kontroll szabályzatában, ahol rögzítve van a megfelelősség és a szabálytalanságok kezelése is.

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

4. számú melléklet

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok - az alapító okiratnak megfelelően -

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből látja el. Költségvetését Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése évente hagyja jóvá. A SMJV Polgármesteri Hivatallal kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerinti munkamegosztással, felelősségvállalás rendjét figyelembe véve látja el feladatát.

Alapfeladatainak ellátása érdekében a fenntartó az intézmény használatába adja az alábbi ingatlanokat.

Cím:	Hrsz:
Sopron, Deák tér 25.	3051,3052
Sopron, Kőműves köz 4.	1681
Sopron, Király Jenő utca 1.	2576/51
Sopron, Soproni Horváth József utca 6.	4257/15
Sopron, Vasvári Pál utca 2/A	6436/47
Sopron, Szarvkői út 1.	4257/152
Sopron, Hillebrand Jenő utca 1.	5368/4

Az intézmény a használatába adott ingó- és ingatlan vagyonnal az államháztartási törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alaptevékenysége ellátása érdekében. Az ingatlan vagyont az intézmény tartja nyilván.
Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, a gazdálkodásának megszervezésére tekintettel önállóan gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési szerv.
Az intézmény az alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből látja el.

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

5. számú melléklet

A munkarend

A bölcsődében az általános munkaidő heti 40 óra, havi 168 óra.

Ebédidő: 30 perc, ami a munkaidőbe beleszámít

A bölcsőde napi 12 órát üzemel.

A dolgozók munkarendje a munkaterületeken elvégzendő feladatokhoz, valamint a bölcsőde nyitvatartásához igazodik.

Az intézményvezető munkarendje:

- Hétfőtől-péntekig 8 órától-16.00-ig tart

Az intézményvezető-helyettes, a szaktanácsadó, a gazdasági koordinátor és gazdasági csoport dolgozóinak munkarendje:

- Hétfőtől-csütörtökig 7 órától-15.30-ig tart
- pénteken 7 órától-13.00-ig tart

A munkaterületeken kialakított műszak és időbeosztást a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A kisgyermeknevelőknek a teljes napi munkaidőből hét órát kell a gyermekcsoportban eltölteni a bölcsődékben.
A fennmaradó egy órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni. A kisgyermeknevelők a heti 5 órát adminisztrációra, felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani a munkahelyen.

A munkában eltöltött idő nyilvántartására a dolgozók jelenléti ívet vezetnek.

Általános munkarendben reggel 7.00-15.00-ig biztosított a lehetőség az ügyintézésre a gazdasági szervezetben.

7.00-15.00 óráig biztosított a szülők és egyéb ügyfelek számára.

Soproni Bölcsődék

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Adószám: 15369392-2-08
Tel: 99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

6. számú melléklet

Az intézmény kiadmányozási rendje

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

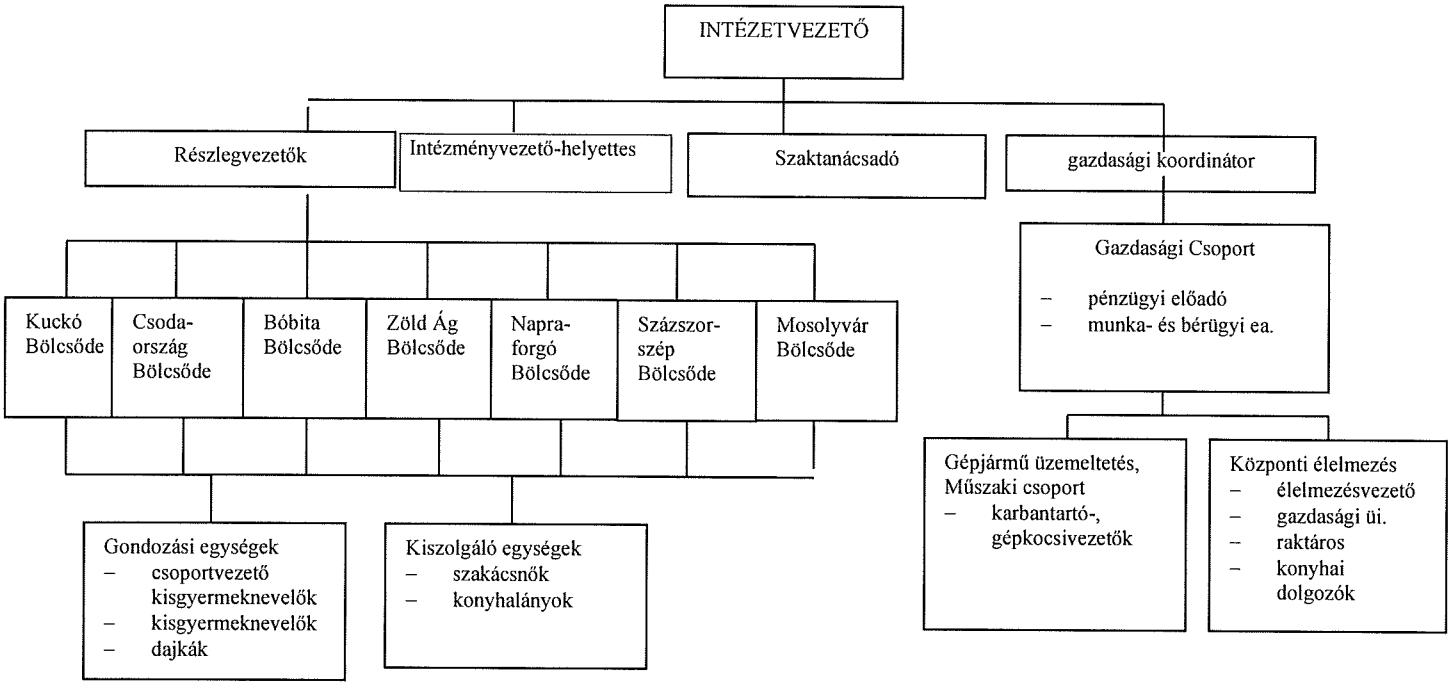
Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre, és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	Intézményvezető-helyettes

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

7. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája



Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

8 számú melléklet

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) (c) pontja értelmében az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, a bölcsődevezetőknek, az élelmezésvezetőnek van vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége.

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

9. számú melléklet

Taj alapú elektronikus nyilvántartásra kötelezettek névsora

Bölcsődék	Kötelezettek
Kuckó Bölcsőde	Viczina Andrea
Csodaország Bölcsőde	Németh Mónika Katalin
	Borbély-Hegyi Katalin
Bóbita Bölcsőde	Haller Andrea
	Horváth Vivien
Zöld Ág Bölcsőde	Vassné Ács Judit
	Szimcsera Boglárka Laura
Napraforgó Bölcsőde	Havasi Enikő
Százszorszép Bölcsőde	Simon-Kertész Éva
	Németh Nikolett

Kötelezettsége:

- A napi TAJ alapú elektronikus nyilvántartást 24 órán belül leadni

Felelőssége:

- Köteles az adatokat pontosan rögzíteni

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

10.számú melléklet

Családokat támogató rendelkezések

Munkavállalók - családok támogatásával kapcsolatos rendelkezések

Az SMJV Egyesített Bölcsődék az alábbi támogatásokat biztosítja az intézmény munkavállalói részére:

- Munkavállaló kérésére rugalmas munkaidő-beosztás
- Munkavállaló kérésére műszakbeosztás változtatás
- Iskolakezdési támogatás
- Munkavállaló kérelmének támogatása munkáltatói kölcsön igénylése esetén
- Fizetési előleg biztosítása
- Munkavállalók részére bölcsődei ellátás biztosítása
- Lehetőség kisgyermekes munkavállalók számára az intézményen belül a kisgyermekek fogadására is alkalmas környezet biztosítása
- Fizetett többletszabadság házasságkötés esetén 2 nap
- Fizetett többletszabadság gyermekszületés (unoka) esetén 2 nap
- Fizetett többletszabadság családtag halála esetén 3 nap

Évente 2 alkalommal rendszeres elégedettségmérés a munkavállalók körében.

A belépő munkavállalók tájékoztatása a lehetőségekről.

Sopron, 2023. június 01.

Kocsis Zsuzsanna
intézményvezető

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok:

- Adatvédelmi Szabályzat (GDPR)
- Bizonylati Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Bölcsődei felvételi Szabályzat
- Dohányzási Szabályzat
- Egyéni védőeszköz juttatás rendje
- Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat – HACCP Kézikönyv
- Eszközök és források értékelésének Szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Házirend
- Információs és Kommunikációs Szabályzat
- Integrált Kockázatkezelés Eljárásrend Szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Munkaruha Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- SMJV Egyesített Bölcsődék Szabályzata az ajándék, utazások (meghívás) egyéb előnyök elfogadásáról
- Számlarend
- Számviteli Politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Szülői Fórum Működési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Sopron Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődék
9400 Sopron, Szarvkői út 1.
Tel: +36/99/314-270
E-mail: titkarsag@ebisopron.hu

Tartalomjegyzék

Irányadó jogszabályok 2
I. Általános rendelkezések 2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 2
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága 3

II. Az intézmény adatai (Alapító Okirat részletezése) **3**
1. Az intézmény megnevezése 3
2. Az intézmény székhelye, telephelyei 4
3. Alapítás ideje 4
4. Az Alapító Okirat száma 4
5. Alapítója létrehozásakor 4
6. Jogfolytonosság 4
7. Alapítószerv neve és székhelye 4
8. Irányítószerve és székhelye 4
9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje 4
10. Az intézmény működési köre 5
11. Az intézmény körbélyegzője 5
12. Az intézmény törzsszáma 5
13. Az intézmény statisztikai számjele 5
14. Az intézmény adóigazgatási száma 5
15. Államháztartási szakágazati besorolása 5
16. Az intézmény 5
17. Az intézmény kormányzati funkciószáma 5
18. Az intézményi férőhelyek száma 5
19. Az intézmény számlaszáma 6
20. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások 6
21. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság 6
22. Az intézmény megszüntetése 6
23. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás 6
24. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás 7

III. Az Egyesített Bölcsődék Szervezete 7
1. Az intézmény szervezeti felépítése 7
2. Az intézmény szervezeti egységei, feladata 7
3. Szervezeti egységek együttműködése 12

IV. Az Egyesített Bölcsődék vezetése **13**
1. Az intézményvezető 13
2. Intézményvezető helyettes 14
3. Szaktanácsadó 15
4. A gazdasági koordinátor 16
5. Bölcsődevezető 17
6. Élelmezésvezető 18
7. Az Egyesített Bölcsődék vezetői struktúrája 19
8. Az egyes vezetői szintekhez tartotó munkakörök és a munkakörben foglalkoztatható létszám 20

V. A szervezeti egységek munkakörei **21**
1. Bölcsődei ellátás feladatkörei 21
2. A Gazdasági Csoport és a Központi Ellátó Szolgálatok 26

VI. A vezetést segítő szervek, fórumok **29**
1. Vezetői megbeszélés 29
2. Vezetői értekezletek 30
3. Bölcsődei értekezlet 30
4. Munkatársi értekezlet 30
5. Szülői Fórum 31
6. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek 31

VII. A működés egyes szabályai **31**
1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok 31
2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete 34
3. Az intézmény bélyegzője 34
4. Iratkezelés 35
5. Adatvédelem, adatkezelés 35
6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok 35
7. Pénzgazdálkodással kapcsolatos hatáskörök 36
8. Belső ellenőrzés 36

VIII. A külső kapcsolatok rendje **37**

IX. Záró rendelkezések **37**
SZMSZ mellékletei **38**