

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

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Svábhegyi Bölcsőde az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) rendelkezéseit figyelembe véve a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza a Bölcsőde szervezeti felépítését, működésének szabályait.

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

Tartalmazza a Bölcsőde legfontosabb adatait, alaptevékenységét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek megnevezését, szervezeti ábráját, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, működési rendjének további fontos pontjait.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATELLÁTÁSÁRA IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- Gyvt.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló önkormányzati rendelet

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

A szabályzatok elkészítéséért, betartásáért, megismertetéséért, folyamatos aktualizálásáért a Bölcsőde vezetője a felelős.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LEGFONTOSABB ADATAI

Neve:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Svábhegyi Bölcsőde
Rövidített neve:	Svábhegyi Bölcsőde
Székhelye:	1121 Budapest XII. kerület, Mártonhegyi út 4.
Engedélyezett férőhelyszáma:	120 fő
Nyilvántartási száma:	680615/törzskönyvi azonosító
Alapító szerve:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
Alapítás időpontja:	1988. április. 1.
Alapító okiratának kelte:	2020.03.06.
Alapító okiratának száma:	VII/606-2/2020.
Fenntartó szerve:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
Irányító szerve:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete, 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.
Szakmai felügyeletet ellátó szerv:	1. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Népjóléti Iroda 1126 Budapest, Ugocsa utca 11. 2. Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály 1035 Budapest, Váradi utca 15. 3. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
Működési területe:	Budapest XII. kerület közigazgatási területe
Jogállása:	önálló jogi személy

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTANDÓ, ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, RENDSZERESEN ELLÁTOTT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK

Alaptevékenységi besorolása:

Szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Alaptevékenysége:

A Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő 20 hetes-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben nem érett az óvodai nevelésre, ill. szeptember 1-je és december 31-e között tölti be 3. életévét a következő bölcsődei nevelési év végéig tovább gondozható a bölcsődében.

Továbbá végzi fogyatékos gyermekek gondozását és nevelését legfeljebb a gyermek 6 éves koráig (Gyvt. 42/A. §).

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON

Az Önkormányzat az Intézmény kizárólagos használatába adja az Önkormányzat tulajdonát képező, az ingatlan-nyilvántartásban 3846. számú tulajdoni lapon, 9592. hrsz.-on felvett, természetben a Budapest Hegyvidék XII. kerület Mártonhegyi út 4. szám alatti helyiségcsoportot.

A használati jog gyakorlása nem sértheti az Önkormányzat tulajdonosi jogait.

7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÁBRÁJA

A Bölcsőde munkáját szervezetileg és szakmailag az Intézményvezető irányítja.

Az Intézményvezetőt annak távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki az Intézményvezető távolléte esetén vele azonos jogkörrel, feladatkörrel, felelősséggel rendelkezik.

A Bölcsőde 5 gondozási egységből – 10 szobából – áll, élükön csoportvezetővel.

Szervezeti egységek

- **Bölcsődei egységek:** Egy bölcsődei gondozási egység 24, szobánként maximum 12 gyermek elhelyezésére szolgál, így adva lehetőséget a biztonságos szakmai munka végzéséhez. Képesítési előírásoknak megfelelően egy gondozási egységben az ellátást 4 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka biztosítja.

- **Élelmezés, konyha:** Az élelmezés rendje, szervezeti felépítése és munkakörei az Intézmény Élelmezési Szabályzatában fogalmazódik meg. Saját üzemeltetéssel az élelmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi-minőségi kielégítésén túl, az egészséges, korszerű ellátás megszervezése alapkövetelmény.

- **Technikai munkatársak:** Az ellátandó feladat függvényében a munkavégzés közegészségügyi, higiénés, minőségügyi előírások figyelembevételével történik. A szakfelügyeletet a Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

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

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

A Bölcsőde működési rendszere

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A szervezeti szintnek megfelelő beosztások
Magasabb vezető	intézményvezető, intézményvezető-helyettes	
Középvezetői szint	csoporthoz vezető kisgyermeknevelő, élelmezésvezető	
Alkalmazottak		kisgyermeknevelő, szakács, bölcsődei dajka, konyhalány, mosónő, bölcsődei takarító, kertész-házimunkás

A Bölcsőde dolgozói létszáma: 38 fő

Intézményvezető (magasabb vezető): 1 fő

Intézményvezető-helyettes (magasabb vezető): 1 fő

Csoportvezető kisgyermeknevelő: 5 fő

Kisgyermeknevelő: 17 fő

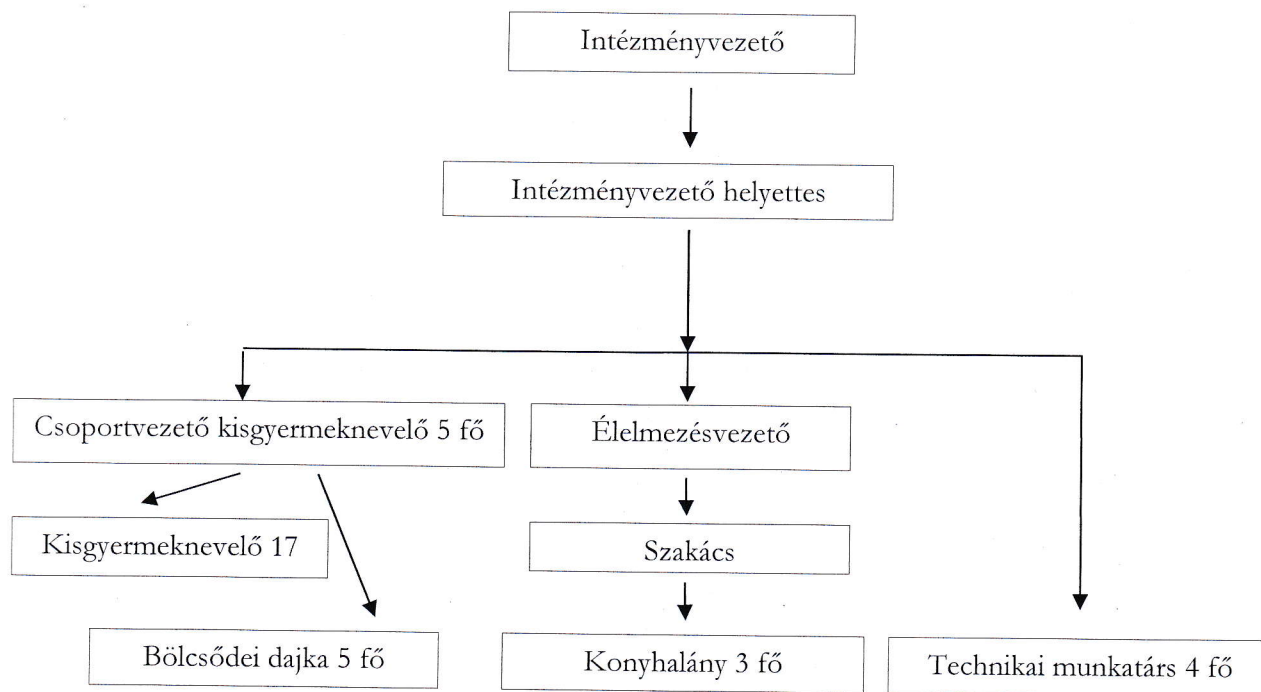
Élelmezésvezető: 1 fő

Szakács: 1 fő

Bölcsődei dajka: 5 fő

Konyhalány: 3 fő

Technikai munkatárs: 4 fő (mosónő, bölcsődei takarító, kertész-házimunkás)



8. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBAN NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, AZOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSÉGI SZABÁLYOK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A munkakörökhöz tartozó lényeges feladat- és hatáskörök (a részletes felsorolást a munkaköri leírások tartalmazzák):

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

Intézményvezető:

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

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

Intézményvezető-helyettes:

- Feladata a bölcsődei ellátás megfelelő színvonalon történő biztosítása.
- Közreműködik az Intézményvezető feladatkörének ellátásában.
- Az Intézményvezető távollétében, őt helyettesítve ellátja feladat- és jogkörét.
- Felelőssége az Intézményvezető távolléte esetén megegyezik annak felelősségével.

Kisgyermeknevelő:

- Biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását, gondozását, harmonikus testi-szellemi fejlődését, az aktivitásukat, kreativitásukat, önállóságukat elősegítő nevelést.
- Konstruktív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósulása érdekében.
- Naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt.

Bölcsődei dajka:

- Feladata a gyermekcsoport napi rendszeres tisztántartása.
- Átmenetileg biztosítja az egyes gondozási tevékenységek közötti időben a gyermekfelügyeletet.
- Közreműködik a kisgyermeknevelők hatékony, szakszerű nevelő-gondozó munkájában.

Élelmezésvezető:

- Működteti a HACCP rendszert a nyersanyagbeszerzéstől az étel elkészítéséig.
- Biztosítja a gyermekek korának és egészségi állapotának megfelelő étkeztetést, a konyhai folyamatok irányítását, ellenőrzését, és mindezen gazdasági tevékenységeknek a naprakész dokumentálását.

- Tervezi az étlapot a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Szakács, konyhalány:

- A HACCP előírásainak megfelelően, együttműködve az ételmezésvezetővel, az általa kiadott nyersanyagokat feldolgozza és az étlapnak megfelelően elkészíti.

Technikai dolgozó:

- Feladat-ellátási helytől függően a gyermekcsoportok, ill. az Intézmény rendeltetésszerű működését szolgáló feltételeket biztosítja.

2. A helyettesítés rendje:

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtása, valamint az irányadó munka folyamatosságát. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének meghatározása az Intézményvezető feladata.

Távollétnek minősül a fizetett szabadság, egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidő, munkavégzés alóli mentesség, betegállomány. Tartós távollétnek minősül a közalkalmazott 30 napot meghaladó távolléte.

Az Intézményvezető az Intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásokban szerepelteti, hogy akadályoztatás, illetve távollét esetén hogyan történik adott munkakör helyettesítése. A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az Intézményvezető, illetve helyettese gondoskodik.

Az Intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

A kiscsoportok vezetőjét társ kiscsoportvezetője helyettesíti.

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

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

Az ételmezésvezetőt távolléte alatt az Intézményvezető helyettesíti.

A távollévő konyhalányt a másik konyhalány helyettesíti.

Az egyéb technikai munkakörben tevékenykedő munkatársak (mosónő, bölcsődei takarító) szükség esetén egymást helyettesítik.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

- A munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja (kinevezés, felmentés, átsorolás, kinevezés módosítása, jogviszony megszüntetése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés, jutalmazás, teljesítések igazolása, egyéb juttatások, túlóra elrendelése, munkaköri leírások elkészítése, stb.)

- Az Intézmény minden dolgozója jogállása szerint közalkalmazott, jogviszonyukra a Kjt. az irányadó.

9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK EGYES SZABÁLYAI

1. Az Intézmény nyitva tartása:

Hétfőtől péntekig: 7:00-17:00

2. A dolgozók munkarendje, munkaidejének nyilvántartása:

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes (heti 40 óra): 7:00-15:00

- Kisgyermeknevelők heti váltásban (heti 40 óra): 7:00-15:00, 9:00-17:00
(A kisgyermeknevelőnek a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján a teljes munkaidőből napi 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.)

- Bölcsődei dajka (heti 40 óra): 6:00-14:00

- Technikai dolgozó (heti 40 óra): 6:00-14:00, 9:00-17:00

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkakezdés és a munkából való távozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért az Intézményvezető a felelős.

3. Szabadságolási rend:

- A dolgozók és az Intézményvezető által közösen elkészített éves szabadságterv alapján.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a Kjt-ben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell. A szabadságról szabadság nyilvántartást vezet az Intézményvezető. A szabadság kivételének ideje 60%-ban az Intézmény nyári zárásának idejére korlátozódik. Az őszi beszoktatási időszakban csak indokolt esetben vehető ki szabadság.

4. A munka díjazására vonatkozó megállapodás:

- Az Intézmény alkalmazottai havi illetményben részesülnek, melynek megállapítása a munkaszerződés (kinevezés) és annak módosításai alkalmával történik, minden esetben bérigazdálkodói ellenjegyzés mellett. A bér a közalkalmazotti, valamint a pedagógus bértábla alapján kerül megállapításra.

5. A bélyegzője, annak használata és kezelése:

- A körbélyegző közepén Magyarország címere található. Körben Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Svábhegyi Bölcsőde; adószám: 16918638-2-43, 1121 Budapest, Mártonhegyi út 4., Tel.: 395-8975 szövegű felirattal.

- az Intézmény vásárlás során téglalap alakú bélyegzőt használ,

- az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni,

- a bélyegzőt az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette,

- a bélyegző kezelésének rendjéért az Intézmény vezetője felel.

6. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:

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

A kártérítési felelősség a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont):

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

8. A felvétel rendje:

Az ellátás igénybevétele az Önkormányzat mindenkor hatályos, helyi rendeletében foglaltak szerint.

9. Étkezési és gondozási díj:

A mindenkor hatályos, helyi önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

10. Az Intézmény képviselője:

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

11. Belső ellenőrzés:

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

12. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére:

Csak a fenntartó engedélyével történhet.

13. A gazdálkodás rendje:

- Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Képviselő-testület az Intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ (1126 Budapest, Királyhágó utca 18.) és a Svábhegyi Bölcsőde a munkamegosztás és a felelősség rendjét megállapodásban rögzíti.
- A Képviselő-testület az Intézmény épület-karbantartási feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

14. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

- Az Intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával és menti fel. A vezetői feladatok ellátására szóló magasabb vezetői megbízási határozott időre, 5 évre szól. Megbízása pályázat útján történik, illetményére és egyéb juttatásaira a Közalkalmazotti, illetve a Pedagógus bér táblát, valamint a Képviselő-testület vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

15. Iratkezelés:

- A dokumentumok kezeléséről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

16. A kiadmányozás rendje:

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

17. Adatvédelem:

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

Az Intézményvezetőnek szabályoznia kell,

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

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

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Svábhegyi Bölcsőde 2019. március 1-jén kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, megismertetéséről, valamint a mellékletek naprakésztségéről az Intézményvezető gondoskodik.

Budapest Hegyvidék, 2024. július 16.



Szick Zsuzsanna
intézményvezető

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

Budapest Hegyvidék, 2024. 08. 12. „ „

Fenntartó részéről jóváhagyva:

