



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
POLGÁRMESTER



1153 Bp., Bocskai u. 1-3. • 1601 Bp. Pf. 46. • Tel.: 305-3136 • Fax.: 307-7360 • polgarmester@bpxv.hu • www.bpxv.hu

Szám: SZCSTB./1206-197/2014.

Hiv. sz.: 5/2649-22/2014.

Az ülés időpontja: 2014. június 17.

ELŐTERJESZTÉS

az Egyesített Szociális Intézmény és az Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottság!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében *a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szabályozza a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmi elemeit. A hivatkozott jogszabályhely egyebek mellett kimondja, hogy *a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a költségvetési szerv szervezeti alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját.*

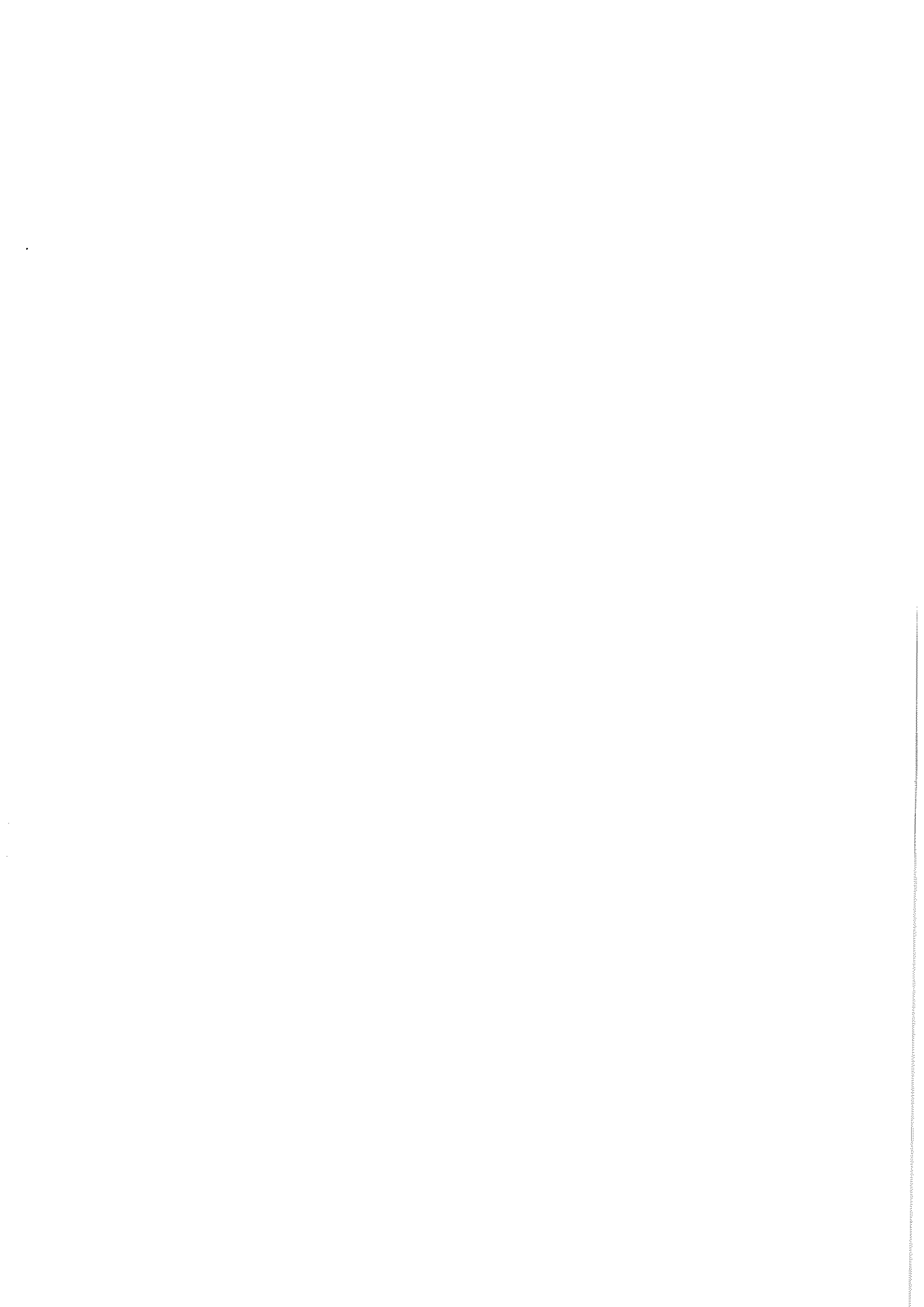
A Képviselő-testület az Egyesített Szociális Intézmény alapító okiratát 212/2014. (III.26.) ök. számú határozatával, az Egyesített Bölcsődék alapító okiratát 209/2014. (III.26.) ök. sz. határozatával módosította legutóbb, mely módosítások 2014. április 29-ével, a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásba vételével léptek hatályba, ezért a szervezeti és működési szabályzatok módosítása vált szükségessé.

Az Egyesített Szociális Intézmény esetében az SZMSZ módosítását indokolta továbbá:

- az SZCSTB 169/2014. (IV.22.) sz. határozatával jóváhagyott 2014-2018. évi Szakmai Program nyomán bekövetkezett szakmai működésbeli változtatások,
- a 2014. január 2-án megkötött kollektív szerződéssel történő összehangolás,
- munkaügyi adatváltozások,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 2014. január 1-jei megszűnése,
- illetve a 2013. évi belső ellenőrzés megállapításai.

Az SZMSZ átdolgozása során az Egyesített Bölcsődék is figyelembe vette a 2013. évi belső ellenőrzés észrevételeit.

Az Egyesített Szociális Intézmény, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény SZMSZ-ét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint szintén a fenntartó hagyja jóvá, mely hatáskörét a Képviselő-testület,



mint fenntartó a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV. 4.) ök. rendeletének 4. § (3) bekezdésében ruházta át a Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottságra.

Az Egyesített Szociális Intézmény SZMSZ-ére vonatkozóan a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/B. §-a tartalmaz további előírásokat.

Az Egyesített Bölcsődék SZMSZ-ét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében – figyelemmel a Gyvt. 41. § (3) bekezdés a) pontjára – a fenntartó hagyja jóvá. A Képviselő-testület, mint fenntartó hatáskörét a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003. (XII. 8.) ök. rendelet 7. § (3) bekezdésében a Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottságra ruházta át.

Az Egyesített Szociális Intézmény aktualizált SZMSZ-ét az 1. melléklet, az Egyesített Bölcsődék SZMSZ-ét, a 2. melléklet tartalmazza. A hivatkozott jogszabályi előírásoknak mindkét szabályzat megfelel.

Tájékoztatom a T. Bizottságot, hogy az Egyesített Szociális Intézmény és az Egyesített Bölcsődék SZMSZ-ét SZCSTB 153/2013. (III.19.) sz. határozatával hagyta jóvá legutóbb.

Javaslom, hogy a T. Bizottság az előterjesztést tárgyalja meg, és hagyja jóvá mindkét intézmény SZMSZ-ét.

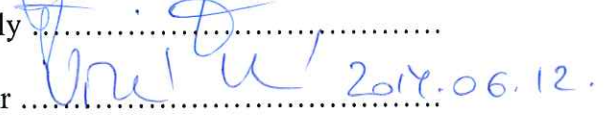
Budapest, 2014. június „.....”



László Tamás
polgármester

Melléklet:

1. Egyesített Szociális Intézmény SZMSZ
2. Egyesített Bölcsődék SZMSZ

1. **Témafelelős:** Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály
2. **Egyeztetésre megküldve:** Vizér Klára alpolgármester 
3. **Jegyzői láttamozás:** 2014. június „.....”nap **Aláírás:**
4. **Meghívandók:** az érintett intézmények vezetői
5. **Az előterjesztést kapják:** -

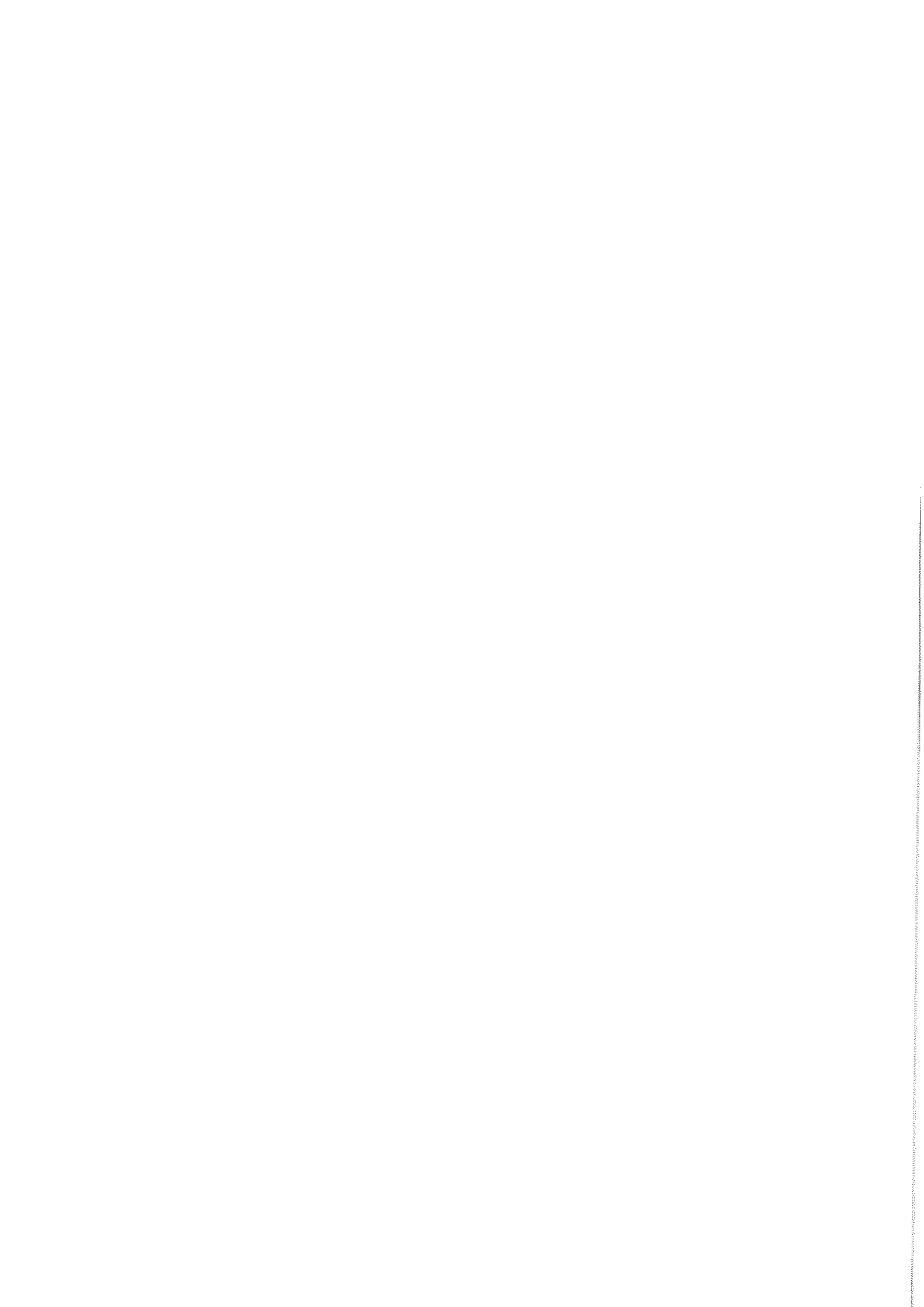
Határozati javaslat

A Bizottság úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat **Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát** az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal,

Határidő: 2014. június 17.

Felelős: polgármester



2. jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat **Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát** az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: 2014. június 17.

Felelős: polgármester

A döntés alapjául szolgáló jogszabályhelyek:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) 104. § (1) bekezdés d) pontja, 41. § (3) bekezdés a) pontja,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja,
- a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV. 4.) ök. rendelet 4. § (3) bekezdése,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003. (XII. 8.) ök. rendelet 7. § (3) bekezdése,
- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése,
- államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/B. §-a.

A határozatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

Ad C

Törvényességi

felülvizsgálatra érkezett:.....

2014 JÚN 12. hón

L: Kócska 06.13. f 7

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE**

1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.
TEL/FAX: 306-3184

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat /a továbbiakban: SZMSZ/ célja:

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézményének adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az költségvetési szerv adatai:

a) neve:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye

b) rövidített neve:

Egyesített Szociális Intézmény (ESZI)

c) székhelye:

1153 Budapest, Széchenyi tér 8-10. Hrsz.: 90242/3

d) telephelye(i):

megnevezése	HRSZ	címe
▪ ESZI Központ	90242/3 (ebből 96 m ²)	1153 Bp. Széchenyi tér 8-10.
▪ Gondozó Ház	91158/54	1157 Bp. Erdőkerülő u. 34. (fszt. 1, 1/A, 6, 7, 9/C, 10/A, 17/A sz. szobák)
▪ Házi Gondozó Szolgálat	82133	1158 Bp. Klebelsberg K. u. 20/a.
▪ Idősek Klubja	91158/175	1156 Bp. Kontyfa u. 3.
▪ Idősek Klubja	82133	1158 Bp. Klebelsberg K. u.20/a.
▪ Idősek Klubja	85833	1154 Bp. Arany J. u. 51.
▪ Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	91158/93	1157 Bp. Árendás köz 4-6.
▪ Fejlesztő Gondozó Központ	82937/14	1158 Bp. Molnár V. u. 94-96.
▪ Újpalotai Családsegítő Szolgálat	91158/93	1157 Bp. Árendás köz 4-6.
▪ Szociális Konyha és Nappali Melegedő	91158/175	1156 Bp. Kontyfa u. 3.
▪ Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI)	91158/175	1156 Bp. Kontyfa u. 3.
▪ „FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságléti Központ	80821/2 (ebből 223 m ²)	1155 Bp. Kolozsvár u. 4/b.
▪ „FIÓKA” telephelye	82238/A/4 (ebből 138 m ²)	1158 Bp. Pestújhelyi út 32.

3.) A költségvetési szerv alapítója:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

4.) A költségvetési szerv fenntartója, felügyeleti, irányító szerve:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3). Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.

5.) A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe.

A Fejlesztő Gondozó Központ működési köre országos a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 89. § (1) bekezdése alapján.

6.) A költségvetési szerv típusa:

Szociális és gyermekjóléti ellátást biztosító intézmények.

7.) A költségvetési szerv

a) közfeladata: Szociális és gyermekjóléti ellátás

Jogalap: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 8. pontja, 23. § (5) bekezdés 11. pontja.

b) szakmai alaptervékenysége: A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás biztosítása. A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és egyes szakosított ellátásokat. Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Jogalap: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. § (1) bekezdése, 59. § (1) bekezdése, 66. § (1) bekezdése és 86. § (1) bekezdése.

7.) A költségvetési szerv

a) államháztartási szakágazati besorolása:

Alaptervékenységi szakágazat: 881000 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

b) alaptervékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása

102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107016	Utcai szociális munka
107030	Szociális foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátásra az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a tulajdonában lévő és jelen alapító okirat 1.) pontjában meghatározott ingatlanokat, valamint az induló leltár szerinti tárgyi eszközöket.

8.) A vagyon feletti rendelkezési jog:

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a mindenkor hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik.

9.) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.

10.) A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyai:

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint alkalmazza.

11. A költségvetési szerv szervezeti formája:

Integrált intézmény.

12. A költségvetési szerv:

Számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

Számlaszáma: 11784009-15515579

Az általános forgalmi adónak (ÁFA) alanya.

Adószáma: 15515579-2-42

13. Alapítás éve: 1999.

14. Az első Alapító Okirat száma: 398/1998. (XII.30.)

15. Az Egységes Szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot módosító önkormányzati határozat

- **száma:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 210/2014. (III.26.), 2012/2014. (III.26.) ök. határozatai
- **kelte:** 2014. április 14.
- **hatályba lépésének időpontja:** 2014. április 29.

16. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 515575

II. FEJEZET

A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATOK RENDJE

A Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye (a továbbiakban: ESZI) általános alaptevékenysége kiterjed a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat feladatkörébe tartozó, jogszabályi kötelezettségek következtében ellátandó személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokra és egyes szakosított ellátásokra. Az ESZI általános feladata az idősek, a fogyatékosokkal élők, valamint a kerületben élő gyermek és felnőtt lakosság körében a szociális helyzetük, egészségi állapotuk miatt ellátásra szorulóknak segítése, támogatása. Az ESZI működteti a kerületben a fogyatékosokkal élők nappali ellátását és az intézményen belüli szociális foglalkoztatásukat. Ellátja a gyermekek és fiatal felnőttek körében a gyermek-és ifjúságvédelmi alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet.

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei:

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003. (XII.8.) ök. rendelet,
- a szociális szolgáltatásokról szóló 7/2005. (IV.4.) ök. rendelet,
- az adósságkezelésről szóló 8/2005. (IV.4.) ök. rendelet,
- a munkanélküli együttműködésének szabályairól szóló 11/2009. (IV.3.) ök. rendelet.

- az önkormányzati pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló 56/2013. (XII.20.) ök. rendelet.

Az ESZI feletti felügyelet főbb irányítási feladatai

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés biztosítása,
 - értékeli a Szakmai Program végrehajtásának eredményességét,
 - jóváhagyja az ESZI Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - az ESZI működési költségeinek, fejlesztésének meghatározása,
 - ellenőrzi az ESZI működésének és gazdálkodásának törvényességét,
 - támogatja a szakemberek továbbképzését.
- A felügyeleti irányítás nem sértheti az ESZI szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

Az ESZI szervezeti felépítése

Az ESZI integrált intézményként, az ESZI Központból és az alárendelt öt, szakmailag önálló Egységből tevődik össze. A szervezeti felépítést, a szervezeti egységek tagozódását az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza. Az ESZI rendelkezik Szakmai Programmal, melyhez kapcsolódóan az Egységek évenként szakmai munkatervet készítenek. Az ESZI-ben az engedélyezett álláshelyek száma: 150

<i>Az engedélyezett álláshelyek szervezeti egységei/feladatok közötti megoszlása</i>		
<i>Egység vagy feladat megnevezése</i>	<i>Álláshely</i>	<i>Munkakör megnevezése</i>
ESZI Központ	7	igazgató, gazdasági ügyintéző/pénztáros, pénzügyi előadó, munkaiügyi előadó, gépkocsivezető, technikai dolgozó
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	17 + 1 (pályázat terhére)	egységvezető, gyógypedagógus, szociális gondozó/segítő, technikai dolgozó
Fejlesztő Gondozó Központ	22,25	egységvezető, gyógypedagógus, konduktor, gyógypedagógiai asszisztens, szociális gondozó/segítő, technikai dolgozó
„FIÓKA” Gyermek-és Ifjúságvédelmi Központ	23,5	egységvezető, családgondozó, fejlesztő pedagógus, pszichológus, szociális asszisztens, technikai dolgozó
Területi Gondozás: Házi Gondozó Szolgálat	28,75	szociális munkás, szociális gondozó, szociális asszisztens, technikai dolgozó
Idősek Klubja	10	szociális munkás, mentálhigiénikus, szociális gondozó, technikai dolgozó
Gondozó Ház	8	egységvezető, mentálhigiénés asszisztens, szociális gondozó, technikai dolgozó
Gyermekfelügyelet	2	szociális gondozó
Újpalotai Családsegítő Szolgálat	19,5	egységvezető, családgondozó, tanácsadó, szociális segítő
Szociális Konyha és Nappalai Melegedő	3	szociális, mentálhigiénés munkatárs, szociális segítő
Utcai Szociális Munka	4	szociális munkás, utcai koordinátor,

Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája	4	szociális segítő családgondozó
---	---	-----------------------------------

Az ESZI Központ és az Egységek főbb feladatai

ESZI Központ általános tevékenysége az Egységek számára a feladataik ellátásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi és műszaki feltételek megteremtése és fenntartása, valamint a szakmai, a gazdálkodási és a munkáltatói tevékenység magas színvonalú ellátása.

Pénzügyi feladatok

- részvétel az éves intézményi költségvetés megtervezésében,
- részvétel a normatíva tervezésben és elszámolásban,
- költségvetési kötelezettségek teljesítésének nyomon követése,
- beérkezett számlák alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése, fizetési határidők figyelemmel kísérése,
- a házipénztár pénzeszközeinek kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok elszámolása, nyilvántartása,
- éves költségvetésben engedélyezett beruházások, felújítások pénzügyi elszámolásában való közreműködés,
- pénzügyi források változásainak nyilvántartása,
- külső és belső szervek részére - az adatvédelmi előírások betartása mellett - a rendelkezésre álló információk alapján adatszolgáltatás,
- az éves és évközi beszámolók elkészítéséhez a szükséges adatok szolgáltatása,
- a tárgyi és kis értékű eszközök nyilvántartása,
- az ESZI tulajdonában lévő eszközök leltározása a GMK leltározási utasítása szerint,
- az ESZI tulajdonában lévő használhatatlan eszközök selejtezésének előkészítése és a selejtezésben való közreműködés,
- az ESZI működéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása,
- közreműködés a finanszírozási pályázatok gazdálkodási/pénzügyi összeállításában és elszámolásában, a feladatmutató módosításokban,
- pályázatok elkészítése, azok nyilvántartása, pályázati elszámolások elkészítése,
- közreműködés a felügyeleti és hatósági ellenőrzésekben.

Humánpolitikai feladatok

- humánerőforrás gazdálkodás, új munkatársak felvételével kapcsolatos teendők előkészítése,
- a munkatársak átsorolásának, áthelyezéseknek, elszámolásoknak az előkészítése,
- bér gazdálkodás, személyi anyagok kezelése,
- állományon kívüli dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi tevékenység előkészítése,
- jubileumi és hűségjutalom megállapításának előkészítése,
- állományban lévő és állományon kívüli munkavállalók jövedelem elszámolásához szükséges adatfeldolgozás előkészítése,
- étkezési hozzájárulás nyilvántartásának, utazási költségtérítés elszámolásának előkészítése,

- adatszolgáltatás és egyeztetés a GMK részére a munkavállalók személyi adataiban bekövetkezett változásokról,
- az éves költségvetés elkészítése előtt egyeztetés a GMK munkatársával a dolgozók létszámáról, béréről, álláshelyek alakulásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szerinti továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az adminisztrációs feladatokat ellátása,
- adatszolgáltatás tervezéshez, elszámolásokhoz, ellenőrzésekhez.

Gazdasági ügyintézői feladatok

- utólagosan ellenőrzi a kitöltött számlák (beérkező, kimenő számlák esetében is), bizonylatok helyességét, a bizonylati elvek figyelembe vételével,
- a SALDO pénztár moduljában a számlákat előzetesen kontírozza, rögzíti,
- a beérkezett számlákat ellenőrzés, teljesítés igazolás és a szükséges melléletek hozzacsatolása után a megadott formában összekészíti, és átadó listával továbbítja a GMK felé,
- a GMK könyvelésével havonta egyezteti a teljesített felhasználásokat,
- az immateriális javakról, tárgyi eszközökről állományba vételi bizonylatot állít ki, melyet a számla mellé csatolva továbbít a GMK felé,
- egyezteti a GMK-val a kis értékű tárgyi eszköz beszerzést,
- a személyre kiadott eszközökről nyilvántartást vezet,
- részt vesz az intézményi leltározási és selejtezési feladatokban,
- az értékesítés elszámolását negyedévente egyezteti a GMK számviteli csoportjával,
- saját nyilvántartása szerint vezeti a függő, átfutó, kiegyenlítő tételek analitikáját,
- adatot szolgáltat az éves költségvetés elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat a negyedéves mérlegjelentés, a féléves és éves beszámoló elkészítéséhez,
- igény szerint adatot szolgáltat az ESZI egységei, szakfeladatai részére a bevételek és kiadások alakulásáról.

Területi Gondozás által ellátott feladatok

- szociális étkeztetés,
- Házi Gondozó Szolgálat: házi segítségnyújtás biztosítása, házi gyermekfelügyelet biztosítása,
- Idősek Klubja (3 db): nappali ellátást nyújtó intézmények időskorúak részére,
- Gondozó Ház: időskorúak gondozóháza, átmeneti elhelyezés időskorúak részére.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Házi segítségnyújtás	207
Idősek klubja	185
Gondozó Ház	12

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona által ellátott feladatok

- nappali ellátást nyújt közép súlyos értelmileg sérült fiatalok és fiatal felnőttek, valamint felnőttek részére,

- a szociális foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek: munka-rehabilitáció, fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali ellátás	32
Fejlesztő-felkészítő szociális foglalkoztatás céljából egyidejűleg fennálló szerződések maximális száma	7
Munka-rehabilitáció	25

Fejlesztő Gondozó Központ által ellátott feladatok

- nappali ellátást nyújtó intézmény súlyosan és halmozottan sérült gyermekek és fiatal felnőttek részére.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali ellátás	36

Újpalotai Családsegítő Szolgálat által ellátott feladatok

- szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek, illetve családok általános segítése családgondozás keretében,
- az adósságot felhalmozó egyének és családok segítése, az újra eladósodás kialakulásának megelőzése,
- a tartós munkanélküliek munkaerő-piacra való reintegrálása,
- az igénybevevők számára jogi, pszichológiai tanácsadások, valamint mediáció, családkonzultáció biztosítása,
- Szociális Konyha és Nappali melegedő: a Szociális Konyha maximum 5 napig napi egyszeri tartós ételmiszert biztosít a krízishelyzetben lévők számára,
- a Nappali Melegedő a hajléktalanok számára nyújt általános segítséget, valamint a hidegidő beálltával biztosítja a téli krízis ellátást,
- önálló feladat az Utcai Szociális Munka ellátása,
- Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája: a munkanélküli fiatal felnőttek problémáinak megelőzése, feltárása és kezelése.

<i>Név</i>	<i>Engedélyezett férőhelyek száma</i>
Nappali Melegedő	50

„FIÓKA” Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Központ által ellátott feladatok

- olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését,
- speciális szolgáltatások nyújtása: utcai és lakótelepi szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat és a kapcsolattartási ügyelet,
- esetenként a védelembe vételhez kapcsolódóan a családi pótlék természetbeni folyósításának megszervezése,
- a programok egy része a „FIÓKA” telephelyén kerül megvalósításra.

III. FEJEZET

VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, EGYSÉGEVEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, VALAMINT A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FŐBB FELADATOK ELLÁTÁSA

Igazgató feladata és hatásköre:

- az igazgató önálló bér gazdálkodási, munkáltatói és fegyelmi jogkörrel rendelkezik,
- egy személyben felelős az ESZI működéséért,
- az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak köre: az ESZI Központ munkatársai, az igazgatóhelyettes, az Egységek egységvezetői,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, valamint betartatja azok rendelkezéseit,
- együttműködik a finanszírozási, illetve támogatási szerződések előkészítésében, elszámolásában,
- gondoskodik a támogatások felhasználásának - egyéb bevételeitől és kiadásaitól elkülönítetten - naprakész nyilvántartásáról,
- köteles a fenntartónak jelezni, ha a pályázatban, illetve a szerződéskötéskor között bármilyen adatban, illetve a szerződést befolyásoló körülményben változás állt be,
- havi rendszerességgel összehívja az egységvezetőket a szakmai és gazdálkodási kérdések megbeszélésére,
- folyamatosan értékeli az Egységek tevékenységét, munkáját,
- elkészíti az igazgatóhelyettes és az egységvezetők, valamint az ESZI Központ feladatainak ellátását végző beosztott munkatársak munkaköri leírását,
- elkészíti az SZMSZ-t és egyéb, kötelezően előírt szabályzatokat,
- elkészíti az ESZI Szakmai programját, mely az intézmény által nyújtott összes szolgáltatás szakmai programját magába foglalja,
- elkészíti az ESZI éves szakmai tevékenységéről a Szakmai beszámolót,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi és országos szakmai szervezetekkel,
- képviseli az ESZI-t külső szervek előtt,
- intézkedik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében,
- távolléte esetén - teljes jogkörrel - az igazgatóhelyettes helyettesíti,
- vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján évente köteles teljesíteni.

Igazgatóhelyettes feladata és hatásköre:

- vezető beosztású közalkalmazott, vezető beosztással határozott időre az igazgató bízta meg,
- általános helyettesítési jogkör az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén,
- intézkedési jogkör az igazgatóval történt egyeztetést követően a helyi Önkormányzat, az Egységek vezetői és az intézmény minden közalkalmazottja irányában,
- ellátja az Újpalotai Családsegítő Szolgálat egységvezetői feladatait,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, azok rendelkezéseit,

- vagyonyilatkozat-tételre kötelezettként vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján évente köteles teljesíteni.

Egységvezető általános feladata, hatásköre

Vezető beosztásúnak kell tekinteni az egységvezetőket, akik a munkamegosztás szempontjából egy-egy Egységet vezetnek. Az ESZI-ben öt egységvezető látja el az egységvezetői feladatokat. Az egységvezetőt az igazgató bízza meg határozott időre. Felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alapbérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése az igazgató hatáskörébe tartozik. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egységvezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló egység munkájáért, szervezi és irányítja az Egységben folyó szakmai tevékenységet, továbbá:

- elkészíti az irányítása alá tartozó szolgáltatások szakmai programját, az Egység éves Szakmai munkatervét és ellenőrzi a végrehajtást,
- az Egység éves szakmai munkájáról Szakmai beszámolót készít,
- vezeti, illetve ellenőrzi az igénybevevőkről készített nyilvántartást, esetdokumentációt,
- aláírási jogkör gyakorlása az igénybe vevőkkel kapcsolatos teljes dokumentáció tekintetében,
- figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását és a pályázatai lehetőségeket, pályázatot ír és bonyolít,
- a beosztott munkatársak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- szükség esetén felelősségre vonást és fegyelmi eljárást kezdeményez,
- elkészíti a beosztott munkatársak munkabeosztását,
- elkészíti az Egységre vonatkozó éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről,
- figyelemmel kíséri a napi működést, tevékenyen részt vesz a felmerülő problémák megoldásában,
- javaslatot tesz a felvételre kerülő új beosztott munkatárs személyére,
- elkészíti a beosztott munkatársak munkaköri leírását,
- gondoskodik valamennyi beosztott munkatárs esedékes továbbképzéséről,
- felelős a beosztott munkatársak rendszeres munkavédelmi oktatásáért,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,
- rendszeresen beszámoltatja az Egység munkacsoportjainak felelőseit az általuk végzett tevékenységről, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,
- a többi Egységgel állandó kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a helyi és országos szakmai szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, azok változásait és betartja, valamint betartatja azok rendelkezéseit,
- ellenőrzi az egységek részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését,
- részt vesz a költségvetés tervezésében,
- biztosítja a területet érintő jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatokat szolgáltat,
- az éves statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat,
- az országos jelentési rendszerhez adatokat szolgáltat,
- elkészíti a szükséges mennyiségű Házirendet,
- betartja és betartatja az ÁNTSZ, a tűz,- és munkavédelmi, vagyonvédelmi előírásokat, az igazgató által kiadott szabályzatokban és utasításokban foglaltakat,

- az egységvezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt helyettese látja el az egységvezetői feladatokat.

Egységvezető egységenkénti főbb feladata

Területi Gondozás:

- ellátja a vezető gondozónői feladatokat,
- ellátja a szakmai feladatok - házi segítségnyújtás, házi gyermekfelügyelet, étkeztetés, idősek nappali ellátását biztosító intézmények, átmeneti elhelyezés - irányítását, felügyeletét,
- javaslatot készít a személyi térítési díjak mértékének kiszámításához,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetésének teljesülését.

Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona:

- ellátja a szakmai feladatok - felnőtt korú középsúlyos értelmi fogyatékosok nappali ellátása, valamint a szociális foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek: munka-rehabilitáció, fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás - irányítását, felügyeletét,
- javaslatot készít a személyi térítési díjak mértékének kiszámításához,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetésének teljesülését.

Fejlesztő Gondozó Központ:

- ellátja a szakmai feladatok - súlyosan halmozottan sérült gyermekek és fiatal felnőttek nappali ellátása irányítását, felügyeletét,
- javaslatot készít a személyi térítési díjak mértékének kiszámításához,
- ellenőrzi a térítési díjak befizetésének teljesülését.

Újpalotai Családsegítő Szolgálat:

- ellátja a szakmai feladatok - szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett személyek illetve családok gondozása, étkeztetés, hajléktalan nappali ellátás, utcai szociális munka, munkanélküli fiatalokkal, tartós munkanélküliekkel végzett szociális munka, adósságkezelési tanácsadás - irányítását felügyeletét,
- rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,
- aktívan részt vesz az új módszerek és ellátási formák kidolgozásában,
- ellátja az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén.

„FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központ:

- ellátja a szakmai feladatok - gyermekjóléti alapellátás, gyermekekkel, fiatal felnőttekkel végzett szociális munka, speciális szolgáltatások nyújtása: utcai és lakótelepi szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat és a kapcsolattartási ügyelet, valamint esetenként a családi pótlék természetbeni folyósításának megszervezése - irányítását és felügyeletét,
- szorosan együtt működik a jogszabályokban rögzített külső szervekkel,
- szervezi a jogszabály által előírt éves tanácskozást,
- rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében,
- figyelemmel kíséri a gyermekek és fiatal felnőttek helyzetének alakulását a kerületben,
- tevékenyen részt vesz az új módszerek és ellátási formák kidolgozásában,

A gazdálkodással összefüggő főbb feladatok ellátása és a munkamegosztás általános szabályai

- Az önállóan működő ESZI az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzat feletti rendelkezési jogát a GMK-val kötött Munkamegosztási Megállapodás rögzíti.
- A GMK és az ESZI költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, a számvittel, az információ-szolgáltatással, beszámolással, az adózással, a belső ellenőrzéssel, vagyonkezeléssel (összefoglalóan működtetéssel) kapcsolatos feladatainak ellátása *Munkamegosztási Megállapodás* részletes szabályai szerint történik.
- Az ESZI igazgatója felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az általa teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a mindenkor költésvetési előirányzatok betartásáért.
- A GMK és az ESZI kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK, A MUNKAVÉGZÉS ÉS A GAZDÁLKODÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

A működés általános rendje

A Szakmai Program és Szakmai Beszámoló, éves Munkaterv készítésének rendje

Az igazgató készíti el az intézmény átfogó Szakmai Programját, mely koherens az intézmény által nyújtott összes szolgáltatás Szakmai Programjával. A Szakmai Programhoz kapcsolódóan készítik el az egységvezetők az adott Egység évenkénti Munkatervét. Az intézmény éves tevékenységéről az igazgató készíti el a Szakmai Beszámolót, mely támaszkodik az egységvezetők által készített, az általuk vezetett Egység éves szakmai munkájáról készült Beszámolóra.

A szakmai egységek közötti együttműködés módja

Vezetői értekezlet:

Az ESZI felső vezetői feladatainak kijelölését, feladatokra való felkészülését szolgáló értekezlet, melyet az igazgató vezet. Az értekezlet résztvevői az igazgató, az egységek vezetői, pénzügyi ügyintéző, valamint az igazgató által kijelölt munkatársak. Az értekezlet összehívásáról az igazgató gondoskodik. Az értekezleten a egységvezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről: az egységek közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról, a soron lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről, meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

Team értekezlet:

Az értekezletet az érintett szakmai egység vezetője hívja össze az egység feladatkörébe tartozó feladatok hatékony ellátása érdekében szükség szerint, hetente, de legalább havonta. Az értekezletet a szakmai egység vezetője vezeti és gondoskodik annak összehívásáról. Az értekezleten elhangzott fontosabb megállapításokat emlékeztetőben kell rögzíteni.

Horizontális esetszbeszélő csoportok:

Az adott szervezeti egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítség érdekében hetente/kéthetente, de legalább havonta esetszbeszélő csoporton vesznek részt, melyet az egységvezetők szerveznek meg.

Tapasztalatcsere, konzultáció:

Az egységek közötti szakmaközi megbeszélések során lehetőséget teremt arra, hogy az aktuális szakmai kérdéseket, feladatokat átbeszéljék a munkatársak, illetve a szakmai tevékenységüket összehangolják, közös projekteket valósítsanak meg.

Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje

Közvetett formában:

- írásos jelentések, szükség szerinti adatszolgáltatás,
- éves beszámolók, havi statisztikák,
- szakmai munka elemzése, értékelése.

Közvetlen formában:

- vezetői értekezlet,
- tapasztalatcsere, konzultáció,
- intézményi ellenőrzés.

Ügyiratkezelés rendje

Az intézményben keletkező ügyiratok kezelésének rendje az Iratkezelési Szabályzatban részletezett módon történik.

Egységvezetők kiadmányozásának rendje

Az igazgató által adott kiadmányozási jog az ügyben történő döntésre és a keletkezett irat kiadmányozására, aláírására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jogkör meghatározásának alapvető szempontja, hogy a jog- és szakszerűség mellett a kiadmányozási jog gyakorlása biztosítsa a gyors ügyintézkedést. Az igazgató által átadott jogkörben történt intézkedés, kiadmányozás során a kiadmányozó teljes anyagi- és fegyelmi felelősséggel tartozik az igazgató nevében és megbízásából tett intézkedéséért, a kiadmány valódiságáért, jogszerűségéért. Az igazgató az Egységek szolgáltatásait igénybe vevők ellátásával kapcsolatban keletkező jogszabály által előírt formanyomtatványok, általános iratok, dokumentumok tekintetében a kiadmányozás jogát átruházza - névre szóló megbízás szerint - az egységvezetőkre, a következő formula betartásával:

név
Egyesített Szociális Intézmény
az adott Egység megnevezése
XY egységvezető
saját bélyegző lenyomat

Az igazgató Szt. 94/C. §-ában meghatározott megállapodások kiadmányozási jogát átruházza az egységvezetőkre a következő formula betartásával:

Egyesített Szociális Intézmény
igazgató
nevében és megbízásából:

név
Egyesített Szociális Intézmény
az adott Egység megnevezése
XY egységvezető
saját bélyegző lenyomat

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása tovább nem ruházható. A kiadmányozásra jogosult átmeneti vagy tartós távolléte esetén, az igazgatótól kell intézkedést kérni. Amennyiben az egységvezetőt az igazgató által kijelölt helyettes helyettesíti, a fenti formulák betartásával „h” toldalékkal kell az aláírást ellátni.

Az szervezeti egységek működése során az általánostól eltérő munkarend szerint végzett tevékenységek

- A Gondozó Házban dolgozó szakmai feladatot ellátó munkatársak a 24 órás ellátás biztosítása érdekében folyamatos munkarendben dolgoznak. Munkaidejük 6-18 óráig és 18-6 óráig tart, 12-24 órás váltásban.
- A Nappali Melegedő minden év november 1.-től a következő év március 31-ig hétfőig és ünnepnap (kivéve január 1.) is nyitva tart.
- Az utcai szociális munkát végző munkatársak napi munkaideje a téli krízis időszakban (november 1-től április 30-ig) 14-22 óráig tart.
- A krízishelyzetek kialakulásának kezelése érdekében a „FIÓKA” Gyermek-és Ifjúságvédelmi Központban dolgozó munkatársak telefonos készenléti ügyeletet látnak el. Hétfőtől-péntekig, 19 órától másnap reggel 9 óráig, hétfőig és ünnepnapon 24 órás készenlét szerint. Továbbá kapcsolattartási ügyelet van minden szombaton 10-17 óra között a „FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központban.

Az Egységek igénybe vevők számára elérhető nyitvatartási rendje

NÉV	Nap	Nyitva tartás
<u>Területi Gondozás</u> Idősek Klubja (3 db) (A hétfői ellátás biztosítására havi váltással más-más klub tart nyitva.)	hétfőtől-csütörtökig péntek hétfőig	7,30 órától 15,45 óráig 7,30 órától 14,30 óráig 8,00 órától 13,00 óráig
Gondozó Ház	hétfőtől-vasárnapig	24 órás szolgálat
Házi Gondozó Szolgálat	hétfőtől-péntekig	7,30 órától 16,00 óráig
<u>Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona</u>	hétfőtől-csütörtökig péntek	6,30 órától 16,30 óráig 6,30 órától 15,00 óráig
<u>Fejlesztő Gondozó Központ</u>	hétfőtől-csütörtökig péntek	7,00 órától 17,00 óráig 7,00 órától 16,00 óráig
<u>Újpalotai Családsegítő Szolgálat</u>	hétfő kedd, csütörtök szerda péntek	a kliensek részére zárva 10,00 órától 17,00 óráig 9,00 órától 17,00 óráig 9,00 órától 15,00 óráig
Szociális Konyha és Nappali Melegedő	hétfőtől keddtől-péntekig hétfőig a nov. 1-márc. 31. közötti időszakban dec. 24-én dec. 25-én, 26-án	10,00 órától 16,00 óráig 9,00 órától 17,00 óráig 10,00 órától 16,00 óráig 10,00 órától 12,00 óráig 12,00 órától 14,00 óráig
Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája	hétfő keddtől-csütörtökig péntek	13,00 órától 17,00 óráig 11,00 órától 17,00 óráig 11,00 órától 15,00 óráig
<u>„FIÓKA” Gyermek- és Ifjúságvédelmi Központ</u>	hétfő keddtől-péntekig	14,00 órától 19,00 óráig 9,00 órától 19,00 óráig
<u>„FIÓKA” telephelye</u>	alkalmanként	időszakos

A nyilvánossággal való kapcsolattartás, a tömegtájékoztató szervek felé való nyilatkozattétel rendje

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve a nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult. Az egységek vezetői és beosztott munkatársai szakmai kérdésekben az igazgató előzetes tájékoztatása után nyilatkozhatnak a médiának. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekére. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozhat, továbbá olyan kérdésekről, amelyekben a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek élnie kell azzal a jogával, hogy a vele készített interjú közlésre kerülő anyagát a közlés előtt megismerje.

A foglalkoztatással kapcsolatos működés rendje

Közalkalmazotti jogviszony létesítése

A Kjt. alapján, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jön létre a foglalkoztatási jogviszony. Az intézmény főállású dolgozóinak kötelező munkaideje heti 40 óra. Általános szabály, hogy az üres álláshelyek betöltése nyilvános pályázat során történik kivétel, amikor a jogszabály lehetővé teszi az ettől való eltérést. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan, vagy határozott időre jön létre, a próbaidő egységesen 4 hónap. Közalkalmazotti jogviszony létrehozása (kinevezés) előtt a közalkalmazottat tájékoztatni kell az alkalmazás pontos feltételeiről. Közalkalmazott nem hallgathat el a Munkáltató előtt olyan tény, körülményt vagy állapotot, amely az alkalmazását akadályozza, vagy jogellenessé teheti. A közalkalmazott megtevesztő információkból eredő következményeket és károkat maga tartozik viselni. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkáltatói kötelezettségen túlmenően kötelező a munkakörrel kapcsolatban a közalkalmazott részére:

- az intézmény teljes megismertetését, a munkavégzés helyéül szolgáló egység bejárását biztosítani,
- részére a munkaköri leírást átadni,
- betekintésre rendelkezésére bocsátani a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit, a hatályos igazgatói utasításokat,
- munka-, tűz-, balesetvédelmi oktatást tartani.

A fentiek megvalósulásáért a munkába álláskor a munkavégzés helyéül szolgáló Egység vezetője a felelős.

A munkavégzés főbb szabályai

A munkavégzés a kinevezési okmányban megjelölt munkahelyen történik.

- A munkatárs köteles a munkakörébe tartozó tevékenységet a munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően, a legjobb képességei szerint, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a rábízott vagy tudomására jutott hivatali titkot megtartani.
- A munkatárs a feladatait az arra vonatkozó jogszabályok és előírások, a munkaköri leírás, munkahelyi vezető utasításai, valamint a szakmai elvárások alapján köteles végezni.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre vagy az igénybe vevőkre nézve hátrányos következményekkel járhat.

- Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és azok nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sérti. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- A közalkalmazott munkára képes állapotban megjelenési kötelezettségének akkor tesz eleget, ha munkavégzéshez szükséges élettani adottságokkal rendelkezik és megfelelő egészségi, fizikai, szellemi állapotban van. Ha a közalkalmazott nincs munkára képes állapotban nem állítható munkába, illetve a megkezdett munkavégzéstől el kell tiltani. A közalkalmazott munkára képes állapotát, különösen bármilyen mértékű alkoholos állapot, illetve egyéb kábító hatású anyag szervezetben lévő jelenléte kizárja. Az intézményben a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető jogosult, illetve kötelezett. A munkára képes állapot megállapítása nem sértheti a közalkalmazott emberi méltóságát.

Munkaidő, pihenőidő

Az intézmény dolgozóinak kötelező munkaideje a kinevezésben kerül meghatározásra, a munkarend és az elvégzendő feladatok általános szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés

- A pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzést, illetve készenlétet, valamint egyéb túlmunkát írásban (pl. ügyeleti beosztás, munkaköri leírás) kell elrendelni.
- Az elrendelésre az adott szakmai egység vonatkozásában a szakmai vezető, valamennyi szakmai egység vonatkozásában az igazgató vagy távollétében az igazgató helyettes jogosult.
- A közalkalmazott a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint kötelezhető munkaszüneti napokon munkavégzésre.

Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer használata, ellenőrzése

Az adatszolgáltató munkatárs feladatai

- Az adatszolgáltatás az igénybe vevők Szt., illetve Gyvt. szerinti adatainak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. §-a szerinti rögzítéséből és a 13/F. §-a szerinti napi jelentésből áll.
- Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig, de már a megállapodás megkötésétől kezdődően is rögzíthetők
- Ha az adott engedélyes által az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja.
- Ha az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik vagy a TAJ nem ismert, az igénybevevői nyilvántartás az igénybe vevőnek - a TAJ rögzítéséig - ideiglenes azonosítót képez.

- A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható.
- Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja.
- Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.
- Ha az igénybe vevőnek szolgáltatást nyújtó engedélyes az Szt. szerinti áthelyezés miatt megváltozik,
 - a) a korábbi engedélyes az áthelyezést megelőző nappal rögzíti az igénybevétel megszűnését,
 - b) az új engedélyes az áthelyezés napjával rögzíti az igénybevevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatait.
- Az áthelyezés időpontjának a megállapodás módosításában meghatározott időpontot kell tekinteni.
- Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. §-a szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés). A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésére jogosult szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be, az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.
- A napi jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, a napi jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Önellenőrzés keretében új ellátott rögzítésére nincs lehetőség, a napi igénybevétel tényén túl adatot módosítani csak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E. §-ban foglaltak szerint lehet. Az önellenőrzés során meg kell jelölni:
 - a) az igénybevételi napot,
 - b) a hibás adatot,
 - c) a helyes adatot és
 - d) a hiba okát.

Ellenőrzési folyamat

- Az adott Egység egy másik, adatrögzítési joggal rendelkező munkatársa az adatbevitelt követően, lehetőleg az adatbevitelt követő néhány napban, de legkésőbb egy héten belül ellenőrzi, hogy az adatbevitelt végző munkatárs az alapidokumentumok alapján helyesen rögzítette-e az adatokat. Amennyiben nem, a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja a hibát. Az adatrögzítő és az adatbevitelt ellenőrző munkatárs az említett műveletek megtörténtét naponta igazolják aláírásukkal az erre szolgáló egységes nyomtatványon.
- Az adott Egység egységvezetője hetente végez ellenőrzést. Szűrőpróbaszerűen kiválaszt a rendszerből legkevesebb tíz új adatbevitelt és ezeket összehasonlítja az alapidokumentumok adataival. Amennyiben az alapidokumentumok alapján az adatok rögzítése nem megfelelően történt, az adott Egység egységvezetője a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja a hibát. Az adott Egység egységvezetője minden esetben (hibás, illetve hibátlan bevitel esetén is) feljegyzést készít a vizsgálatról, melyet eljuttat az ESZI igazgatója részére. Ezen kívül havonta kinyomtatja az igénybevevői napló

utolsó oldalát, azt aláírja és eljuttatja az ESZI igazgatója, valamint a Szociális és Egészségügyi Iroda részére.

- Az ESZI igazgatója minden hónap 10-ig végez ellenőrzést. Az egységvezetők által részére eljuttatott, heti ellenőrzésekről készült feljegyzéseket áttekinti és meggyőződik arról, hogy az ott feltárt hibák megfelelő javítása megtörtént-e. Emellett szűrőpróbaszerű ellenőrzést is végez, melynek keretében kiválaszt a rendszerből legkevesebb tíz adatbevitelt (új adatbevitel és napi jelentés is) és ezeket összehasonlítja az alapidokumentumok adataival. Amennyiben az alapidokumentumok alapján az adatok rögzítése nem megfelelően történt, a rendszer önellenőrzési funkciójában javítja, vagy javíttatja a hibát. Minden esetben (hibás, illetve hibátlan bevitel esetén is) feljegyzést készít a vizsgálatról. Az ESZI igazgatója a heti és havi ellenőrzésekről készített feljegyzéseket eljuttatja a Szociális és Egészségügyi Iroda részére.

A szabadság, szabadságotolás rendje

A közalkalmazott szabadsága alapszabadságból és pótszabadságból áll, amelynek mértéke megegyezik a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltakkal. Az egységvezetőknek a folyó év elején tervet kell készíteni a szabadságok ütemezéséről. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult. Egyéb esetekben az adott egység vezetője engedélyezi a szabadság kivételét.

Fizetés nélküli szabadság

Fizetés nélküli szabadság a jogszabályban előírt eseteken kívül akkor engedélyezhető, ha a fizetett szabadsággal már nem rendelkezik tárgy évben a közalkalmazott. Fizetés nélküli szabadság adható a közalkalmazottnak ezen felül munkáltatói mérlegelés alapján:

- egyéni külföldi munkavégzés céljából,
- súlyos családi problémák esetén,
- más módon nem megoldható egyéni problémák miatt.

A közalkalmazott részére megállapított munkabér elszámolása

Havonta egy alkalommal történik a kifizetés a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a folyószámlára utalás formájában. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni. `

Kereset kiegészítés

A szervezeti egységek vezetőivel előzetesen egyeztetett, az intézmény igazgatója által írásban kitűzött feladatok teljesítése esetén a közalkalmazottat kereset kiegészítés illeti meg. A kereset kiegészítés mértékét – a hatályos jogszabályok keretei között – az intézmény igazgatója határozza meg.

Helyettesítési díj

A helyettesítési díj megállapításánál a helyettesített közalkalmazott illetményét kell alapul venni, mértékét a munkáltató jogosult meghatározni. A helyettesítés kezdete a munkáltató rendelkezése alapján kerül megállapításra és a tartósan távollévő közalkalmazott munkába állásáig, illetve az üres álláshely betöltéséig tart. Munkaidőn belüli helyettesítés díjának mértéke a helyettesített dolgozó alapilletményének maximum 50 %-a lehet a végzett munka

mennyiségétől függően. A helyettesítési díjat, a helyettesítést követő második hónap fizetésnapján kell kifizetni.

Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesített közalkalmazott

- rendes évi fizetett szabadságát,
- tanulmányi szabadságát tölti,
- a munkáltató részére jogszabályban kötelezően előírt térítéssel és mértékig betegszabadságon van.

Jutalmazás

Jutalomban részesíthető az a közalkalmazott, aki kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végez, továbbá a munkafegyelme kifogástalan. Jutalom adása a Munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik. A jutalmazás csak az elvégzett tevékenység elismerésére szolgálhat, szociálpolitikai megfontolások nem érvényesülhetnek. A közalkalmazott az intézménynél eltöltött közalkalmazotti jogviszony alapján az eltöltött idő függvényében nyugdíjba menetelekor jutalomban részesíthető. A jutalmazás szabályait a Kjt. szabályozza. Az erre fordítható összeget az intézmény, az éves költségvetése keretében határozza meg

Illetmény pótlékok

Jogosultságára, mértékére a Kjt. és a Kollektív Szerződés szabályai az irányadóak.

Munkahelyi pótlék

Jogosultságára, mértékére a Kjt. és a Kollektív Szerződés szabályai az irányadóak.

Jubileumi jutalom

Jogosultságára, mértékére, kifizetésének esedékességére a Kjt. szabályai az irányadóak.

Hűség jutalom

Szabályozása a hatályos az intézményfenntartó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat szabályzata szerint, melynek címe: „Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata”.

Illetmény előleg

A Munkáltató éves bérköltség kerete 0,5 százalékában illetményelőleg keretet képez. A közalkalmazott indokolt kérésére évi 1 alkalommal legfeljebb hat havi egyenlő részletekben történő kamatmentes visszafizetési kötelezettséggel illetményelőleg folyósítható. Az első részlet levonására az illetményelőleg kifizetését (átutalását) követő hónap harmadik munkanapján kerül sor. Amennyiben az illetményelőlegben részesült közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya teljes visszafizetés előtt megszűnik, az előlegtartozást egy összegben köteles visszatéríteni a közalkalmazott. Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a közalkalmazott másfél havi illetménye mértékét, de legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse lehet. Határozott időre létesített közalkalmazotti jogviszony esetében illetményelőleg nem adható.

Címek adományozásának rendje

Az igazgató tartósan magas színvonalú és kiemelkedő munkateljesítés esetén az intézmény munkatársa számára a Kjt.-ben meghatározott címeket adományozhatja.

Kártérítési kötelezettségvállalás rendje

A vétkességen alapuló felelősség esetei az alábbiak:

- a) a gondatlan károkozás és
- b) a szándékos károkozás.

A kártérítés mértéke szándékosság és súlyos gondatlanság esetén a teljes kárra kiterjed. Enyhe gondatlanság esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a közalkalmazott 4 havi távolléti díjának összegét.

Szándékos károkozás:

- a.) A közalkalmazott előre látja cselekményének károsító következményeit, és azokat kívánja
- b.) vagy a következmények bekövetkeztébe belenyugszik.

Gondatlan károkozás:

- a.) A károkozás következményeit előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában (súlyos gondatlanság)
- b.) A következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet és körültekintést elmulasztja (hanyagosság)

Munkáltatói kötelezettségek:

A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek a következők: A munkáltató biztosítja, hogy az épületek a vagyonvédelmi követelményeknek megfelelőek legyenek, az épületekbe behatolás és így a leltári készletben hiány nyom nélkül ne keletkezhesen. A munkáltató különösen az egyéni leltárfelelősség körébe tartozó eszközök biztonságos tárolásához megfelelően zárható helyet biztosít.

Munkavállalói kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a rábízott kulcsokat gondosan kezelni. A kulcsok gondatlan kezelése (elvesztése) esetén felmerülő teljes költséget (zárcsere, kulcsok másolása) a gondatlanul kezelő közalkalmazott viseli. Munkavállaló köteles a riasztórendszert az előírásoknak megfelelően, gondosan kezelni. A riasztó rendszer be nem üzemeléséből keletkező kárért a közalkalmazott felelősséggel tartozik, amely fegyelmi eljárás keretében kerül kivizsgálásra.

Munkáltató az e pontban felsorolt esetekben a körülmények kivizsgálása után méltányosságot gyakorolhat. Tilos a munkavállalónak a munkája végzéséhez nem szükséges dolgokat a munkahelyére bevinni.

Saját gépkocsi használatának rendje

A saját gépkocsi használatának elszámolása a hatályos adójogszabályok és előírások szerint történik. Egyedi esetekben a saját gépkocsi használatot írásos kérelem alapján az intézmény igazgatója engedélyezi.

Munkakörök átadásának rendje

Az intézmény vezető besorolású munkatársai, valamint az igazgató által kijelölt munkatársak munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást megelőző harmadik munkanapon be kell fejezni. A jegyzőkönyv felvétele az alábbi munkaköröket érinti:

- igazgató,
- egységvezetők,
- pénztáros,
- gazdasági ügyintéző
- pénzügyi előadó,
- leltárfelelősök,
- munkaügyi előadó.

Munkavállalói érdekképviselési szervezetekkel való együttműködés rendje

Az intézmény igazgatója együttműködik a munkavállalói oldal minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az intézmény munkavállalóinak érdekképviselése és érdekvédelme. Az igazgató támogatja és segíti az érdekképviselési szervek működését, a reprezentatív szakszervezettel a szükséges feltételek teljesülése esetén Kollektív Szerződést köt.

A gazdálkodással kapcsolatos működés rendje

A gazdálkodás főbb működési rendje

Az ESZI gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása, a hatáskörök szabályozása a GMK és az ESZI igazgató feladata. Az ESZI igazgató által készített szabályzatok jegyzékét az SZMSZ 1. sz. függeléke, a GMK által az ESZI-re kiterjesztett szabályzatok jegyzékét pedig az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

Bankszámla feletti rendelkezés rendje

Az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számla feletti rendelkezési jogot az ESZI igazgató által megbízott GMK dolgozók gyakorolják.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás, valamint a szakmai teljesítés igazolása a GMK által kidolgozott részletes szabályozás szerint történik.

Bélyegző használatának és kezelésének rendje

Cégszerű aláírásnál csak az ESZI Központ körbélyegzője használható, aláíró az igazgató. Az Egységek bélyegzője csak a szakmai feladatok ellátásához szükséges levelezésre használható. Az elhasználadott bélyegzőt az ESZI Központban le kell adni és meg kell semmisíteni. Az elveszett bélyegzőt le kell tiltatni a Magyar Közlönyben.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Az SZMSZ érvényességéhez az Önkormányzat Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottságának jóváhagyása szükséges.
- 2) Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, az intézmény valamennyi Egységére, valamennyi közalkalmazottjára.
- 3) Az SZMSZ hatályba lépése: az Önkormányzat Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottságának jóváhagyását követően az SZMSZ kihirdetése napján. A kihirdetéséről az igazgató gondoskodik.
- 4) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk az SZMSZ-szel együttesen történik.
- 5) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Önkormányzat Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottsága által 153/2013. (III.19.) sz. határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat valamennyi illetékes szerv, intézmény és annak illetékes dolgozói megismerhessék és tudomásul vegyék.

Az SZMSZ melléklete:

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felállásának rendje

Az SZMSZ függelékei:

1. sz. függelék: Az ESZI igazgató által készített szabályzatok jegyzéke
2. sz. függelék: A GMK által az ESZI-re kiterjesztett szabályzatok jegyzéke

Budapest, 2014. május 26.

Gráczer Irma
igazgató

Záradék:

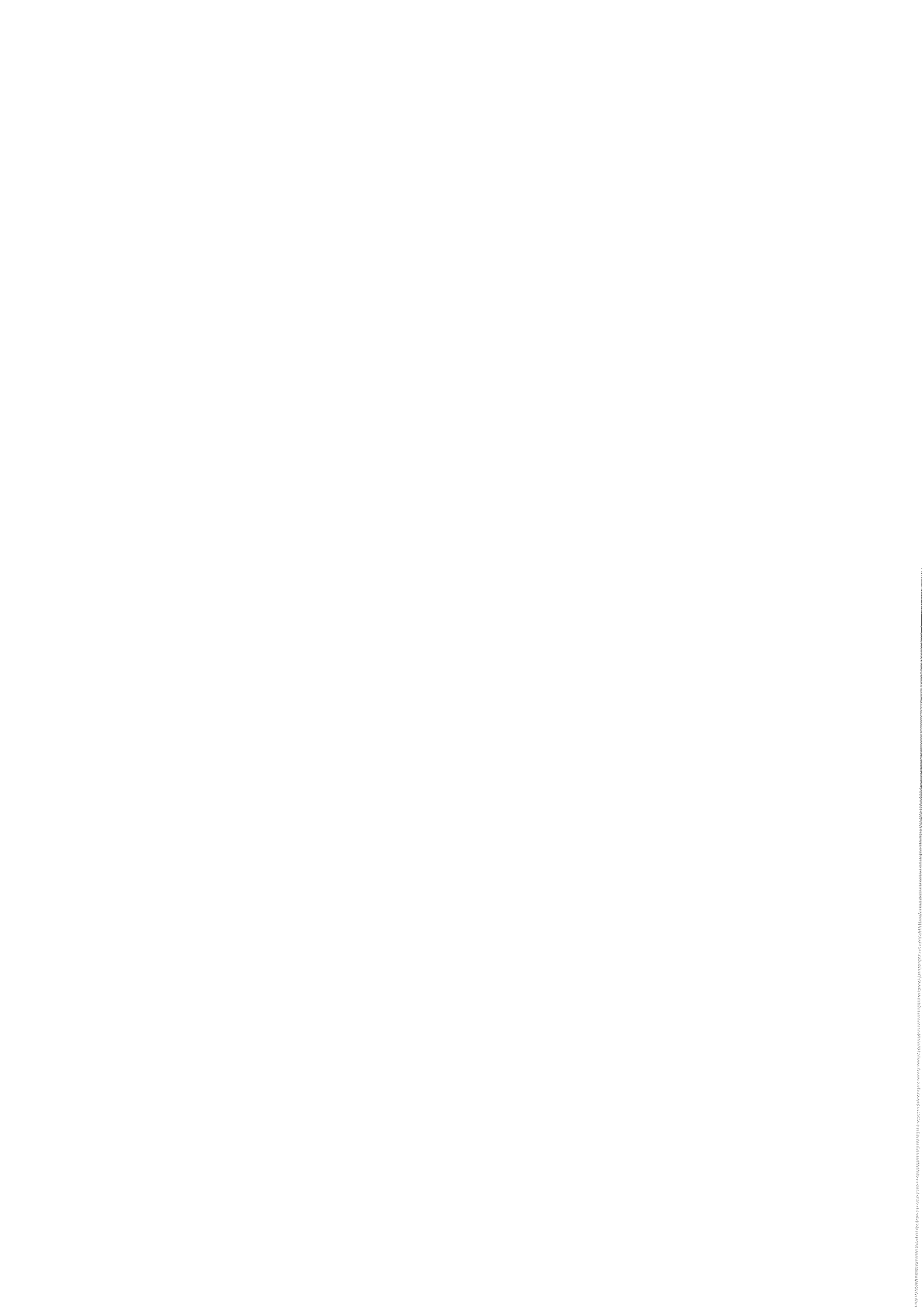
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottsága aszámú határozatával hagyta jóvá.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése 2014. napján megtörtént.

Gráczer Irma
igazgató

**Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest, Nádasztó park I.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Irányadó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek, feladat és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: 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,
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet

I. Alapítás

Három éven aluli gyermekek ellátása, gondozása, nevelése céljából a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint alapító szerv a 478/1. pont/2001. (XII. 19.) számú ök. határozatával létrehozta a

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban: Intézmény)

kötségvetési szervét.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat :

- kelte: 2014. április 14.
- a legutóbbi módosító határozat száma: 209/2014. (III. 26.) ök. számú határozat.

1.) A költségvetési szerv

a) neve:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék

b) rövidített neve:

Egyesített Bölcsődék

d) székhelye:

1156 Budapest, Nádasztó park 1. (XV/12-es Bölcsőde) Hrsz.: 91158/156

e) telephelye(i):

Megnevezése	HRSZ	Címe	Férőhely
XV/ 1-es Bölcsőde	87170	1153 Bp. Arany J. u. 35.	46
XV/ 2-es Bölcsőde	82004	1158 Bp. Bezsilla N. u. 17.	40
XV/ 3-as Bölcsőde	90183	1152 Bp. Fő út 33.	80
XV/ 5-ös Bölcsőde	91158/24	1157 Bp. Kavicsos köz 6.	140
XV/ 6-os Bölcsőde	80790/13	1155 Bp. Wesselényi u. 33.	84
XV/10-es Bölcsőde	91158/174	1156 Bp. Kontyfa u. 6.	140
XV/12-es Bölcsőde	91158/156	1156 Bp. Nádasztó park 1.	140

2.) A költségvetési szerv alapítója:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.



3.) A költségvetési szerv fenntartója, felügyeleti, irányító szerve:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete (1153. Budapest, Bocskai u. 1-3.). Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.

4.) A költségvetési szerv működési köre:

Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe

5.) A költségvetési szerv típusa:

Bölcsőde

6.) A költségvetési szerv**a) közfeladata:**

Gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása bölcsődei ellátás formájában.

Jogalap: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § (3) bekezdése.

b) szakmai alaptevékenysége:

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

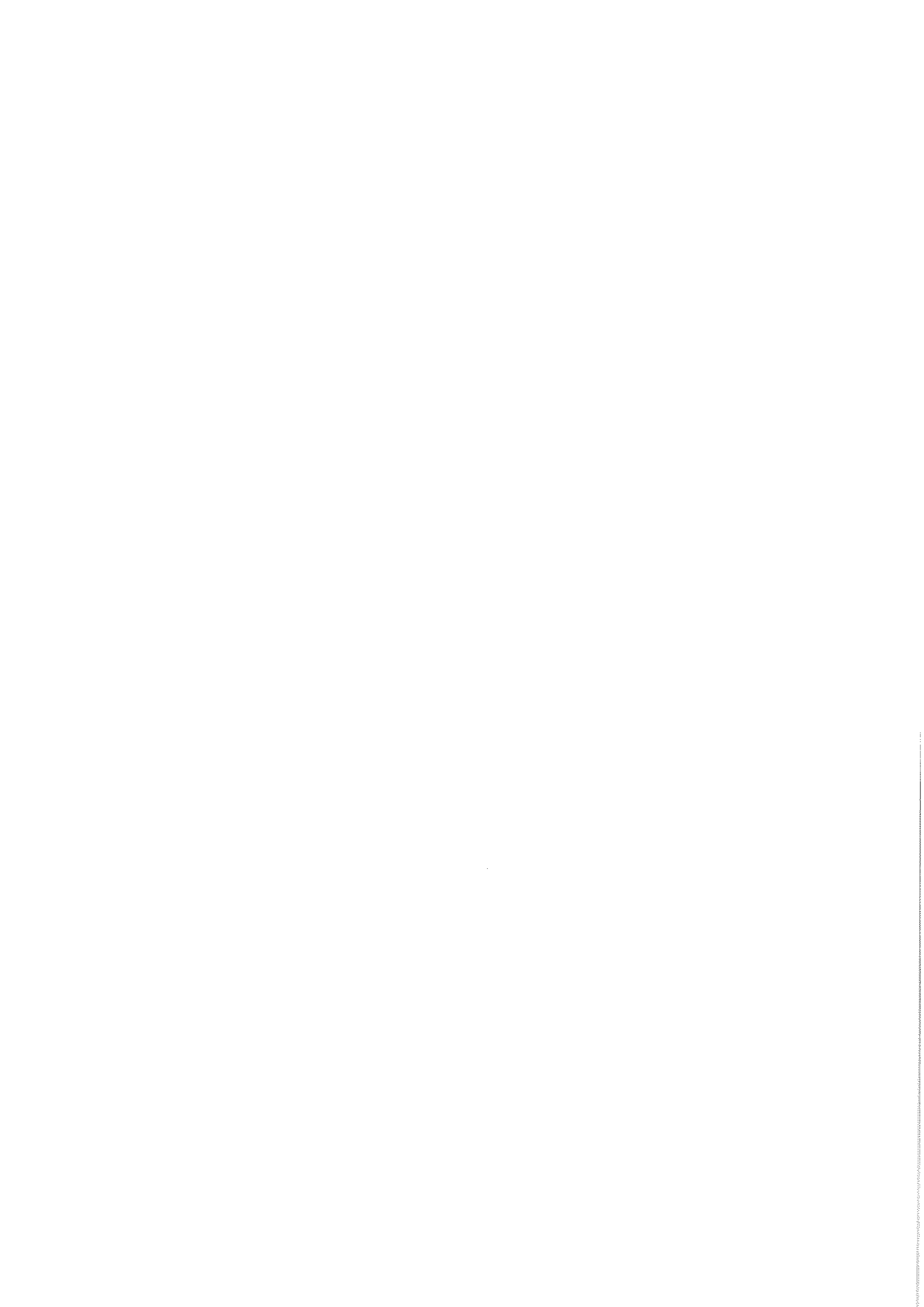
Jogalap: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-42/A. §- a, 94. § (3) bekezdés a) pontja.

7.) A költségvetési szerv**a) államháztartási szakágazati besorolása:**

Alaptevékenységi szakágazat: 889110 Bölcsődei ellátás

b) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104030 Gyermek napközbeni ellátása



8.)A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a tulajdonában lévő és az alapító okirat 1.) pontjában meghatározott ingatlanokat, valamint a leltár szerinti tárgyi eszközöket.

9.)A vagyon feletti rendelkezési jog:

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a mindenkor hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik.

10.) A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az Intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

11.) A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyai:

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint alkalmazza.

II.**Költségvetési szerv**

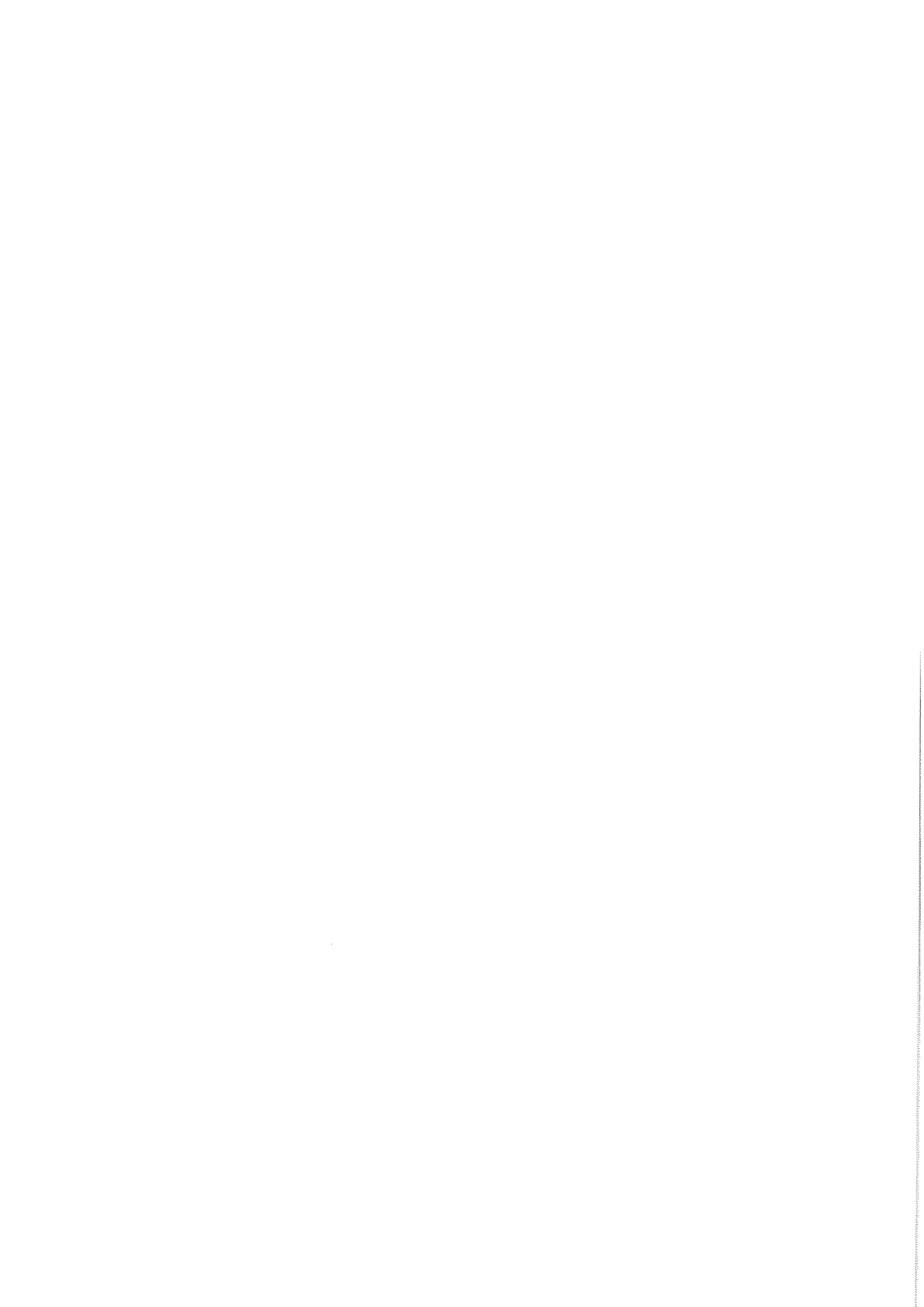
Bankszámla száma: 15515287

Számlavezető: OTP Kereskedelmi Bank Nyrt.

Adószáma: 15515287-2-42

Törzskönyvi azonosító száma: 515289

Általános forgalmi adó befizetésére kötelezett az adótörvény alapján.



III.

Előirányzatok feletti jogosultsága

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság – az Ámr.valamint a GMK és az intézmény által megkötött Munkamegosztási Megállapodás függvényében – kiterjed az előirányzat - felhasználásra, a kiemelt előirányzat-módosításának kezdeményezésére, az elemi költségvetésben szereplő, kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat - módosításra.

IV.

Felügyelet

a) Az Intézmény fenntartója, felügyeleti, irányító szerve:

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.) – a továbbiakban: Fenntartó –, aki jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.

A felügyeleti jogkört a Fenntartó – egyes esetekben az általa átruházott feladat - és hatáskörben – a Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottság útján gyakorolja.

A Fenntartó irányítási feladatai különösen:

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés biztosítása,
- az Intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása,
- dönt a bölcsődék létesítéséről, férőhelyek bővítéséről/ csökkentéséről, vagy átmeneti szüneteléséről, tevékenységi körének módosításáról,
- ellenőrzi az Intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,
- az Intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzésére, - jogszabályi felhatalmazás alapján- jogosult a képviselő testület pénzügyi bizottsága, valamint az önkormányzat jegyzője,
- jóváhagyja az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- értékeli a szakmai munka eredményességét, gondoskodik a szakemberek továbbképzéséről.

Az irányítás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatásköreit.

b) Az Intézmény szakfelügyeleti szerve:

A bölcsődék szakmai ellenőrzését az 1997. évi XXXI. Tv. (továbbiakban Gyvt) 118.§-a (3) bekezdése szerint; ellátja a Budapest Főváros Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala. E törvény 4.§.szerint A szociális és gyámhivatal (a továbbiakban: megyei gyámhivatal), illetve a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által kijelölt módszertani és továbbképzési feladatokat ellátó intézmény (a továbbiakban: módszertani intézmény) a Gyvt. 96. §-ának (9) bekezdésében foglaltak szerint segíti illetékességi területén a szolgáltatók munkáját. Tevékenysége során együttműködik a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel.

A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosa gyakorolja. Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság felügyeli.

V.

Feladatok, tevékenységek részletes meghatározása szakmai szempontból

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

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

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

(3) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

(4) A bölcsődei ellátás megszűnik

a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,

b) ha a gyermek az (1), illetve (2) bekezdés szerinti életkort elérte.

(5) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

(6) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára – a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

42/A. § A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A Gvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelete szabályozza. E szerint:

35. § (1) A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

(2) A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

(3) A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, gondozását, amennyiben az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.

36. § (1) Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,

c) a szociális, illetve családgondozó,

d) a gyermekjóléti szolgálat,

e) a gyámhivatal is kezdeményezheti.

(4) Amennyiben a bölcsőde sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását, vagy a fejlesztő nevelését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

Az intézmény felvételi rendje

Gyvt. 29. § (1) A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
- c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,
- d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,
- e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

32. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezését

- a) a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata,
- b) a gyámhatóságnak a határozata
- c) a települési önkormányzat által fenntartott átmeneti gondozást nyújtó intézmény esetében az intézményvezető intézkedése,
- d) a c) pontban foglaltakon túl a fenntartó önkormányzat rendeletében vagy az állami fenntartó által meghatározott körben az intézményvezető intézkedése,
- e) a személyes gondoskodás iránti kérelemről dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg.

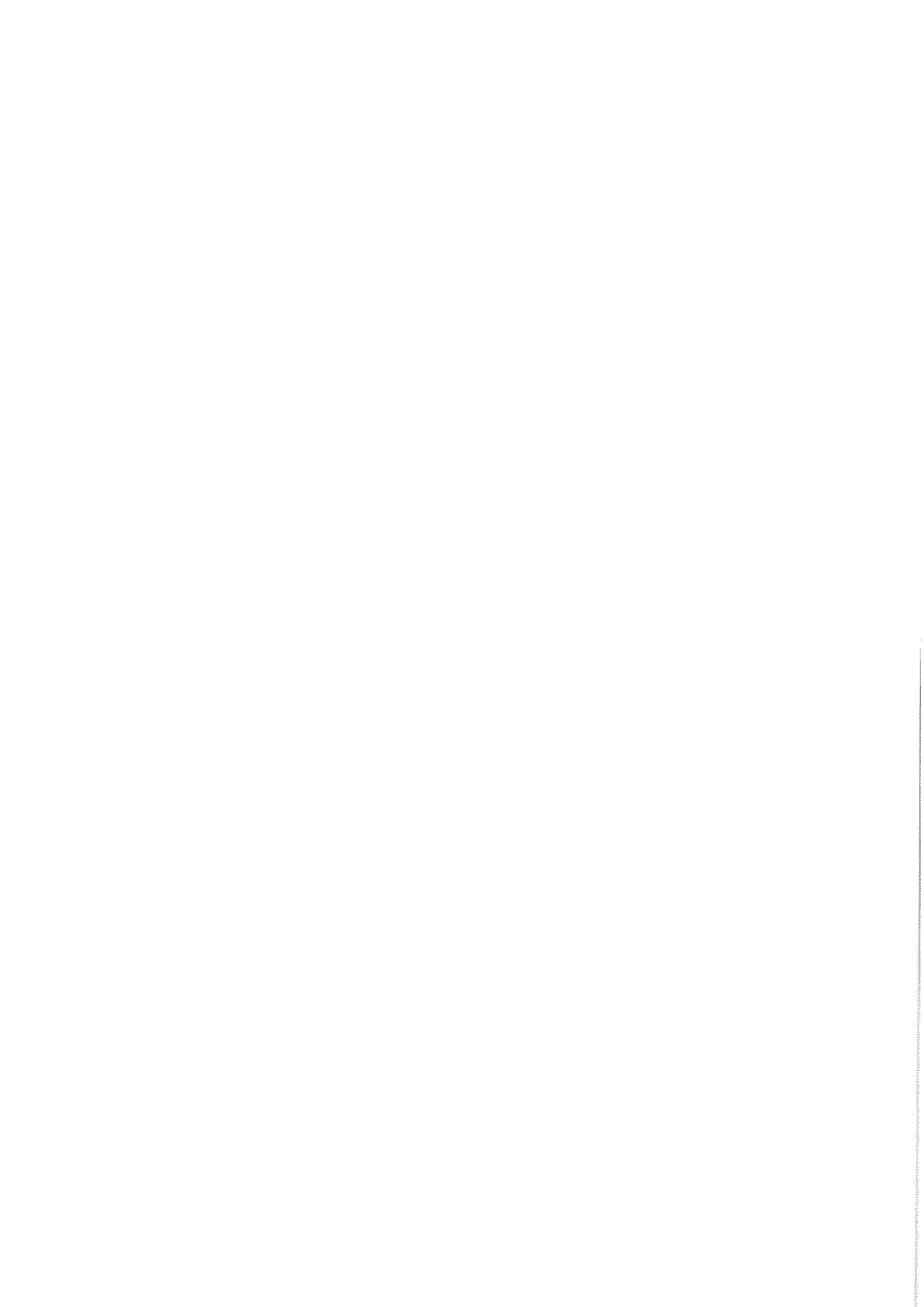
(2) Ha az ellátás igénybevételére az (1) bekezdés a) vagy b) pontja alapján kerül sor, a határozatot közölni kell a működtetővel és az ellátást nyújtó intézmény vezetőjével is.

(3) Állami fenntartású intézmény esetén az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti döntésről az intézményvezető értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.

(4) Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének (3) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

15/1998 NM rendelet 40. § (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

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



- (2) Egy bölcsődei csoportban - a (3)-(4) bekezdésben meghatározott kivétellel - legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.
- (3) A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét - a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel -, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.
- (4) A sajátos nevelési igényű gyermekeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10, a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 6 gyermek nevelhető, gondozható.
- (5) A bölcsődei nevelés-gondozás a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik.
- (6) A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának kidolgozásába be kell vonni a bölcsődei ellátás területén működő civil, érdekképviseleti szervezeteket.
- (7) Az (5) bekezdés szerinti dokumentumok alapján a bölcsőde helyi szakmai programot készít. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását biztosító bölcsőde helyi szakmai programja kidolgozásánál figyelembe veszi a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, gondozására vonatkozó szakmai iránymutatásokat.
- (8) A bölcsődei csoportszoba hasznos alapterülete gyermekenként legalább 3 négyzetméter.

VI.

Az Igazgató jogállása

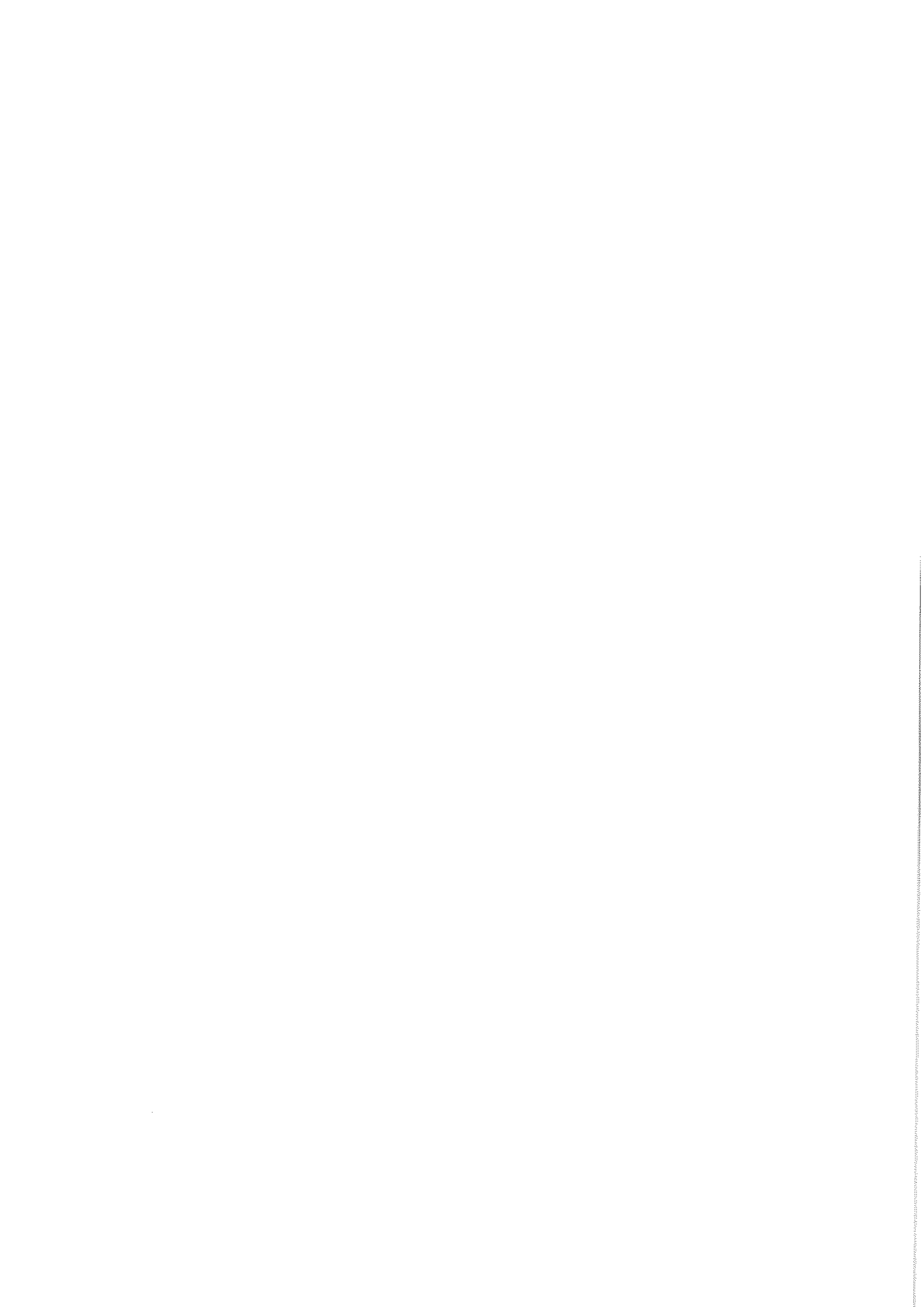
Az Intézményt a Fenntartó által – nyilvános pályázat alapján, határozott időre – megbízott Egyesített Bölcsődék **Igazgatója (a továbbiakban: Igazgató)** vezeti, egyszemélyi felelősséggel. Az Igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki a Vnyt. alapján évente vagyonnnyilatkozat-tételre köteles.

1) Az Igazgató által gyakorolt jogkörök:

- a) munkáltatói,
- b) képviseleti,
- c) kötelezettségvállalási illetve utalványozási.

2) Az Igazgató (egy személyben) felelős:

- a) az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, és az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért,
- b) a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- c) az intézmény szakmai munka belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- d) a bölcsődei részlegek szakmai munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért, a továbbtanulás biztosításáért, a bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért,
- e) a bölcsődék szakmai munkájából eredő gondozási-nevelési feladatok irányításáért és ellenőrzéséért, a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért,
- f) a munkaerő gazdálkodás szabályozásáért, a részlegvezetők rendszeres beszámoltatásáért.



VII. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Igazgató közalkalmazotti jogviszonyában a **Kjt. alapján** a kinevezést és felmentést a Képviselő-testület, míg az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

A munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottai felett az Igazgató gyakorolja.

VIII. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek

Az Intézmény szervezeti felépítését az **1. sz. melléklet**, a szervezeti egységek felsorolását, engedélyezett férőhely és létszám adatait a **4. sz. melléklet** tartalmazza. Valamennyi bölcsődei részleg az V. pont szerinti feladatokat lát el.

IX. A működés rendje

A költségvetési szerv vezetése:

Az Intézményt az Igazgató vezeti, akit – távolléte, akadályoztatása esetén – teljes jogkörben helyettesít az általa határozott időre, írásban megbízott intézményi igazgató-helyettes.

A költségvetési szerv képviselése:

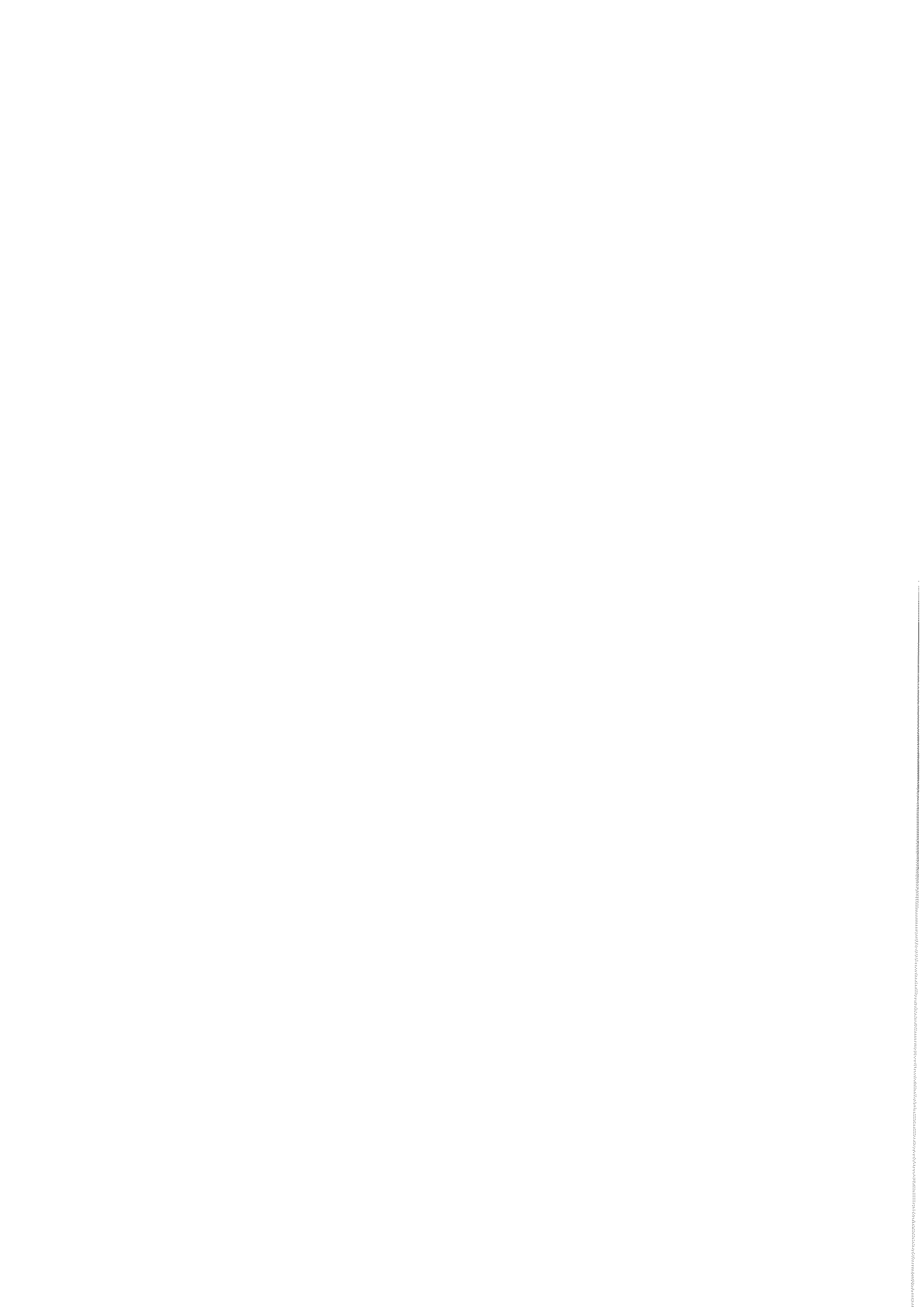
Az Intézményt, mint jogi személyt az Igazgató képviseli, teljes jogkörben. Képviselési jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára.

Döntési rendszer:

Az Igazgató az Intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt. A döntési jogkör egy részét az Igazgató átruházhatja az Intézmény más közalkalmazottjára.

X. A belső ellenőrzés rendje

Az Intézmény teljes belső ellenőrzését a XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya végzi. A szakmai feladatokra vonatkozóan a kontrollrendszer kialakítását és működtetését az Intézmény végzi.



XI.

Az Egyesített Bölcsődék igazgatójának feladatai**1. Szervezési feladatok:**

- A GMK-val kötött megállapodás alapján megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét.
- Gondoskodik az szakmai feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, illetve a munkatársakkal történő megismertetéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az SzMSz aktualitását és a módosítás szövegtervezetének megküldésével jelzi a Fenntartónak a módosítás szükségességét.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetészerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.

2. Információs feladatok:

Megszervezi az Intézmény felügyeletét, valamint a pénzügyi, gazdasági ellenőrzését ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.

3. Kinevezés, megbízás rendje:

Az Igazgató megbízása alapján az igazgató-helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

4. Közvetlen irányítás rendje:

Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak:

- az igazgató-helyettes,
- a bölcsődei részlegek vezetői,
- Szaktanácsadó
- gazdasági csoport

5. Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje:

Közvetett formában:

- írásos jelentések, szükség szerinti adatszolgáltatás
- éves beszámolók, havi statisztikák
- szakmai munka elemzése, értékelése.

Közvetlen formában:

- vezetői értekezlet /negyedévenként/
- tapasztalatcsere, konzultáció /szükség szerint/
- intézményi látogatás, ellenőrzés /évente 2x/.

6. Külső kapcsolattartó és koordináló tevékenység rendje:

a) Önkormányzat:

- Az intézmény felett a felügyeleti jogkört Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete – egyes esetekben az általa átruházott feladat- és hatáskörben a Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottsága útján – gyakorolja.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti és Humánpolitikai Főosztályával, illetve annak vezetőjével.

b) Gyámhatóság, Gyermekjóléti Központ:

- A részlegek vezetője folyamatos kapcsolatot tart, arról az igazgatónak beszámol.

c) Fővárosi kerületek Egyesített Bölcsődék Intézményei:

- Szakmai konzultáció, tapasztalatcsere.

d) Társadalmi szervezetek, Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum:

- Véleményegyeztetés, rendezvényeken való részvétel biztosítása.

XII.

Igazgató-helyettes jogállása

Az igazgató-helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit a vezetői beosztással az igazgató bíz meg, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B §-ban foglaltaknak megfelelően, és a Vnyt. alapján évente vagyonnnyilatkozat-tételre köteles.

Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- általános helyettesítési jogkör, az igazgató akadályoztatása esetén,
- szakmai ellenőrzés,
- intézkedési jogkör az igazgatóval történt egyeztetést követően, az önkormányzat, a tagbölcsődék vezetői és az Intézmény valamennyi közalkalmazottja irányában.

XIII.

Bölcsődei részlegvezető feladat- és hatásköre

A bölcsődei részlegvezetők vezető beosztású közalkalmazottak, akik a munkamegosztás szempontjából egy-egy bölcsődei részleget vezetnek. A bölcsődei részlegvezetőket vezetői feladattal az igazgató bízta meg határozott időre. Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődei részlegvezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg egy személyben felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, aszociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006.(XI.20) Korm. rendeletben előírt intézményi, igénybevevői nyilvántartási rendszer pontos adatszolgáltatásáért, továbbá szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, melynek keretében:

- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, illetve a dolgozók munkaköri leírását,
- a beosztott gondozónőkkel elkészíti a gyermekcsoportok napirendjét, ellenőrzi annak betartását,
- megállapodást köt a szülővel gyermeke bölcsődei ellátásáról,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról,
- a beteg, lázas gyermek szüleit értesíti,
- fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést,
- ellenőrzi a gyermekek rendszeres időközönkénti súlymérését,
- ellenőrzi a heti étlap-tervet,
- felügyel a higiénias követelmények betartására,
- vezeti, illetve ellenőrzi a védőoltási nyilvántartást,
- a beosztott gondozónők munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- gondoskodik valamennyi dolgozó szakmai és általános műveltségének emeléséről és az ehhez szükséges feltételeket, biztosítja,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,
- felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért,
- ellenőrzi a bölcsődén belüli munkavédelmi megbízott tevékenységét.
- az intézmény képviselőjeként járhatnak el, az Ügyrendi Szabályzatban meghatározott esetekben.

A bölcsődei részlegvezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az Igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a részlegvezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.

XIV.

Az Intézmény tevékenysége

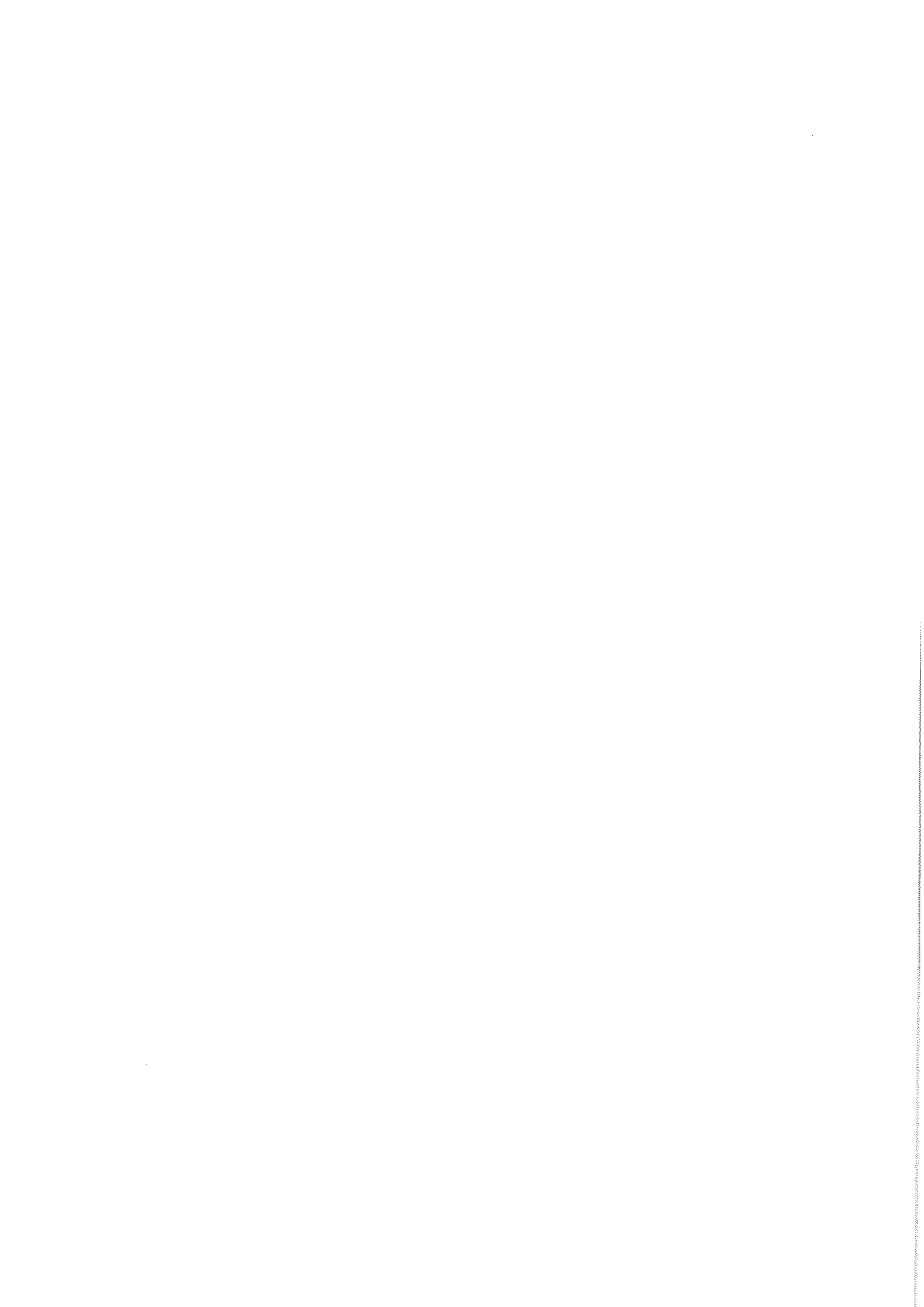
Az Intézmény általános tevékenysége

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
Alapellátásként biztosítja a bölcsődei ellátást.

Az Intézmény részletes tevékenysége

1. Szakmai tevékenysége

- A bölcsőde feladata az egészségvédelmi, gyermekvédelmi szabályok betartása, melyet a Budapest Főváros Kormányhivatalának Szociális és Gyámhivatala által meghatározott szabályok szerint végez, a kerületi központi bölcsőde irányításával.
- A bölcsődében gondozó, nevelőmunka folyik, mely tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.
A bölcsőde működésének rendjét, általános szabályzatát a **2. sz. melléklet** szerinti házirend tartalmazza, A kerületi központi bölcsőde továbbképzési feladatok ellátására köteles, amelyet Egyesített Bölcsődék részlegeiben végez.



- A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének tisztifőorvosagyakorolja.
- A bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát a Rendelet I. sz. melléklete figyelembevételével kell meghatározni.
- Az alkalmazottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A bölcsőde részlegenként Bölcsődei Érdekképviseleti Fórumot működtet a **3. sz. melléklet** szerinti szabályzat alapján.

2. A bölcsőde munkarendje

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos, (hétfőtől-péntekig) kétműszakos munkarenddel, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel üzemel.

3. A bölcsőde nyitvatartási rendje

A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idő: 6-18 óráig.

A gyermekek napirendjét a csoportban és az átadókban ki kell tenni. A bölcsőde alkalmazottainak munkarendjét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

4. Gazdasági tevékenysége

Pénzügyi, gazdasági feladatok a GMK-val kötött munkamegosztási megállapodásban rögzített részfeladatok:

- Munkavédelemmel kapcsolatos jogok, kötelezettségek.
- A bölcsődei részlegek költségvetési kereteinek tervezése, kezelése, a működtetés biztosításához szükséges tárgyi eszközök kezelése,
- Vagyonvédelmi feladatok, mely a selejtezést, leltározást és a vagyonkezelést öleli át.
- Az intézmény rendszeresen és folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Irodájával, rendszeres információt nyújt a felügyeletet ellátó szervezet részére, valamint biztosítja a folyamatos és helyes adatszolgáltatást valamennyi jogosult igénylő szerv részére.
- Az intézmény rendszeresen és folyamatosan kapcsolatot tart a Gazdasági Működtetési Központtal

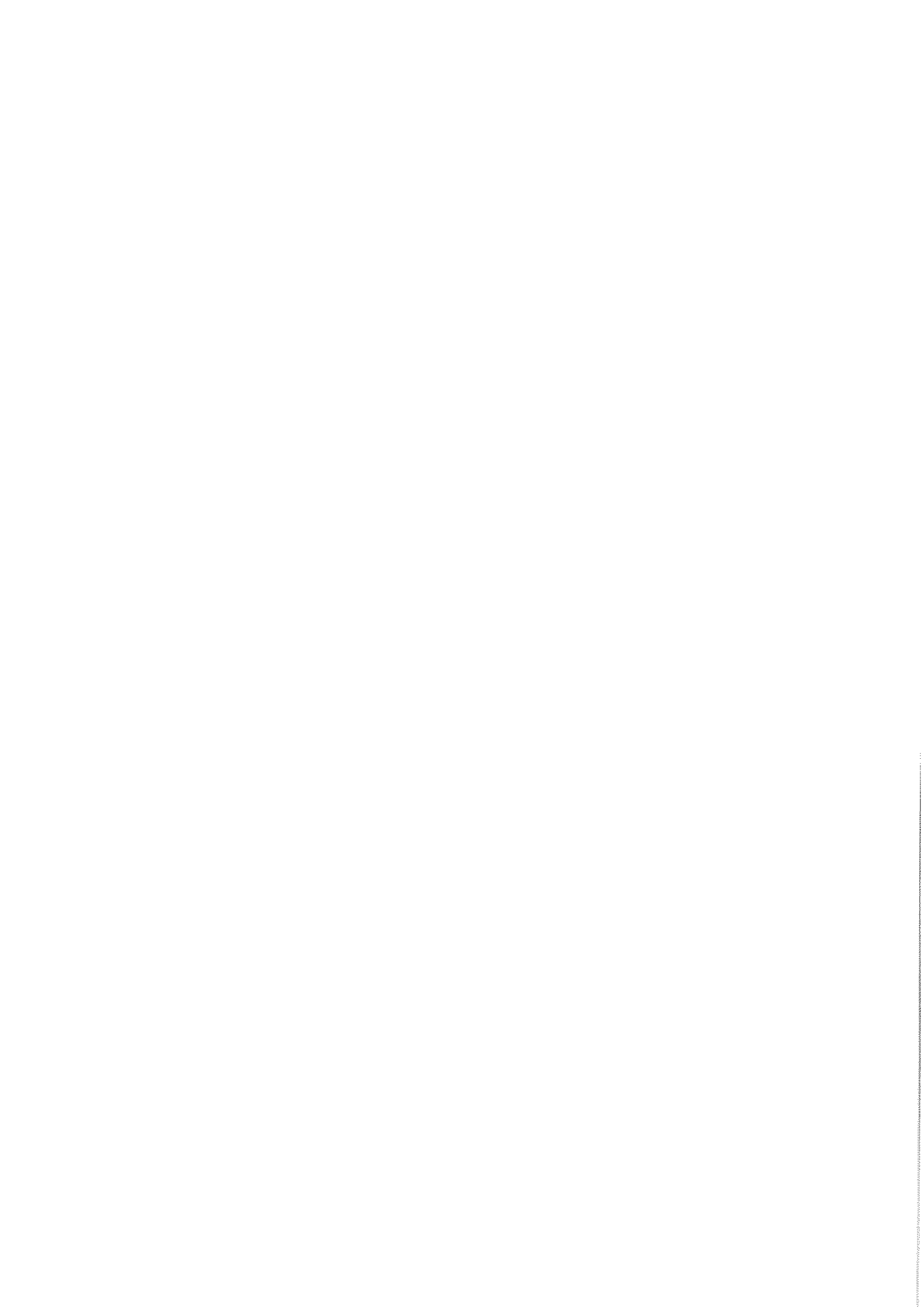
5. Egyéb feladatok

Ügyintézés

Az Intézmény feladatait a **4. sz. melléklet** szerinti szervezeti egységekben, részlegekben végzi.

Információáramlás, információszolgáltatás

- Az Egyesített Bölcsődék igazgatója megszervezi a részlegvezetők valamint a bölcsődei részlegek közötti együttműködést és kapcsolattartást.



- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Irodájával.
- Tájékoztatást nyújt a szakmai, eredményekről Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézetnek, a Regionális Módszertani Intézetnek és a többi szakmai szervezeteknek.
- Rendszeres információt nyújt a vezetése alatt álló szakterület beszámoltatásáról a felügyeletet ellátó szerv részére.
- A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet és a Regionális Módszertani Intézet által javasolt szakmai, módszertani elvárásokat biztosítja és ezek gyakorlati megvalósulásáról beszámol.
- Megszervezi a döntésre jogosult szervek és intézmények rendszeres és folyamatos tájékoztatását.
- Kapcsolatot tart fenn a Bölcsődei Dolgozók Egyesületével.
- Adatszolgáltatást nyújt a Fenntartó képviselőjének.
- A Munkamegosztási Megállapodásban leírtak szerint adatszolgáltatás történik a GMK felé

XV.

Működtetés, vagyongazdálkodás rendje

Működtetés

Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket, elősegíti a gyermekek ellátásának rendjét, a bölcsődék zökkenőmentes működését.

Vagyonkezelés

Külön szabályzat alapján a GMK-val kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint.

Bér- és munkaerő szabályozás

Önálló gazdálkodás az intézmény részére jóváhagyott személyi juttatás és létszám előírányzattal.

Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos jogokat és követelményeket külön szabályzat tartalmazza.

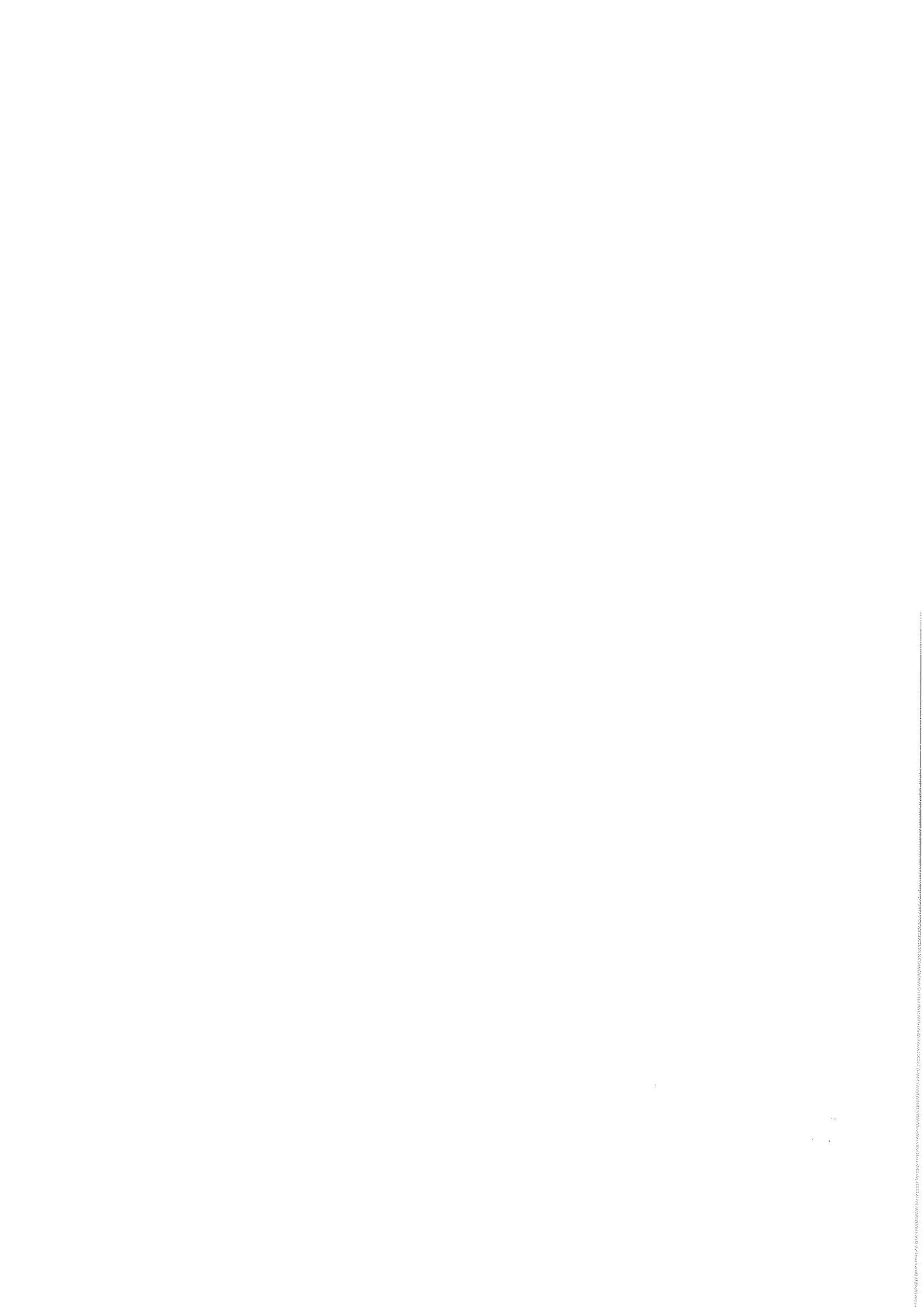


XVI.
Az intézmények látogatása

Az Intézmény nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentkezés útján fogad. A látogatóknak a házirendhez, a gyermekek napirendjéhez és életrendjéhez – a higiénés szabályok betartása mellett – alkalmazkodni kell.

XVII.
Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24) NM rendelet értelmében az Egyesített Bölcsődék területén alkalmazásban lévő dolgozókkal előzetes, időszakos és szükség esetén, soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kell végeztetni. A vizsgálatokról és eredményeiről nyilvántartást kell vezetni.



XVIII. Záró rendelkezések

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) érvényességéhez az Önkormányzat Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottság jóváhagyása szükséges.
- 2) **Az SzMSz hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi egységére, belső szervezeti egységeire, az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára.
- 3) **Az SzMSz hatályba lépése:** az Önkormányzat Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottság jóváhagyásával és az SzMSz kihirdetése napján. A kihirdetésről az Igazgató gondoskodik.
- 4) Az **SzMSz mellékletei** annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
- 5) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Egyesített Bölcsődék 2011. 10. 25-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat valamennyi illetékes szerv, intézmény és annak illetékes dolgozói megismerhessék és magukra nézve tudomásul vegyék.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Házi rend
3. sz. melléklet: Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata
4. sz. melléklet: Az Egyesített Bölcsődék szervezeti egységei

Budapest, 2014. május 26.


Kocsis Lászlóné
Egyesített Bölcsődék Igazgatója



Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Szociális, Családvédelmi és Tulajdonosi Bizottsága az SZCSTBszámú határozatával hagyta jóvá.

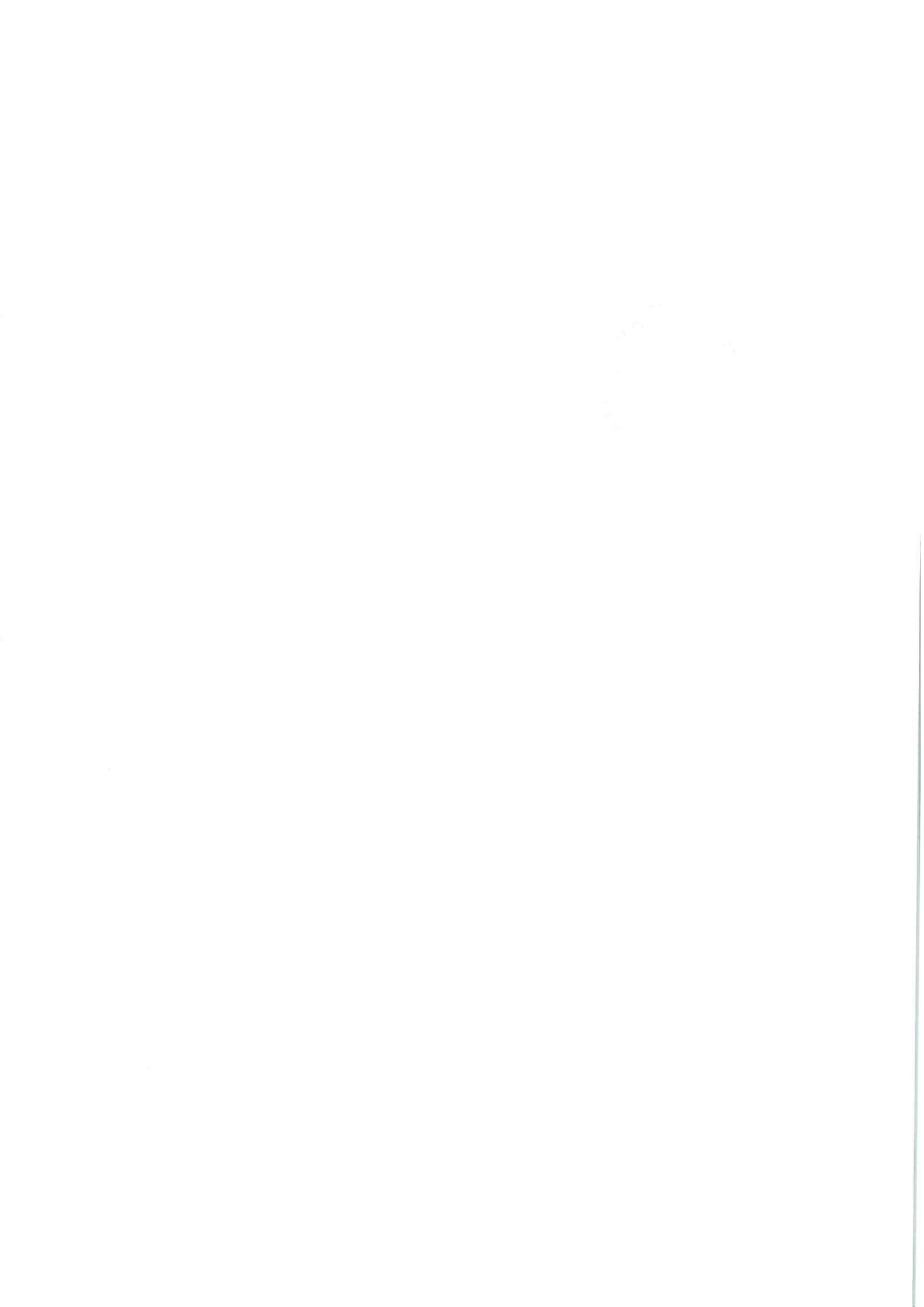
Az SzMSzki hirdetése napján megtörtént.

Kovács

Kocsis Lászlóné

Egyesített Bölcsődek Igazgatója



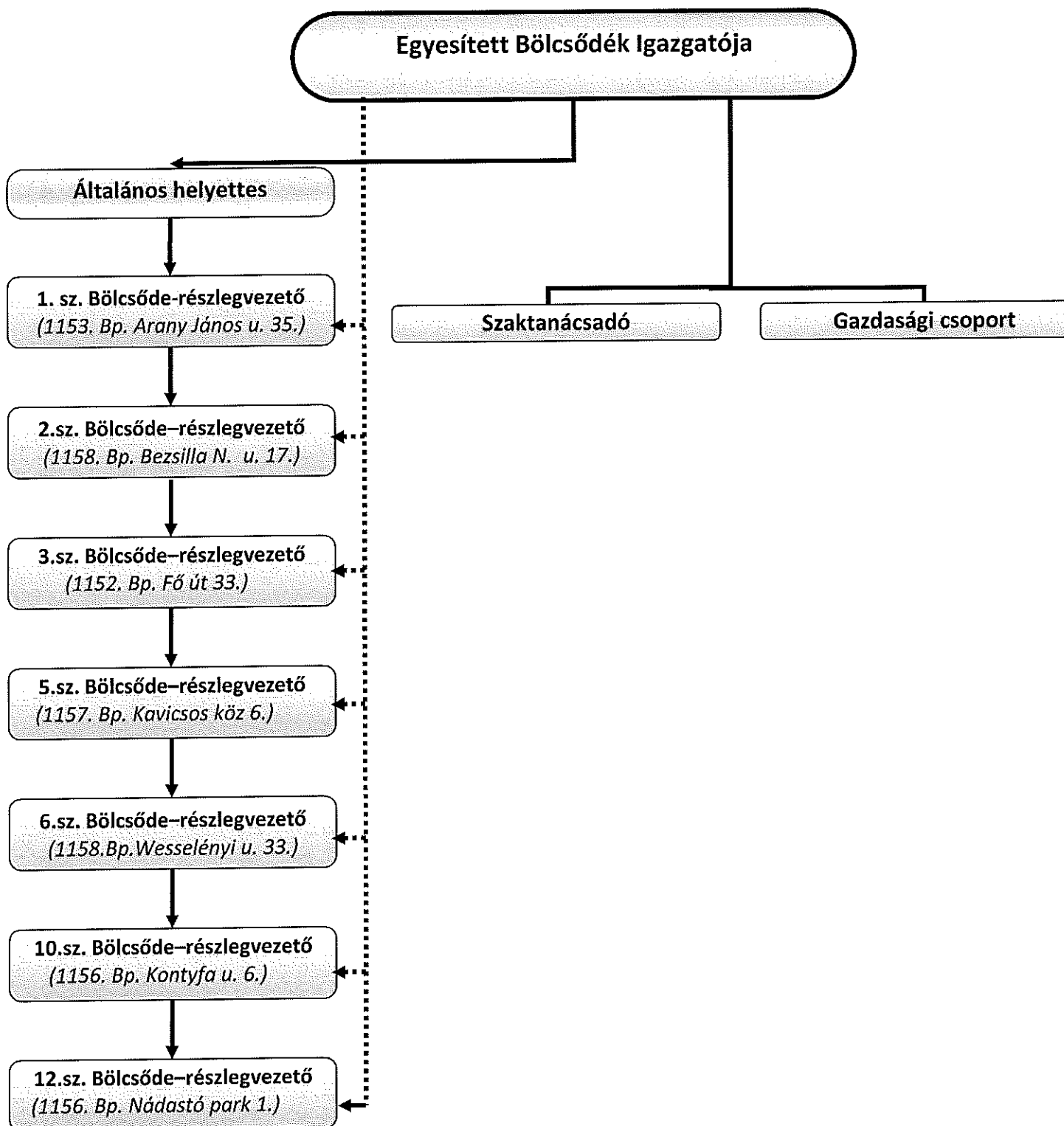


Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Egyesített Bölcsődék

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2014.

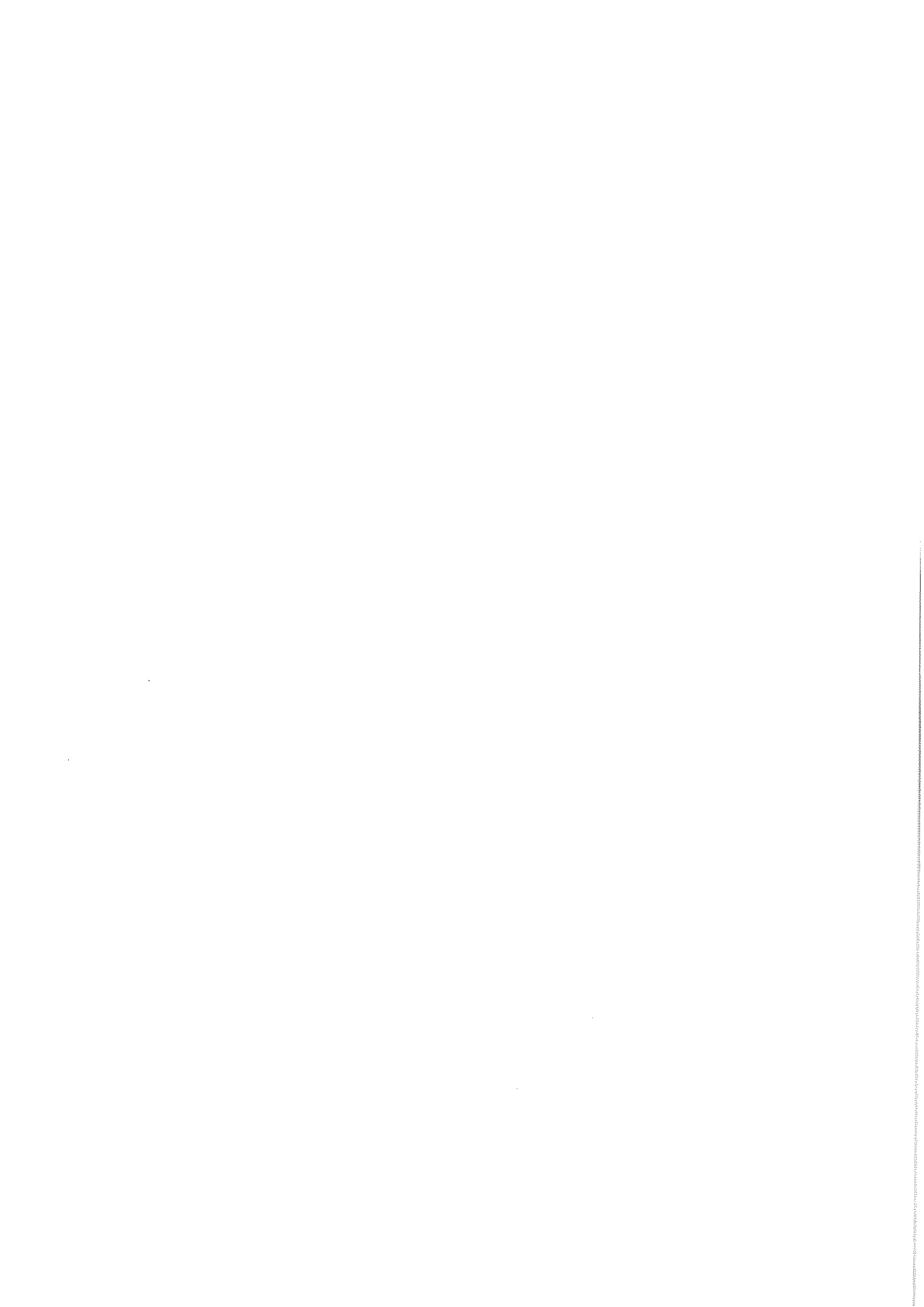


Bölcsőde címe:.....
Bölcsődevezető neve:.....

Telefonszáma:.....

HÁZIREND

- 1) A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idő:
hétfőtől – péntekig 6-18 óráig
- 2) A bölcsőde naponta reggel 6 órától 8 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.00 - 8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermek hazavitelére este 18-ig van lehetőség.
- 3) A bölcsődei élet folyamatát a gyermekcsoportok napirendje tartalmazza.
- 4) A gyermek hazaviteléről a szülők valamelyikének, vagy a szülő által írásban meghatalmazott személynek kell gondoskodni. A bölcsőde 14 év alatti gyermeknek, ittias felnőttnek gyermeket nem ad ki!
- 5) A bölcsődei átadókban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő (ékszer, ruha) vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- 6) A gyermekek bölcsődei ruházatáról a szülő gondoskodik. Szükség esetén váltóruhát tud a bölcsőde biztosítani. A még nem szobatiszta gyermekek részére textilpelenkát biztosítunk. Amennyiben a szülő az otthon használt pelenkához ragaszkodik, úgy azt neki kell biztosítani a bölcsődei napirend alapján.
- 7) Az ékszerek viselése balesetet okozhat (lenyelés, beakadás) és könnyen elveszhet játék közben, ezért kérjük használatuk mellőzését.
- 8) Krónikus betegség vagy táplálékallergia miatt diétára szoruló étkeztetését biztosítjuk, az étrendre vonatkozó előírások betartása mellett, szakorvosi javaslat alapján.
- 9) A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas (37.5 C fölött) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell (24 órán belül).
- 10) Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében és ez lázzal jár, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a szülő által kijelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a gyógyulás esélyeit.
- 11) Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradás okát másnap reggel 8 óráig közölje a csoportos kisgyermeknevelővel. 3 napot meghaladó hiányzás után orvosi igazolást kérünk az üzenő füzetbe. Az étkezés térítési díjának lemondását a hiányzás második napjától tudjuk figyelembe venni. Gondozási díjat csak azokra a napokra kell fizetni, melyeken a gyermek a bölcsődében tartózkodik.
- 12) A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információ cserére. Módot adunk a családoknak a



bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásaik időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

- 13) A bölcsőde által szervezett szülői és csoportértekezleteken, nyílt napokon a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából lehetőleg minden szülő vegyen részt. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- 14) Kérjük, hogy az étkezési és gondozási térítési díjat az előre jelzett napon, pontosan fizessék be, még hiányzás esetén is. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítséggel áll rendelkezésükre.
- 15) A bölcsőde nyáron 4 hétre bezár. A gyermek elhelyezéséről a szülőnek kell gondoskodni. Indokolt esetben a szülő kérheti gyermekének másik bölcsődébe való elhelyezését.
- 16) A gyermek bölcsődei nevelése-gondozása megszűnik a nevelés év végén, ha 3. évét betöltötte, de ha testi vagy szellemi fejlettségei szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, akkor a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható bölcsődében.
- 17) A házirend betartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.
- 18) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 36. § (1) bekezdése alapján a szülő panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez, az Egyesített Bölcsődék igazgatójához vagy a Bölcsődei Érdekképviseleti Fórumhoz a következő esetekben:
 - a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
 - c) a Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A házirend betartását köszönjük.

Bp. 2014.

Egyesített Bölcsődék Igazgatója

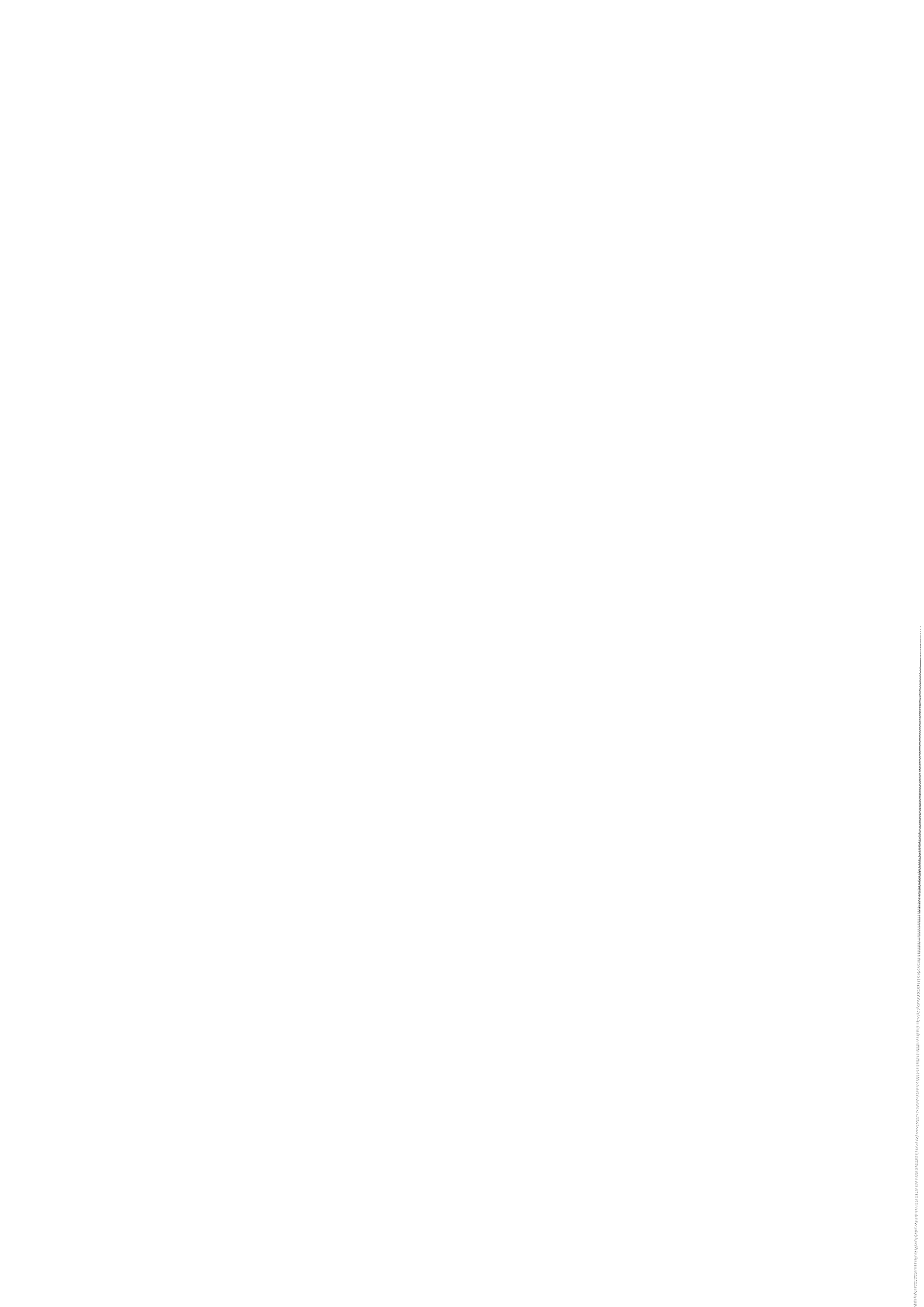
Bölcsődevezető

Záradék:

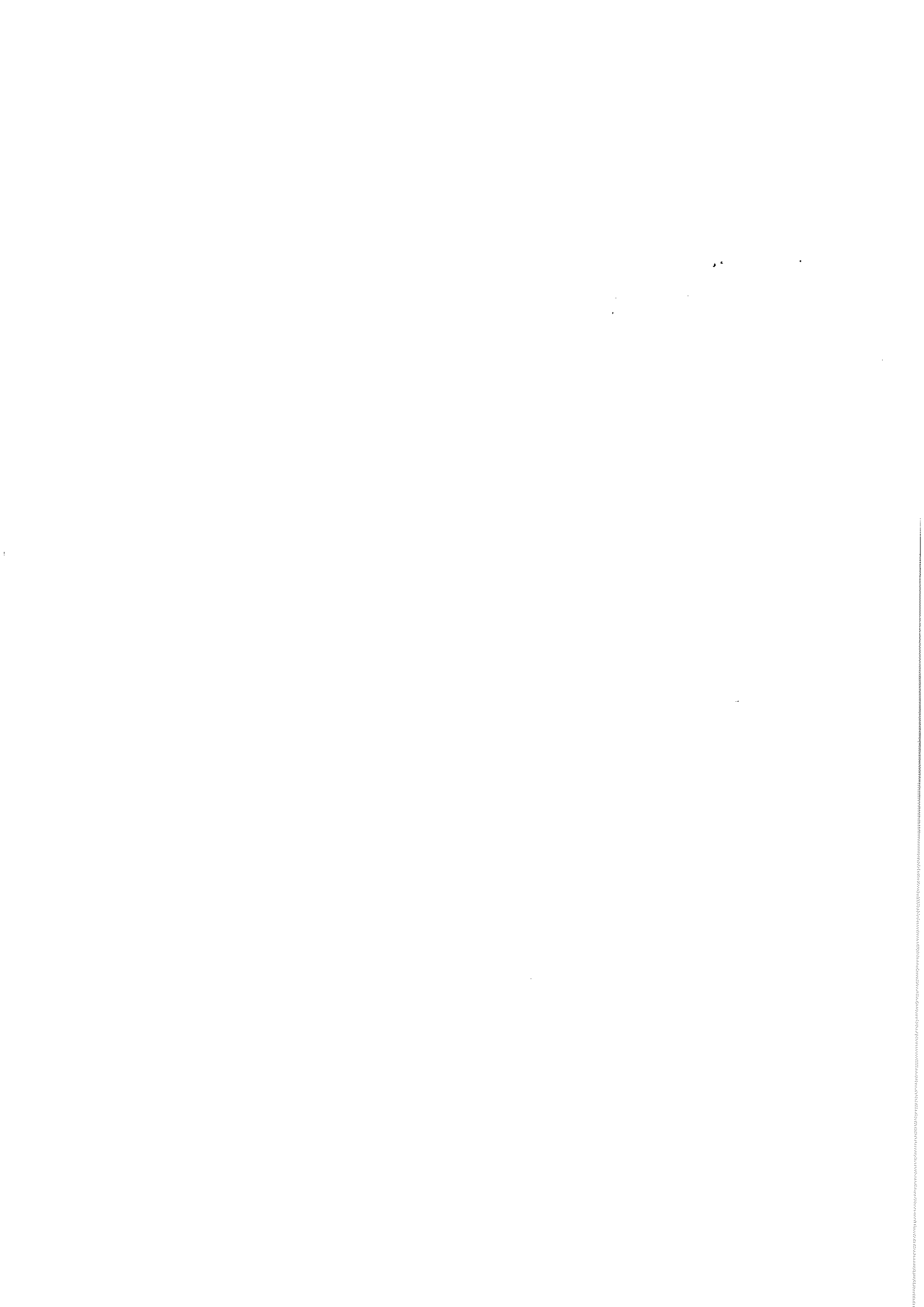
A Házirendben foglaltakkal egyetérték.

2014.

Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum Elnök



**BÖLCSŐDEI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35. §-a alapján Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzata az általa fenntartott Egyesített Bölcsődék intézményében (a továbbiakban: Intézmény) ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításáról és működéséről az alábbiakban rendelkezik.

I. Általános rendelkezések

1. Az Érdekképviselői Fórum (a továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselését szolgálja és látja el.
2. A Fórum működésének **célja**, hogy a gyermekek érdekét szem előtt tartva a szülők/törvényes képviselők, az Intézmény és a fenntartó Önkormányzat képviselői együttműködjenek. **Feladata** az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

II. A Fórum szervezete

1. A Fórum szervezete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvényben nevesített, az alábbiakban meghatározott képviselőkből áll:
 - a.) az ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői, választás alapján - ún. szülői oldal
 - b.) az Intézmény dolgozóinak választott képviselői - ún. dolgozói oldal
 - c.) az Intézményt fenntartó delegáltja - ún. fenntartói oldal.
2. A Fórum csak páratlan taglétszámmal működhet.
A megalakult Fórum tagjai – egyszerű szótöbbséggel – maguk közül elnököt választanak.
Tagváltás esetén az érintett oldal képviselői 1 hónapon belül kötelesek új tagot választani.
3. **A szülői oldal megválasztása:**
A Fórum megalakulásáról az első összevont szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői.

A Fórum szülői/törvényes képviselőinek tagjait az ellátásban részesülő gyermekek bölcsődei felkészülését segítő, első szülőcsoportos értekezleten választják meg a gyermekek képviselői maguk közül, egyszerű szótöbbséggel.

A szülők/törvényes képviselők az első szülőcsoportos értekezleten maguk tesznek javaslatot a megválasztandó Fórum tagjaira.

A választás során minden ellátásban részesülő gyermek egy, jelenlévő törvényes képviselője jelölhető tagként, és rendelkezhet szavazati joggal.

A Fórumba ez értekezleten a jelen lévő szülők, bölcsődei csoportonként, a javasolt személyek közül egy személyt választanak, egyszerű szótöbbséggel.

4. **Az Intézmény dolgozóinak megválasztása**

Az intézmény által megválasztott Fórum tagok száma megegyezik a szülői oldal tagjainak a számával.

A Fórum működése érdekében az intézmény főállású dolgozói maguk közül – egyszerű szótöbbséggel – választanak tagokat. A Fórum dolgozói képviseleti oldalának egy tagja mindig az adott bölcsőde vezetője.

5. **A fenntartó a Fórumba egy személyt delegál.**

6. **A Fórum munkájában állandó megfigyelőként, az adott üléseken külön döntés alapján tanácskozási joggal, megfigyelőként vehet részt:**

- Önkormányzat ágazatilag illetékes alpolgármestere,
- Egyesített Bölcsődék Igazgatója.

7. **A Fórum tagjainak megbízatása lemondással, visszahívással vagy a tag halálával szűnik meg.**

III. A Fórum működési rendje

1. **A Fórum üléseit az intézményben tartja, szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal.**

2. **Az ülést össze kell hívni az ún. szülői oldal tagjainak egybehangzó, írásbeli kérelmére, vagy a fenntartó delegáltjának írásbeli kérelmére.**

3. **Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat is.**



A Fórum **határozatképes**, ha az ülésen a tagok több mint a fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti.

A Fórum határozatait a jelenlévő tagok több mint felének egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A szavazást követően a kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

4. A Fórum üléséről **jegyzőkönyvet** kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlévő tagok nevét, az ülés helyét és idejét, a napirendi pontokat, a hozzászólások vélemények rövid összefoglalását, és a meghozott határozatokat. A jegyzőkönyvet az elnök és egy jelenlévő tag írja alá hitelesítés céljából.

IV. A Fórum jogosultságai

1. **Tájékoztató és tájékoztató jog:**
 - a Fórum jogosultságainak gyakorlásához szükséges előterjesztésekről, fenntartói döntésekről, egyéb intézkedési tervekről tájékoztatást kérhet,
 - az intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.
2. **Véleményezési, javaslattételi jog:**
 - javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről,
 - véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.
3. **Egyetértési jog:**
 - egyetértési joga van a házirend jóváhagyásánál.
4. **A Fórum kötelessége:** a gyermek szülője/törvényes képviselője által a bölcsőde vezetésénél, vagy az érdekképviseleti fórumnál előterjesztett **panaszokat**, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében – a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelességszegése esetén – rögzítsék, a bölcsőderészleg vezetőjével együtt kivizsgálják, és a panaszos félnek 15 napon belül tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának módjáról.

Amennyiben a bölcsőde vezetője, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a panaszos az ágazatilag illetékes alpolgármesterhez fordulhat jogorvoslatért.

5. A Fórum döntéseit az intézmény hirdetőtábláján az erre rendszeresített módon kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek szüleivel/törvényes képviselőivel.

V. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjai a Fórumban végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülhetnek, de szükséges és igazolt költségeik megtérítését igényelhetik.
2. A Fórum működésének anyagi, tárgyi feltételeit a fenntartó biztosítja az egyes intézményeken keresztül.
3. A meghívók és előterjesztések kiküldésének határideje az ülést megelőző egy hét.
4. A Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata az elfogadásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A szabályzathoz tartozik az 1. sz. melléklet, melynek tartalma bölcsődei részlegenként, illetve az ott működő csoportonként változik.

Melléletek:

1. sz. melléklet: Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsornyomtatványa, bölcsődei részlegenként, csoportonként.
2. sz. melléklet: Házi rend.

A Képviselő-testület az Egyesített Bölcsődék Érdekképviselői Fórumába a/2012. számú határozatával, delegálja.

Budapest, 2012.



Az Egyesített Bölcsődék szervezeti egységei

Intézményi egységek:	Cím:	Dolgozói létszám (fő):	Férőhely:
XV/1. sz. Bölcsőde	1153. Bp. Arany János u. 35. Tel.: 307-62-88	14,12	46
XV/2. sz. Bölcsőde	1158. Bp. Bezsilla Nándor u. 17. Tel.: 419-52-42	11,12	40
XV/3. sz. Bölcsőde	1152. Bp. Fő út 33. Tel.:307-72-28	19,12	80
XV/5. sz. Bölcsőde	1157. Bp. Kavicsos köz 6. Tel.:417-88-06	31,24	140
XV/6. sz. Bölcsőde	1158. Bp. Wesselényi u. 33. Tel.:416-73-68	19,12	84
XV/10. sz. Bölcsőde	1156. Bp. Kontyfa u. 6. Tel.: 418-33-77	29,24	140
XV/12. sz. Bölcsőde	1156. Bp. Nádastó park 1. Tel.: 417-55-94	41,52	140

