



Zákány Községi Önkormányzat
Polgármestere

**Zákány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. október 25-i soros ülésére**

Napirend címe: **Javaslat Zákány Babóca Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzat elfogadására**

Készítette:

Ellenőrizte:

Tárgyalja:

Egyeztetve:

Meghívott:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J. P.". It is positioned to the right of the "Meghívott:" label.

Melléklet: Zákány Babóca Bölcsőde Szakmai Program

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Kertai János Tamás
jegyző



Tisztelt Képviselő - testület!

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. § (2) bekezdés d) pontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat a szakmai program mellékletét képezi.

Zákány Babóca Bölcsőde Működési Szabályzat, melynek jóváhagyása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban:Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó feladatkörébe tartozik.

Határozati javaslat:

1. Zákány Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Zákány Babóca Bölcsőde Szakmai Programját mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2023. december 31.
Felelős: Rab Szilvia intézményvezető

Zákány, 2023. 10. 19.



Bölcsődei SZMSZ

Zákány Babóca Bölcsőde
8852, Zákány, Május 1. u. 37.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2023. október 16.

TARTALOM

I. Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2. A Bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozási eszközök	3
3. Alaptevékenység és alapadatok	4
II. Feladatellátás	6
III. Szervezeti felépítés	7
<i>A bölcsőde munkakörei:</i>	7
Szervezeti ábra	7
1. Bölcsődevezető	8
2. Bölcsődevezető-helyettes	9
3. Kisgyermeknevelő.....	9
4. Bölcsődei dajka	9
A hatáskörök gyakorlásának módja.....	9
Helyettesítések rendje	10
Munkavégzés helye.....	10
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	10
IV. Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás	11
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	11
A külső kapcsolattartás.....	12
Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.....	12
V. Az Intézmény munkarendje	12
VI. Balesetvédelem	13
VII. Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv	13
VIII. Gazdálkodási feladatok	14
IX. Iratkezelési rend és kiadmányozás	16
X. Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség	16
XI. Adatvédelem	16
XII. Záró rendelkezések	17
1. számú melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Jogszabálygyűjtemény	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza és rögzítse a Intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézményvezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési rendjét.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Felföldiné Molnár Szilvia

Jóváhagyta: Jankó Szabolcs polgármester

Jóváhagyás dátuma: 2023. október 25.

1.2. Időbeli hatály: 2025.december 31.

1.3. Területi hatály: Zákány község közigazgatási területe

1.4. Személyi hatály: Zákány Babóca Bölcsőde munkavállalói

2. A Bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozási eszközök

- Jogszabályok külön jegyzékben
- Az Alapító okirat
- Fenntartói utasítások
- Önkormányzati rendeletek
- Belső szabályzatok:
 - Szakmai program
 - Házi rend
 - Adatvédelmi Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Gyakornoki Szabályzat
 - Cafetéria Szabályzat
 - Vagyonvédelmi szabályzat
 - Munkavédelmi – kockázatértékelési Szabályzat
 - Kémiai kockázatbecslés
 - Dohányzás belső szabályzata
 - Egyéni védőeszköz szabályzat
 - Tűzvédelmi Szabályzat – villámvédelem, érintésvédelem, tűzjelző, tűzoltó készülék, irányfény
 - Tűzriadóterv
 - Felvételi Szabályzat

- Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata
- HACCP
- Takarítási utasítás
- Jó higiéniai gyakorlat előírása
- Együttműködési megállapodás a Zákányi Polgármesteri Hivatal ??, valamint a Zákány Babóca Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- Felvételi Szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
- Leltár Szabályzat
- Játszóterei eszközök Szabályzat
- Legionella kockázatbecslés
- Állattartási és növénytermesztési Szabályzat
- A Zákány Babóca Bölcsődében gyakorlatukat töltő hallgatók fogadásának eljárásrendjéről
- Reprezentációs kiadások Szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Ajándékok, és egyéb előnyök elfogadásának Szabályzat
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárás rendje
- Beszerzési Szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének Szabályzata
- Önköltség számítási Szabályzat
- Hőség és UV riadó terv

3. Alaptevékenység és alapadatok

A bölcsőde a családban nevelkedő a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. § (1) bekezdésben, és 42/A. paragrafusban meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.

3.1. Az Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció megnevezése: 104030 Gyermekvédelem napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni

gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni
ellátás útján
104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő
ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok
nappali intézményében

3.2. Az Intézmény megnevezése: Zákány Babóca Bölcsőde

Székhelye: 8852, Zákány Május 1. u. 37

Fenntartója: Zákány Község Önkormányzata

Az intézmény telefonszáma, faxszáma:

E-mail-cím: zakanybolcsi@gmail.com

honlapja:

Törzskönyvi azonosító szám: 848480

Adószám: 15848484-1-14

KSH statisztikai számjel: 15848484-8891-322-14

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapidokumentumba foglaltak szerint.

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:

739/1 helyrajzi számú korlátozottan forgalomképes ingatlan és a feladatellátáshoz biztosított ingó
vagyon.

Az ingatlan nagysága: 6686 m²

Építményei: 235 m² valamint 50m² kiépített parkoló

Az intézmény önálló költségvetéssel bíró jogi személyiségű szervezeti egység

Alapítás dátuma: 2023.március 1.

Alapító okirat száma: Z/166-4/2023


Az alapító megnevezése: Zákány Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény működési területe: Zákány község közigazgatási területe

Alapító okiratban engedélyezett maximális férőhelyszám: 12 fő

A felügyeleti szerv: Zákány Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az Intézmény hivatalos bélyegzőjének fizikai leírása: Kör bélyegző, a kör szélén felirat, Zákány
Babóca Bölcsőde Zákány, középen a köztársaság címere.

Lenyomata:	
------------	--

A bélyegző használatára az Intézményvezető, akadályoztatása, illetve távolléte esetén intézményvezető helyettes jogosult.

II. Feladatellátás

1. A bölcsőde „A gyermekek védelméről” szóló 1997.évi XXXI. törvény alapján: személyes gondoskodást nyújtó - gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény. Alapfeladata a 0-3 éves gyermekek szakszerű gondozása, nevelése.
2. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

3. A Bölcsődei ellátás

A Zákány Babóca Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a Bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását egészséges csoportba integráltan a szervezeti egység fel tudja vállalni. A feladatellátást szabályozó jogszabályok felsorolása az melléklete tartalmazza.

III. Szervezeti felépítés

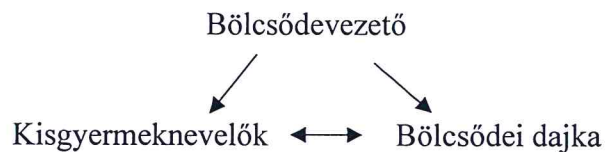
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A bölcsőde munkakörei:

- bölcsődevezető
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető a felelős.

Szervezeti ábra



Az intézmény és a munkavállaló között közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízást köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakokra. Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés/vállalkozói szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételre szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A

dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1. Bölcsődevezető

Az intézményvezetőt/bölcsődevezetőt a képviselő-testület nyilvános pályázat útján (határozott időre) szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Kötelezettsége: vagyonyilatkozat-tétel.

Jogai: kinevezi az Intézmény alkalmazottait, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A bölcsődevezető felelőssége biztosítani:

- a Bölcsőde akadálytalan működését, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- a Bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozását-nevelését
- a Bölcsőde jogszabályoknak megfelelő működését
- az önkormányzati tulajdon védelmét, állagmegóvását
- a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartását
- a Bölcsőde nyilvántartásainak, dokumentumainak naprakész vezetését
- az adatvédelmi szabályok betartását
- az SZMSZ-t és egyéb belső szabályzatok elkészítését
- a fenntartó felé az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését
- beszámoló a képviselő-testület felé a bölcsőde működéséről
- kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, valamint külső szervezetekkel
- a munkaköri leírások elkészítése
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatai

- Akadályoztatása, távolléte esetén feladatait bölcsődevezető helyettes látja el.

2. Bölcsődevezető-helyettes

A Bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre: A Bölcsődevezető által leadott hatáskörök.

3. Kisgyermeknevelő: Az Intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre: A bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozása-nevelése, így:

- a gyermek bölcsődei beilleszkedésének segítése,
- családokkal való kapcsolattartás,
- szülői kompetencia erősítése,
- pozitív minták nyújtásával az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munka,
- családlátogatás,
- törvényes képviselők tájékoztatása,
- értekezleteken való részvétel

4. Bölcsődei dajka

A Bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A Bölcsőde egésze és különösen a csoport helyiségének takarítása
- A csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolás
- Adatvédelmi szabályok betartása
- Munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása
- Egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a Bölcsődevezető jelöli ki.

A hatáskörök gyakorlásának módja

A bölcsődevezető hatáskörébe tartozik az utalványozás, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, a leltárfelelősség, a beszerzések rangsorolása.

A bölcsődevezető igazolja a szakmai teljesítést.

A bölcsődevezető hatáskörébe tartozik a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, valamint a munkaköri leírásban rögzített munkáltatói jogkör.

Helyettesítések rendje

A munkakörökön belüli helyettesítési kötelezettséget a személyes munkaköri leírások tartalmazzák.

A dolgozók szabadságolása a biztonságos munkavégzés rendjét nem veszélyeztetheti, e szerint:

Az intézményben a kisgyermeknevelő végzettségű alkalmazottak közül egyszerre csak 1 dolgozó veheti igénybe szabadságát a nevelés-gondozást is biztosító munkanapokon, kivétel bölcsődevezetői engedéllyel lehetséges.

A szabadságon lévő dolgozó munkafeladatait elsősorban a társ-kisgyermeknevelő, másodsorban a bölcsődevezető veszi át. A bölcsődei dajka munkafeladatait a kisgyermeknevelők veszik át egyenlő feladatelosztással.

A vezető szabadsága idején helyettesítést a bölcsődevezető helyettes végez, a vezető és a helyettes egyszerre nem lehet szabadságon, kivéve a nevelés-gondozás nélküli munkanapokon.

Munkavégzés helye

A bölcsőde dolgozóinak a munkavégzés konkrét helye a Zákány Babóca Bölcsőde területe (Zákány, Május 1. u. 37.), illetve a vezető által írásban engedélyezett és megjelölt külső helyszín (családlátogatások helyszíne, egyéb)

A dolgozók munkaideje a kinevezések alapján napi 8 óra. A dolgozóknak a bölcsőde területén kell rendelkezésre állni a munkaidő teljes intervalluma alatt, kivéve egyéb írásos megbízás esetén.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A költségvetési szerv vezetője: Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója

A vezetői megbízás rendje: A magasabb vezető megbízással – gyermekjóléti intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 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, valamint a képzési előírásokról a személyes gondoskodást nyújtó intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási viszony: A foglalkoztatottak jogviszonya alap esetben közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozik

Taj alapú nyilvántartás e-képviselője, adatszolgáltatója:

A KENYSZI/IDM- igénybevevői nyilvántartás e- képviselőjének a bölcsődevezető, adatszolgáltatónak helyettese a kijelölt személy. Kötelesek naponta a nyilvántartást vezetni az internetes felületen. Mulasztás esetén kötelesek mielőbb a helyes adatokat rögzíteni.

IV. Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás

1. A Bölcsődevezető vezetői értekezletet hív össze, melyen részt vesz a Bölcsődevezető, a Bölcsődevezető-helyettes és más meghívott személy, akinek feladatkörét érinti az adott megbeszélés. Ennek keretén belül beszámoló történik az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről.

2. A Bölcsőde érdekképviselői szervezete gyűlést tart, melyre meghívja a Bölcsődevezetőt és azon személyeket, akinek feladatkörét érinti a megbeszélés. Ennek során az érdekképviselői szervezet vezetője javaslatot tehet, intézkedéseket kezdeményezhet a Bölcsőde működését illetően. Jogsérelem esetén rendkívüli gyűlést hív össze.

3. A Bölcsődevezető személyesen / írásbeli megkeresés formájában egyeztetést kezdeményez:

- Az illetékes pedagógiai szakszolgálattal
- A releváns szakmai és gazdálkodó szervezetekkel
- A gyermekjóléti szolgálattal
- A helyi egészségügyi szolgáltatóval

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtevélekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, az Óvodával, a Somogy Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, a fenntartó részéről az illetékes Bizottsággal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

V. Az Intézmény munkarendje

1. A Bölcsőde nyitvatartási ideje: hétköznap reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig.
2. A Bölcsődébe a gyermeket kísérő szülő (szülő által meghatalmazott más személy) léphet be, a gyermeknek a kisgyermeknevelő részére történő átadásáig.
3. Hétfvégén és ünnepnapokon csak a Bölcsődevezető külön írásos engedélyével lehet idegen személyeknek a Bölcsőde területén tartózkodniuk.
4. Adminisztratív, rendkívüli ügyek intézésére nyitva álló időpontok:

A bölcsőde nyitvatartási idejében a bölcsődevezető fogadja látogatókat.

Kisgyermeknevelők fogadóórái a szülőkkel egyedileg egyeztetett időpontban történnek.

Az ünnepélyeken fotók csak az előzetesen beszerzett szülői nyilatkozatok alapján készíthetők. A gyermekekről készült fénykép-, illetve videofelvételek készítéséhez, bölcsődei honlapon való szerepeltetéséhez való hozzájárulás hiányában a felvételkészítés megtagadható.

A belépés és a benttartózkodás rendjére a gyermekek és a bölcsődealkalmazottak biztonságára vonatkozó mindenkor előírások betartása kötelező, így járványügyi helyzetben belépéskor kézfertőtlenítés, az intézmény egész területén maszkviselés.

5. A Bölcsőde élet- és vagyonvédelmi szabályai:

- Füstérzékelő
- Rendszeresen felülvizsgált tűzoltó készülékek: PIRO-KOMPLEX Kft. Csokonyavisonta, Xantus János u. 81. 82/475-006

6. A Bölcsőde alkalmazottai jogosultak munkába járáshoz és/vagy munkavégzéshez nem szükséges tárgyak bevitelére a Bölcsődevezető külön engedélyével. A Bölcsődébe bevitt személyes tárgyakban, eszközökben bekövetkezett kárért a Bölcsőde felelősséget nem vállal, tilos azonban minden olyan tárgy bevitele, amely életre, testi épségre veszélyes.

VI. Balesetvédelem

A bölcsődei dolgozói kötelesek a munka – és tűzvédelmi szabályzatban, szakmai szabályozókban foglaltakat betartani és betartatni.

Orvos: Dr. Kálmán Zsolt

Elérhetősége: 0036-20/591-0990

Védőnő: Pálfiné Hollós Erika Ibolya

Elérhetősége: 0036-30/180-3681

VII. Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv

Az Intézmény nyitvatartási idejében bekövetkező rendkívüli helyzet (természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi, vagy egyéb más, amelynek várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők) eljárási protokollja:

- Kiürítési terv alapján a gyermekek, az alkalmazottak és a Bölcsőde területén tartózkodó egyéb személyek biztonságos helyre juttatása védett útvonalon.
- A csoportszobák kiürítéséért a csoport kisgyermeknevelők a felelősek.

- A Bölcsődevezető a személyek biztonságba helyezése után közvetlenül értesíti a megfelelő hatóságot (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, elektromos művek, vízművek stb.) a rendkívüli helyzet elhárítása végett.

VIII. Gazdálkodási feladatok

Az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Zákányi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el. A költségvetési keretet a fenntartó hagyja jóvá, amely az ingatlan, valamint a tárgyi eszközök, készletek felett tulajdonosként rendelkezik. A költségvetés tervezése és végrehajtása a bölcsődevezető feladata, aki kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

A gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok:

- Bizonylati rend
- Számlarend
- Utalványozás
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Beszerzési szabályzat

Az intézmény működésével kapcsolatos számviteli teendőket a Zákányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el az intézménnyel kötött „Együttműködési megállapodás a Zákány Babóca Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” alapján (továbbiakban: együttműködési megállapodás)

- Az intézmény bankszámlaszáma: 50431513-10002687-00000000
- Az intézmény adószáma: 15848484-1-14
- Az előirányzat feletti rendelkezés: Az intézmény előirányzat feletti rendelkezési joggal bír

Az intézmény gazdálkodásának rendje

A bölcsőde költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat az együttműködési megállapodásban meghatározott módon kell végezni.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ-ben felsorolt szabályzatok határozzák meg részletesen.

A bölcsőde önállóan készíti el a költségvetési terv javaslatát. A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználása az intézmény hatáskörébe tartozik.

Az előirányzatok betartásáért és betartatásáért a bölcsőde intézményvezetője felelős.

A költségvetési előirányzatok terhére történő kifizetések teljesítése az intézmény által utalványozott bizonylatok által történik.

Az utalványozási jogkört a bölcsődevezető gyakorolja.

Az analitikus nyilvántartások vezetése megoszlik az intézmény és a Zákányi Közös Önkormányzati Hivatal között.

A bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési szerv önálló bérgazdálkodó. Ennek megfelelően adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének eleget kell tennie.

A felújítás a fenntartó önkormányzat kompetenciája, az intézményvezető felújítási tervet ad be a fenntartó kérésére.

A Bölcsőde belső ellenőrzését Csurgói Többcélú Kistérségi Társulás végzi.

A Zákány Babóca Bölcsőde Belső Kontroll Rendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozza meg.

A bölcsőde vezetője felelős:

- a feladatai ellátásához a bölcsőde vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a bölcsőde gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A bölcsőde vezetője évente az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a bölcsőde vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott személyek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

IX. Iratkezelési rend és kiadmányozás

1. A Bölcsődevezető felel az ellátott gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, nyomtatványok és a Bölcsőde működésével kapcsolatos iratok biztonságos megőrzéséért. Az iratkezelést úgy kell végezni, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az irat bekerülésének nyomvonala visszavezethető és visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényre jusson.

2. A Bölcsődében kiadmányozásra a Bölcsődevezető jogosult, aláírási joggal ő rendelkezik. A bölcsődében használt bélyegzőkről és azok lenyomatáról is nyilvántartást kell vezetni, melyért a Bölcsődevezető a felelős.

3. A Bölcsődevezető akadályoztatása, távolléte esetén helyettese látja el ezeket a feladatokat, amennyiben pedig a bölcsődevezető-helyettes is akadályoztatva van, a munkaköri leírásban kijelölt személy.

4. Irratári terv az 1995. évi LXVI. törvény, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján.

X. Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség

1. A Bölcsőde vezetője és minden alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megóvni.

2. A Bölcsődevezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

XI. Adatvédelem

- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: HANGANOV KFT.
- Elérhetősége: 0036-20/3969676
- A Bölcsőde adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását.
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal együttműködve részt vesz a Bölcsőde adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában.
- Részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.

XII. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki, melyek jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Zákány Község Képviselő-testületének jóváhagyásával a 2024.január 01.-én lép hatályba és 2025. december 31. érvényes.

Az SZMSZ rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Az SZMSZ tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. Mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Zákány Babóca Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Zákány Község Képviselő-testület/2023. (.....) határozatával elfogadta.

Zákány, 2023. október 16.

Felföldiné Molnár Szilvia
Bölcsődevezető

P. H.

Jankó Szabolcs
polgármester