

Semmelweis Bölcsőde Intézményei

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

T a r t a l o m j e g y z é k

I. Fejezet Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. A költségvetési szerv adatai	3
3. A költségvetési szerv felügyeleti és irányítási szervei	4
4. A költségvetési szerv jogállása.....	4
5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
II. Fejezet A költségvetési szerv feladatai.....	6
1. Alaptevékenysége.....	6
III. Fejezet A költségvetési szerv szervezeti felépítése.....	7
1. Az intézmény létszáma	7
2. Költségvetési szerv szervezeti egységeinek főbb szakmai feladatai	8
3. Az intézmény irányítása	9
IV. Fejezet Költségvetési szerv kapcsolatai	17
1. Költségvetési szervben belüli kapcsolatok	17
2. Költségvetési szervben kívüli kapcsolatok.....	19
V. Fejezet A költségvetési szerv működésének főbb szabályai	20
1. A munkaviszony létrejötte.....	20
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	21
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	21
4. Munkaidő beosztás	21
5. Szabadság kiadása	23
6. A költségvetési szerv működési rendje	23
7. A költségvetési szerv gazdálkodása, ellenőrzési rendszere.....	25
8. A költségvetési szerv védő-óvó intézkedései	27
9. Kártérítési felelősség	27
10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről	28
Záró rendelkezések.....	29
1. számú melléklet	30
2. számú melléklet	31
3. számú melléklet	32
4. számú melléklet.....	33
5. számú melléklet.....	34
6. számú melléklet	36
7. számú melléklet.....	37

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és közalkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	Semmelweis Bölcsőde Intézményei
A költségvetési szerv székhelye:	2220 Vecsés, Mária utca 1. /hrsz: 1626/
Telephelye:	2220. Vecsés, Damjanich u. 38/A. /hrsz: 3837/1/ 2220. Vecsés, Damjanich u. 38. /hrsz: 3837/2/
Telefonszáma:	06 30 668 70 25
Telefonszáma, fax:	06/29 350-139
E-mail:	info@vecsesisemmelweisbolcsode.hu
Alapításának dátuma:	1994.01.01.
Alapító okirat száma, kelte:	652511/2025., 2025.03.12.
Törzskönyvi száma:	652511
Statisztikai számjele:	16793129-8891-322-13
Adóigazgatási száma:	16793129-2-13
Költségvetési bankszámla:	11742283-16793129
Alkalmazott bélyegző:	bélyegzők lenyomatát a 4. sz. melléklet tartalmazza

Alapításra, átalakításra, megszüntetésre jogosult szerv: Vecsés Város Önkormányzata

Irányító szerve: Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartója: Vecsés Város Önkormányzata 2220. Vecsés, Szent István tér 1.

Illetékessége, működési területe: Vecsés közigazgatási területe

A költségvetési szerv közfeladata: bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátása
889110 Bölcsődei ellátás

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása: a bölcsődei feladatok ellátásával, valamint a bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszócsoporttal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése, amennyiben a fenti feladatok bölcsőde vagy mini bölcsőde keretei között kerül megvalósításra.

Gyermekétkeztetés bölcsődében: a bölcsődei ellátottak részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben: a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben dolgozók és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv egységeinek (telephelyeinek) megnevezése és címe:

Semmelweis Bölcsőde Intézményei	2220. Vecsés, Mária u. 1.
Mazsola Bölcsőde	2220. Vecsés, Mária u. 1.
Tipegők Bölcsőde	2220. Vecsés, Damjanich u. 38/A.
Mocorgó Bölcsőde	2220. Vecsés, Damjanich u. 38.
Semmelweis Bölcsőde szakmai vezetés székhelye:	2220. Vecsés, Mária u. 1.

3. A költségvetési szerv felügyeleti és irányítási szervei

A költségvetési szerv általános felügyeletét és irányítását:

- Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete végzi.

A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását

- a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály végzi.

A szakmai módszertani és továbbképzési feladatai szakfelügyelete tekintetében

- Bölcsődei Módszertani Szervezet (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.) végzi.

A közegészségügyi szakfelügyeletét

- Pest Vármegyei Kormányhivatal Monori Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya látja el.

4. A költségvetési szerv jogállása

Az intézmény jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv vezetőjét Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyban - bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szerv képviseletére jogosultak: a költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján.

Megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései alapján.

A feladat ellátásához szolgáló vagyon: A feladatok ellátásához a költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén és telephelyén lévő ingatlan a rajta található épülettel rögzített vagyon és a Vecsési Polgármesteri Hivatalnál leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Tevékenységeért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a vezető a jogszabályokban meghatározott módon felelős.

Gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) betartásával köteles ellátni.

A jogszabályi követelményen felüli tevékenységét az Alapító anyagi lehetőségeinek függvényében fedezi.

A használatában lévő ingatlanokat és ingóságokat – alapfeladata teljesítésének sérelme nélkül – Vecsés Város Önkormányzatának mindenkor hatályos, az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló rendelete szerint hasznosíthatja, bevételei növelésére fordíthatja.

5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait, használják az intézmény eszközeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az Intézményvezető - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- költségvetési szerv vezető-helyettesére,
- a telephely vezetőjére,
- az alkalmazottakra,
- a költségvetési szervben működő testületi szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott ún. nyitvatartási időre, illetve az ellátás végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,

b) az ellátás idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az ellátás külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ a fenntartó képviselő-testülete jóváhagyásával, az általa meghatározott határnapon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg **hatályon kívül** kerül az előzőleg hatályos SZMSZ. Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha az SZMSZ -ben meghatározott jogszabályokban, az intézmény szervezeti és működési rendjére vonatkozólag változás áll be.

Az SZMSZ megtekinthető: a Bölcsődékben a hirdető táblán és az Intézményvezetőnél, illetve elektronikusan a www.kozadattar.hu oldalon.

II. Fejezet

A költségvetési szerv feladatai

1. Alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. § szerint látja el.

A költségvetési szerv feladata a gyermekjóléti alapellátás, melynek keretén belül a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását nevelését végzi. Ha a gyermek évközben betöltötte a 3. életévét, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a költségvetési szervben.

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat is végezhet: időszakos gyermekfelügyelet, házi gyermekfelügyelet, gyermektorna, baba-mama klub, játékkölcsönzés, játszóház.

A bölcsőde fogyatékos gyermekek gondozását és nevelését is elláthatja.

Gyermekek napközbeni ellátása

1.1. Szakágazati besorolás 888110

Kormányzati funkció:

104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A költségvetési szerv a gondozás, nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a játék tevékenység feltételeit,
- a gondozás nevelés higiénés feltételeit,
- a szabadban való tartózkodást,
- a textíliákat, bútorokat,
- a megfelelő étkezést,
- só terápia igénybevételét.

1.2. Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó szolgáltatások

- időszakos gyermekfelügyelet
- baba-mama klub
- ringató
- ugri-bugri torna

1.2.1. Időszakos gyermekfelügyelet

Ez a szolgáltatás azoknak a családoknak nyújt segítséget, akik nem veszik igénybe a bölcsődei alapellátást. A szolgáltatás egy kisméretű csoportszobában a Semmelweis Bölcsődében működik.

1.2.2 Baba-mama klub

Célja: A bölcsődei ellátásban nem részesülő szülők és gyermekeik részére nyújtott ellátás, melynek keretein belül a gyermekek játéka közben a szülők kötetlenül beszélgethetnek egymással, illetve meghívott szakemberrel.

1.2.3. Ringató

Célja: A ringató foglalkozásokon keresztül egy olyan szeretettel teli légkört igyekszünk teremteni, hogy a kisgyermekes szülőknek lehetőségük legyen megismerni a zenei nevelés lehetőségeit, a szülők és a gyerekek átéljék a közös éneklés és játék élményét. Fontos, hogy nem a gyermek megtanítása, nem a fejlesztés a cél, hanem a minőségi együtt töltött idő, a közös zenei élmény.

1.2.4. Ugri-bugri torna

Célja: Játékos formában, mozgással kísért mondókákkal, dalokkal észrevétlenül fejlesztjük őket, elősegítjük a mozgásfejlődésüket, térérzékelésüket, testérzékelésüket. A játékos mozgásos alkalmak segítségünkre lehetnek abban, hogy felfedezzük az esetleges zavarokat a mozgásfejlődésben és korán szakértő kezekbe kerüljön a kisgyermek.

1.3. Vállalkozási tevékenysége – nincs

A fenti feladatok személyi és dologi feltételeit a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés biztosítja.

III. Fejezet

A költségvetési szerv szervezeti felépítése

1. Az intézmény létszáma

A költségvetési szerv szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, az SZMSZ. 1. sz. melléklete tartalmazza.

1.1 Engedélyezett álláshelyi létszám összesen: 56 fő

1.2

Szervezeti egység

Engedélyezett létszám

Mazsola Bölcsőde

24 fő (23 fő 8 órás + 1 fő 4órás)

Intézményvezető	1 fő
Intézményvezető helyettes	1 fő
Adminisztrátor	1 fő
Dietetikus/élelmezésvezető	1 fő
Kisgyermeknevelő	12 fő
Bölcsődei dajka	3 fő
Technikai személyzet	5 fő

Típegők Bölcsőde		17 fő (15 fő 8 órás + 1 fő 4órás)
Bölcsődevezető	1 fő	
Kisgyermeknevelő	9 fő	
Bölcsődei dajka	3 fő	
Technikai személyzet	4 fő	
Mocorgó Bölcsőde		15 fő (14 fő 8 órás + 1 fő 4órás)
Bölcsődevezető	1 fő	
Kisgyermeknevelő	8 fő	
Bölcsődei dajka	3 fő	
Technikai személyzet	3 fő	

1.2 Nem közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak:

- tűz- és munkavédelmi ügyintéző,
- utazó gyógypedagógus (a Pedagógiai Szakszolgálat alkalmazásában),
- megbízott gyógypedagógus.

2. Költségvetési szerv szervezeti egységeinek főbb szakmai feladatai

2.1. Mazsola Bölcsőde feladatai:

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése, a Bölcsődei Nevelés - Gondozás Szakmai Szabályai (2012) Módszertani levél útmutatásai alapján történik.
- 6 éves korig a fogyatékos gyermekek gondozása és nevelése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- A bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások működtetését biztosítja az intézmény.
 - o Az időszakos ellátást külön egy szobában az alapellátás férőhelyeit nem veszélyeztetve végzi.
 - o Ugri-bugri mondókás-zenés tornát a kisgyermeknevelők külön helységben biztosítják a gyermekek számára.

A Mazsola Bölcsőde, a Semmelweis Bölcsőde Intézményei keretein belül, mint „anya” bölcsőde, a szakmai és gazdasági irányítást végez és biztosítja az intézmények zavartalan működésének feltételeit.

2.2. Típegők Bölcsőde feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése a Bölcsődei Nevelés - Gondozás Szakmai Szabályai (2012. év) alapján.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- Só szobai foglalkozásbiztosítása, délelőtti folyamán a bölcsődei csoportok számára, és délután, telefonos egyeztetés során a bölcsődékbe járó gyermekek és szüleik számára.

2.3. Mocorgó Bölcsőde feladatai

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében

- 20 hetes - 3 éves egészséges gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése a Bölcsődei Nevelés - Gondozás Szakmai Szabályai (2012. év) alapján.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés. Hozzá kell járulnia a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- A külön fejlesztő szoba ugri-bugri mondókás-zenés torna biztosítására ad lehetőséget.

3. Az intézmény irányítása

A vezető egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervek előtt. Képviseleti - és aláírási jogát - esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja az általa megbízott munkatársra. (Kivéve a munkáltatói jogkört.)

A megbízott vezető a jogszabályi keretek között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

A szervezet vezető állású közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Intézményvezető helyettes
3. Gazdasági ügyintéző
4. Dietetikus/Élelmezésvezető
5. Típegők Bölcsőde vezetője
6. Mocorgó Bölcsőde vezetője

3.1. Az intézmény vezetői szintjei

Vezetői szint	Vezetői beosztás	Feladatok
Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Az intézmény zavartalan működéséért egy személyben felelős.
Középvezetői szint	Intézményvezető helyettes	Az intézmény zavartalan működését segítő munkatárs

	Gazdasági ügyintéző	Az intézmény zavartalan működéséhez a gazdasági-pénzügyi tevékenység biztosításának segítése.
	Bölcsődevezető/Szakmai vezető	Az adott intézményben folyó zavartalan szakmai munka (gondozás – nevelés) feltételeinek biztosítása.
	Dietetikus/Élelmezésvezető	Az élelmezéssel kapcsolatos tevékenységi feladatok ellátása.

Munkakörök

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei, dolgozói közötti megoszlásról az Intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3.2 Intézményvezető feladatai

Felelős: Az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működéséért.

A szerv irányítója és egyszemélyi felelőse az intézményvezető, önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel.

Megbízását a Képviselő-testületől kapja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

Az intézményben alkalmazottak kizárólagos kinevezője. Továbbá a következő munkáltatói jogokat gyakorolja: - megbízás, felmentés, fegyelmi jogkör, vezetői megbízás és visszavonás, kinevezés módosítása, végleges és ideiglenes áthelyezés, kirendelés, jutalmazás, tanulmányi szerződés megkötése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, pótlékok megállapítása, helyettesítési díj megállapítása, munkaidő megállapítása.

Feladata:

- a város bölcsődéinek törvényes szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a költségvetési szerv szakmai működésének, gazdálkodásának, és humánpolitikai munkájának irányítása,
- irányítja az intézmény működését és ennek érdekében utasítást ad ki,
- elkészíti a költségvetési szerv 5 évre szóló szakmai programját, az éves munkatervét és beszámolóját, a statisztikai összefoglalókat,
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a vezetés, a szervezeti egységek (bölcsődék) tevékenységét, munkáját, a telephely vezetőjét rendszeresen beszámoltatja,
- vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza a szervezeti felépítését, működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket,
- betartatja a bölcsődei részlegre, telephelyre vonatkozó, a működést érintő jogszabályokat és az önkormányzati rendeleteket,
- gondoskodik a költségvetési szervet érintő SZMSZ és más, kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről,
- képviseli az intézményt más szervek előtt,

- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervekkel, költségvetési szervekkel,
- együttműködik a költségvetési szerv munkáját segítő testületekkel, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének Alapszervezetével és a területen működő Közalkalmazotti Tanáccsal,
- adatot szolgáltat a fenntartó és a külső felügyeleti szervek felé,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.
- távollét esetén helyettesítését konkrét feladatok konkrét személyek számára írásban történő átruházásával látja el,
- Irányítja és koordinálja a bölcsődei felvételeket
- Az ügyfélfogadás alkalmával a gyermek felvételek jelentkezésekkel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a jelentkező szülőkkel.
- A beíratott gyermekekről nyilvántartást vezet.
- A bölcsődei részlegekről havi jelentések alapján elkészíti a statisztikát, melyet bölcsődénként és összesített szinten vezet.
- Intézményben használatos számítógép programját kezeli.
- Elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit,
- Gondoskodik a határidős adatszolgáltatásról,
- Folyamatosan karbantartja a költségvetési szerv szabályzatait,
- Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételeket a részlegek jelzései alapján, a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, valamint e célból a szolgáltatások igénybevételét,
- Gondoskodik a gazdasági, műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, szabályzatok betartásáról,
- Felelős bölcsődéje megfelelő pénzkezeléséért, elszámolásáért, a térítési díjak megfelelő kiszámolásáért, szabályszerű beszédéséért, lebonyolításáért,
- Felelős az étlapok alapján az ételek elkészítéséért,
- Felelős az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért,
- Felelős a leltárban szereplő eszközök meglétéért,
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat,

3.3. Intézményvezető helyettes feladatai

- Munkáját az intézményvezető irányítása alapján végzi.
- Segítségnyújtás a bölcsődék egészére vonatkozó nevelési gondozási program kidolgozásában.
- A szakmai végrehajtás megszervezése, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében való részvétel.
- A gyermekek bölcsődei felvételi eljárásban részt vesz, és a felvételi szabályzat szerint jár el.
- Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátásban részesülő gyermekek ellátására, mint az SNI gondozás-nevelésben részesülő gyermekekre, valamint a speciális diétában részesülő és a tartósan beteg gyermekekre, és kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal. .
- Továbbképzéseken részt vesz, akkreditált, intézmény szintű és házi továbbképzéseken amennyiben az intézményvezető megbízza. Továbbképzéseket tart.
- A gyakornokok és a mentorok munkájának segítése, felkészítése.
- A szakmai adminisztrációs munkák elvégzése.
- Együttműködik a szakmai segítőkkel (dietetikus, utazó gyógypedagógus).
- Az intézményvezető távollétében a költségvetési szerv vezetésével kapcsolatban írásban átruházott konkrét feladatok ellátása.

- Kapcsolatot tart kerület gyermekjóléti intézményeivel és a szolgálattal.
- Együttműködik a gazdasági ügyintézővel, és a telephely vezetőjével.
- Az ügyfélfogadás alkalmával a gyermek felvételek jelentkezésekkel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a jelentkező szülőkkel.
- A beíratott gyermekekről nyilvántartást vezet.
- Gyermek létszám változás rögzítése és napi jelentése,
- Bonyolítja az intézményvezető levelezését (internet is), elvégzi a beérkező- kimenő levelek iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően és kezeli az ügyiratokat.
- Intézményi értekezleteken jegyzőkönyvet vezet és gépeli.
- Fénymásolások készítését végzi.
- Intézményben használatos számítógép programját kezeli.
- Felelős bölcsődéje megfelelő pénzkezeléséért, elszámolásáért, a térítési díjak megfelelő kiszámolásáért szabályszerű beszédéséért, lebonyolításáért,

3.4. Gazdasági ügyintéző

Felelős: az intézményi gazdálkodás, pénzügyi tevékenység segítéseért.

A költségvetési szerv vezetőjének irányítása alapján, vele együttműködve végzi munkáját.

Feladata:

- Felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- Figyelemmel kíséri a költségvetési szerv vagyonát,
- Ellátja az üzemeltetéssel és az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat,
- Bonyolítja az intézményvezető levelezését (internet is), elvégzi a beérkező- kimenő levelek iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően és kezeli az ügyiratokat.
- Fénymásolások készítését végzi.
- Intézményben használatos számítógép programját kezeli.
- Rendben tartja az intézményi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Gondoskodik a dokumentációk irattárba történő elhelyezéséről, időrendben való lerakásukról.
- Szabadságos kartonokat, kiíró tömböket vezet.
- Az intézményvezető munkájához kapcsolódó iratanyagot, számlákat elszámolásra előkészíti, megrendeléseket megírja.
- Minden nap elvégzi a számlákkal kapcsolatos teendőket.
- Fenntartóval és más szervekkel kapcsolatos levelezés gépelését és ügyintézését végzi, adatszolgáltatással járó ügyekben való segédkezése, gépelése.
- Esetenkénti beszerzésekkel kapcsolatos ügyintéзések.
- Intézmény szakmai szabályzatainak összeállításában közreműködik.
- Intézmény programjainak szervezésében részt vesz.

3.5 Bölcsődevezető/Szakmai vezető feladatai

Munkáját az intézményvezető irányítása alapján végzi.

Feladata:

- Biztosítani a költségvetési szerv telephelyének zavartalan működését,

- Irányítani a bölcsődei részleg szakmai munkáját,
- Alapfeladata a részleg folyamatos szervezése, felügyelete ellenőrzése és értékelése,
- A gondozási év megkezdése előtt segít a részlegre vonatkozó éves munkaterv elkészítésében,
- Határidőre elkészíti a bölcsőde szakmai tevékenységéről szóló beszámolókat,
- Részt vesz a gondozottak felvételében,
- Felelős bölcsődéje megfelelő pénzkezeléséért, elszámolásáért, a térítési díjak megfelelő kiszámolásáért szabályszerű beszédéséért, lebonyolításáért,
- Felelős a részlegben folyó ételmezési tevékenység megvalósításáért és annak adminisztrációs munkájáért,
- Felelős az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért,
- Felelős a leltárban szereplő eszközök meglétéért,
- A költségvetési szerv telephelyén, érvényben lévő szabályzatok betartásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik, felelős anyagilag és erkölcsileg a saját részlege működéséért, a nevelő és gondozó munka színvonaláért,
- Gondoskodik a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról,
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat,
- Véleményalkotással segíti a költségvetési szerv vezetőjét a személyzeti feladatainak ellátásában (javaslat az adott intézmény munkatársainak kiválasztására),
- Kapcsolatot tart, és együttműködik az intézményvezetővel, és az „anya” bölcsőde munkatársaival, a szülőkkel, a védőintézettel, az orvossal, a társ költségvetési szervekkel,
- Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra,
- Felelős a feladata ellátásához kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.

Helyettesítése:

A részleg vezető helyettesítéséről az általa megbízott kisgyermeknevelő gondoskodik.

3.6. Kisgyermeknevelők

Felelősek a szakmai ismereteiknek szakszerű alkalmazásáért a három éven aluli gyermek napközbeni ellátásáért, testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítéséért, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztéséért.

Feladataik:

- Szakszerűen, a Bölcsődei Nevelés – Gondozás Szakmai Szabályai és a helyi bölcsődei részleg szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozzák, nevelik, fejlesztik a rájuk bízott kisgyermeket.
- Felelnek a gyermekek jogainak érvényesítéséért.
- Vezetik a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesznek.
- A fogyatékos gyermekek integrációjában aktívan részt vesznek.
- Mindennapi tevékenységüket az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében végzik.
- Figyelemmel kísérik a gyermek fejlődését és a szülőknek erről folyamatos tájékoztatást adnak.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával járnak el.
- Betartják a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

3.7. Dietetikus/Élelmezésvezető

Teljes foglalkozású alkalmazott. Munkáját az intézményvezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

A hatáskörébe tartozik szakmailag az élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti, utasítási, rendelkezési, ellenőrzési jogkört gyakorol az ételek elkészítését, átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

Felelős: a városi bölcsődékben a korszerű és a jogszabályokban meghatározottak gyakorlati alkalmazásáért az étlapok összeállításakor, valamint a diétás étlapok, egyéni problémák figyelembe vételéért.

Feladata: kiterjed a bölcsődék területére.

A dietetikus az étel érzékeny, valamint csecsemő étrend és egészséges kisgyermek étrendjét tervezi.

- Figyelemmel kíséri az élelmezési részleg által elkészített ételek tápanyagtartalom és kalóriaérték kiszámítását.
- Az egészséges táplálkozás alapelvei alapján táplálkozási tanácsokat ad (a dolgozók, valamint a szülők részére),
- Felméri az intézmény közétkezésében előforduló diétás igényeket.
- Étlaptervezéskor a különböző korcsoportok részére tápanyagtartalmi és kalóriaszámításokat végez.
- Továbbképzést tart kerületi szinten a kisgyermeknevelőknek és a konyhai alkalmazottaknak.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír: az élelmezési konyha valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.
- A HACCP kézikönyv előírásait betartja és betartatja. Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről és ellenőrzi a szállítási szerződésekben foglaltak teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételéről.
- Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan minden kiosztásra kerülő ételből ellenőrzi az ételminták vételének tényét.
- Elvégzi az élelmezési raktár havi és éves tételes ellenőrzését, bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

- a raktári rendet, higiénit,
- a tárolt áruk minőségét,
- a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Felel a főzőkonyha élelmezési ügyviteli munkálataival kapcsolatosan.

3.8. Technikai dolgozók

Bölcsődei dajkák feladata:

- Közreműködnek a gyermekek szükségszerű felügyeletében. Együttműködnek a kisgyermeknevelőkkel. Segítik a gondozási feladatok megvalósítását. Végzik az intézményben és a csoportokban a napi, a heti, a havi takarítási feladatokat. Ellátják a gyermekek étkezéseinek előkészítését, az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítását. A HACCP kézikönyv előírásait betartatják.

Kertész-fűtő-karbantartó feladata:

- Az intézmény területéhez tartozó kertek, folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.
- Az intézmény területén ipari szaktudás nem igénylő, kisebb karbantartási feladatok végzése.
- Az intézmény fűtési rendszerének figyelemmel kísérése.

Szakácsnő feladata:

- Felel az összeállított étlapon szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért, valamint az ételkészítés technológiai folyamatának betartásáért. A HACCP rájuk vonatkozó szabályait betartják.

Konyhalány feladata:

- HACCP rávonatkozó szabályainak betartása.
- Az összeállított étlapon szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő előkészítése és az ételkészítés technológiai folyamatának betartása.
- A csoportok számára a tálaló kocsik felkészítése, az ételek felkészítése, az étkezések utáni mosogatás, a tálaló kocsik rendben tartása.

Mosónő feladata:

- Az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatok, valamint textíliák javítása és saját munkaterületének tisztán tartása.
- Igény szerinti kisebb varrási, javítási munkálatok.

Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen rögzítik.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

3.2. Nem közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott tanácsadók, segítők feladatai

3.2.1. Utazó gyógypedagógus / megbízott gyógypedagógus

- Tevékenysége elsősorban a bölcsődékben ellátott gyermekek fejlesztésére, korai fejlettségi szint felmérése irányul.
- Együttműködik az intézményvezetővel és a bölcsődevezetővel, kisgyermeknevelőkkel.
- A gyermekek mozgásfejlődését, értelmi, érzelmi állapotát, szocializálóját, figyelemmel kíséri.
- A szakértői papír alapján a gyermekek számára biztosítja az előírt egyéni, csoportos fejlesztéseket.
- A fejlődés ellenőrzése érdekében a gyermekek megfigyelését rendszeresen ismétli, követi fejlődésüket.
- Különös figyelmet fordít a másként fejlődő gyermekek fejlesztésére, a kisgyermeknevelők tanácsadási segítésére.
- Folyamatosan figyeli a gondozó-nevelő munka minőségét, annak hatását, a gyermekek napirendjét, étkezését, alvását, levegőztetését. Észrevételeit megbeszéli a bölcsődevezetővel és a kisgyermeknevelőkkel.

3.2.2. Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző

Feladatait a város bölcsődéiben végzi.

- Meghatározza az intézményben a szükséges védőeszközök juttatásának belső rendjét.
- Az intézményvezetővel egyeztetve az új belépő dolgozóknak munkába állás előtt a helyi részlegvezető megtartja az oktatást, és a munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző a munkába állástól számított 8 napon belül ellenőrzi az oktatás megtartását és az oktatáson elhangzottak megfelelő szintű elsajátítását, és ha szükséges, kiegészíti a dokumentált munkavédelmi oktatást.
- Az intézmény egész területén évente ismétlődő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást megtartja. Kivizsgálja az intézményben történt összes munkabalesetet, és ezzel kapcsolatos ügyintéзések, jelentések elkészítését elvégzi.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a meglévő Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, és a hozzátartozó Tűzvédelmi besorolást.
- Megszervezi és ellenőrzi a bölcsődékben a menekülési gyakorlatot.
- Segítséget nyújt az intézmény részére a tűzoltó készülékek, tűzjelző berendezések és egyéb berendezések ellenőrzésének az előírás szerinti betartásáról.
- Megszervezi a tűzvédelmi eszközök, felszerelések szükség szerinti javítását.
- Figyelemmel kíséri és szaktanácsot ad Tűzvédelmi, Érintésvédelmi, Villámvédelmi jegyzőkönyvekben szereplő hiányosságok megszüntetésére.

IV. Fejezet

Költségvetési szerv kapcsolatai

1. Költségvetési szerven belüli kapcsolatok

1.1 Szakmai értekezletek:

1.1.1. Intézményvezetői értekező

- Gondozási év megnyitása, lezárása.
- Beszámolás a költségvetési szervben eltelt időszak alatt végzett munkáról.
- Értékelés a költségvetési szerv programjainak, munkatervének teljesítéséről.
- Értékelés a bölcsődékben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulásáról.
- Tájékoztató a belső szervezeti egységek, a bölcsődék szakmai munkájáról.
- A költségvetési szerv, valamint a bölcsődék aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, megbeszélése szakmai és gazdasági területen egyaránt.
- A következő időszak feladatainak ismertetése.
- Az értekező napirendjét az intézményvezető állítja össze.
- Az értekezleten a munkavállalók érdekeit és véleményét a témától függően, a munkahelyi érdekképviselői szervezetek vezetői képviselik.

1.1.2. Bölcsődevezetői/Szakmai vezető értekező

- A bölcsődevezető/Szakmai vezető a kisgyermeknevelők részére hívja össze.
- A munkaértekezőt a részlegvezető vezeti.
- Beszámol a bölcsődékben eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli a részleg programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli a bölcsődékben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását.
- A bölcsőde eszközfejlesztését.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekező napirendjét a bölcsődevezető állítja össze. Szakmai kérdésekben a bölcsőde munkatársai nyilváníthatják ki egyéni véleményüket.

1.1.3 Munkaterületi csoport értekezletek

- Bölcsődék, szükség szerint, aktualitástól függően munkaterületi csoport értekezőt tartanak.
- A csoportértekezőt a bölcsőde vezetője hívja össze.
- A munkaértekező vezetőjét esetenként a bölcsődevezető jelöli ki.
- Az értekezletre meg kell hívni az érintett terület valamennyi alkalmazottját.
- A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása.
- Az elvégzett munka értékelése.
- Tapasztalatok, hiányosságok feltárása, megszüntetésére tett javaslatok meghatározása
- Munkafegyelem értékelése, a közösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

1.2 Érdekképviselői értekezletek

1.2.1 Szülői értekezletek

A./ Összevont szülői értekező

A bölcsődékben évente legalább két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani a vezetőknél. Célja: az összes beíratott gyermek szüleit érintő tájékoztatás a bölcsőde működéséről.

B./ Szülőcsoportos megbeszélés

A bölcsődei gyermekcsoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetésre is sort kell keríteni. Célja: a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megvitatása.

1.2.2 Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § alapján a költségvetési szervnél ellátásban részesülők számára a gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum működtetése kötelező.

A bölcsődékben minden nevelési évben a szülői fórum tagjainak megválasztására kerül sor, aminek működését a Szülői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

<u>A Fórum tagjai:</u>	Költségvetési szerv részéről:	1 fő
	Fenntartói részről:	1 fő
	Szülői részről:	1 fő/csoportonként

Kapcsolattartási formák: értekezletek, megbeszélések.

Jogai:

<i>Egyetértési joga van:</i>	a Házirend jóváhagyásában
<i>Javaslat tételi joga van:</i>	az alaptevékenységgel összhangban végzett szolgáltatások tervezésére és működésére

<i>Panasztételi joga van:</i>	a gyermekek ellátásában a gyermeki jogok megsértése, vagy az intézményi dolgozó kötelezettségének elmulasztása esetén, valamint az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.
-------------------------------	---

Panasz esetén az intézményvezető, illetve a bölcsődevezető és az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma orvoslásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő-gondviselő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a fenntartóhoz fordulhat.

1.2.3. Munkavállalók érdekképviselője

A bölcsődében működik, működhet a Közalkalmazotti Tanács, és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet Alapszervezete.

Az intézményvezető együttműködik a költségvetési szerv dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselője és érdekvédelme.

1.2.3.1 Közalkalmazotti Tanács

A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében megválasztott szervezet a Közalkalmazotti Tanács, melynek feladata együttműködni a munkáltatóval.

A Tanács feladatairól a Közalkalmazotti Szabályzat intézkedik.

Jogai:

Együtt döntési és véleményezési joga: Munkavédelmi szabályzat előkészítésében.

Javaslattevési joga: szakmai tervek, programok, módszerek vonatkozásában.

Résztvételi joga: a munkáltató által vezetett személyi nyilvántartásába való betekintésre.

Tájékoztatás kérés joga: az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatosan, és a költségvetési szerv gazdasági, szociális helyzetéről.

1.2.3.2 Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet Alapszervezte

Feladata a bölcsődék munkavállalóinak és az egyéni munkavállalók érdekképviselése, érdekvédelme. Jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére. A Kollektív Szerződésben lefektetett juttatások körének jogszerű betartását figyelemmel kíséri.

Jogai:

Képviselési jogai: a munkáltatóval és a fenntartóval szemben, az alkalmazottak jogviszonyát, munkafeltételeit és munkaügyi kapcsolatait érintő kérdésekben. Megbízás esetén jogosult tagjai jogi érdekképviselésére.

Együttműködési - tájékoztatási kötelezettsége van a munkáltató és az alkalmazottak felé.

Egyetértési és véleményezési joga: a munkáltató köteles döntése előtt a munkavállalók nagyobb csoportját (10%) érintő munkáltatói intézkedést a szakszervezettel véleményeztetni.

A szakszervezet jogainak érvényesítéséhez az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente két alkalommal érdekegyeztető értekezletet hívhat össze.

2. Költségvetési szerven kívüli kapcsolatok

2.1 Társintézményekkel alkalmanként szakmai tapasztalatcsere

- A Fővárosban, a környező településeken működő bölcsődékkel kapcsolattartás, intézményvezetői szinten,
- szakmai napokon való részvétel,
- regionális értekezleteken való részvétel,
- bölcsődék közötti tapasztalatcsere.

2.2 Gyermekjóléti Központ

- A Gyvt. előírásai alapján, a jelzőrendszer tagjaként történik a kapcsolattartás.
- A gyermekvédelmi konferencián a költségvetési szerv részt vesz.

2.3. Védőnői Szolgálat

Az intézményvezető és a bölcsődevezető együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel. Segítik a gyermekekkel és családokkal történő kapcsolattartást. Segítenek az információk nyújtásában.

2.4. Óvodák

A bölcsődevezető és az intézményvezetője a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének elősegítése érdekében a területen működő óvodákkal folyamatos kapcsolatot tartanak.

2.5. Fenntartói, önkormányzati szervek:

A költségvetési szerv működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti segítség igénybe vétele a Polgármesteri Hivatal szakirodáin keresztül történik.

2.6. A szakmai és a pénzügyi felügyeletet ellátó irodák:

A kapcsolattartás folyamatos és rendszeres.

2.7. Pest Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

A kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén kikéri a költségvetési szerv véleményét.

2.8. Pedagógiai Szakszolgálat

A pszichológiai és fejlődésbeli problémákkal küzdő gyermekek esetén a Területi Pedagógiai Szakszolgálat és a szakértői bizottságokhoz irányítjuk a rászoruló családokat.

2.9. Pihe-Puha Bölcső a Vecsési Gyermekekért Alapítvány

A Pihe-Puha Bölcső a Vecsési Gyermekekért Alapítvány rendszeresen segíti a költségvetési szerv magasabb színvonalú szakmai munkáját, elsősorban eszközök beszerzésével, programok támogatásával.

2.10. Magyar Bölcsődék Egyesülete

A bölcsődei szakma képvisellete országos fórumokon.

2.11. Az értekezletek dokumentálása

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni, az irat megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője, gondoskodik.

A bölcsődékben történő fontos eseményről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ülés helyét, időpontját,
- megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket határidőkkel és felelősökkel.

V. Fejezet

A költségvetési szerv működésének főbb szabályai

1. A munkaviszony létrejötte

Az intézményvezető az alkalmazottak, kisgyermeknevelők esetében a belépéskor határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalókat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen illetménnyel foglalkoztatja, a Kjt. alapján.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződés, kinevezési okmány, illetve munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkaköréhez 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 tudomásra, és amelyeknek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy általa megbízott személy jogosult.

Nem adható olyan 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.

4. Munkaidő beosztás

A költségvetési szervben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) előírásai és 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 7. §. szabályai az irányadóak.

Heti munkaidő: 40 óra

Bölcsődék nyitvatartási ideje hétfőtől- péntekig: 6,00 - 17,00 óráig.

4.1. A költségvetési szervben a munkakörökhöz tartozó munkarend

4.1.1. Bölcsődei iroda:

Az intézményvezető és helyettesének munkaideje:

hétfőtől–péntekig – Heti 40 óra (szükség szerint rugalmas munkaidő beosztás)

hétfőtől - péntekig: 8,00 -16,00 óráig,

Gazdasági ügyintéző: hétfőtől - péntekig: 8,00 -16,00 óráig,

Dietetikus/Élelmezésvezető: hétfőtől – péntekig: 7,00 – 15,00 óráig

Bölcsődevezető

hétfőtől – péntekig: 8,00 -16,00 óráig

4.2. Kisgyermeknevelők:

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsődék nyitva tartásához.

A gyermekek színvonalasabb ellátásához növelni kell a gondozói párok csoportokban együttesen eltöltött idejét.

4.2.1 Csoportos kisgyermeknevelők:

Mazsola Bölcsőde kisgyermeknevelői:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6,00 - 14,00 óráig,
délután 9,00 - 17,00 óráig

váltótárs hiányzása esetén 8,00 – 16,00 óráig.

Tipegők Bölcsőde kisgyermeknevelői:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6,00 - 14,00 óráig, ill. 7,00 - 15,00 óráig,
délután 8,00 - 16,00 óráig, ill. 9,00 - 17,00 óráig

váltótárs hiányzása esetén 8,00 – 16,00 óráig.

Mocorgó Bölcsőde kisgyermeknevelői:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6,00 - 14,00 óráig, ill. 7,00 - 15,00 óráig,
délután 8,00 - 16,00 óráig, ill. 9,00 - 17,00 óráig

váltótárs hiányzása esetén 8,00 – 16,00 óráig.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a munkahelyen eltöltenie. A fenn maradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira.

Továbbá készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.

4.2.2. Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő:

hétfőtől – péntekig : 8,00 – 16,00 óráig

4.3. Technikai alkalmazottak:

Bölcsődei dajkák: váltott munkaműszakban dolgoznak.

hétfőtől – péntekig délelőtt: 6,00 – 14,00 óráig

közepes: 8,00 – 16,00 óráig

délután: 9,00 - 17,00 óráig

1 fő hiányzása esetén 06,00 – 14,00 óráig, és 9,00 – 17,00 óráig, váltott műszakban.

2 fő hiányzása esetén 08.00 – 16,00 óráig

Konyhai alkalmazottak:

szakácsnő: hétfőtől – péntekig: 6,00 - 14,00 óráig,

konyhalány: hétfőtől – péntekig: 6,00 – 14,00 óráig

9,00 – 17,00 óráig váltott
műszakban

Mosónő:

hétfőtől - péntekig: 8,00 -12,00 óráig

Kertész- karbantartó:

hétfőtől - péntekig: 6,00 -14,00 óráig

5. Szabadság kiadása

A dolgozók a szabadságuk egy részét a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint vehetik ki. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni, hogy a bölcsődék a nyári hónapokban 4 hétre bezárnak.

A bölcsődék nyári zárásának időtartamáról és időpontjáról a Képviselő-testület (fenntartó) dönt.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért az intézményvezető, és a bölcsődevezető felelősek.

6. A költségvetési szerv működési rendje

A Semmelweis Bölcsőde Intézményeinek működési rendjét és feltételeit, nevelési-gondozási feladatait, belső ügyvitelét, bölcsődei szolgáltatást, szakmai programját, a gazdasági műszaki ellátási rendjét, egészségvédelmi és munkavédelmi rendjét belső szabályzatai tartalmazzák. (Szabályzatok 3. sz. melléklet)

6.1 Ügyfélfogadás:

A bölcsődébe való jelentkezés a Mazsola Bölcsődében (Mária utca 1.) történik, a hét minden napján, a délelőtti órákban.

Az intézmény vezetője és a költségvetési szerv kijelölt dolgozói félfogadást tartanak.

Intézményvezető:

minden hónap első hétfőjén: 08,00 – 12,00 óra között előre egyeztetett időpontban.

Intézményvezető helyettes:

Az intézményvezető hiányzása esetén előre egyeztetett időpontban

Bölcsődevezető:

nyitvatartási napokon minden	kedden	9,00 – 11,00 óráig és
	csütörtökön	14,00 -16,00 óráig

6.2 A költségvetési szerv iratkezelése

A költségvetési szerv részére beérkezett iratok kezelése központosított rendszerben, iktatással történik (levelek, küldemények, e-mailek, faxok).

A beérkező iratok és küldemények átvételét és beiktatását gazdasági ügyintéző végzi. A felbontott küldeményeket az intézményvezető átnézi, és intézkedéstől függően kiszignálja az illetékes munkatársra. Ezt a feladatot a vezető távollétében az intézményvezető helyettes végzi.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. A továbbiakban az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell betartani.

6.3. Adatkezelés

6.3.1. A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt., és az Adatvédelmi szabályzat szabályozza.

Az adatok kezelésének felelősei:

- intézmény vezetője,
- intézményvezető helyettes
- a telephely szakmai/bölcsőde vezetője,
- kisgyermeknevelők.

6.3.2. Az alkalmazottak személyi adatkezelése

A költségvetési szerv alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a költségvetési szerv adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

6.4. Bélyegzők használata, kezelése

A bélyegző cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzőkről központi nyilvántartást vezet a költségvetési szerv.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette.

A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

6.4.1 Semmelweis Bölcsőde Intézményei intézményvezetői iroda

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- gazdasági ügyintéző

A cégbélyegzők megőrzéséért, az átvevő személy a felelős.

A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni.

(4. számú mellékletben található a központ által használt cégbélyegzők lenyomata)

6.4.2. Típegők Bölcsődében

A bölcsődébe kiadott bélyegzők használatáért a bölcsődevezető felelős. Vezeti a nyilvántartást, felelős a használatáért, zártan kezeléséről, a leltározásáért.

6.4.3. Mocorgó Bölcsődében

A bölcsődébe kiadott bélyegzők használatáért a bölcsődevezető felelős. Vezeti a nyilvántartást, felelős a használatáért, zártan kezeléséről, a leltározásáért.

7. A költségvetési szerv gazdálkodása, ellenőrzési rendszere

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Vecsési Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bér gazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás a Vecsési Polgármesteri Hivatal és az intézmény között külön megállapodásban szabályozott. Ez a megállapodás tartalmazza a tervezés, a pénzkezelés, az előirányzat felhasználás, az előirányzat módosítás, a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, a számvitel, az analitikus nyilvántartás, az információáramlás, a beszámolási kötelezettség és a működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés rendjét.

Bevételek

- feladatalapú támogatás
- önkormányzati támogatás
- egyéb (pl.: pályázati források)

Kiadások

- bér- és bérjellegű kiadások, megbízási szerződések díjai
- a munkatársak törvényben előírt juttatásai
- tárgyi eszközök költségei
- fenntartási-, működési költségek
- élelmezési kiadások
- irodaszerek
- szakmai irodalmak, szakfolyóiratok
- kötelező szakmai továbbképzések, tanfolyamok, szakmai programok költségei
- útiköltség térítési díjak
- az intézmény fenntartási költségei
- egyéb

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményben kialakított és működtetett szabályzatok és folyamatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait külső szolgáltató/megbízott belső ellenőr látja el.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés:

A pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki.

A Semmelweis Bölcsőde Intézményei az OTP Bank (székhely: 1051 Bp. Nádor u. 16.) pénzügyintézetével kötött szerződést.

7.2. Belső ellenőrzés rendszere:

A költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért, belsőkontroll rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a költségvetési szervben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

Az intézményvezető valamint a bölcsődevezető szakmai ellenőrzései az éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a munkatervben szerepel.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, és a bölcsődevezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az ellenőrzött személy, csoport írásban értesülnek. A telephelyi bölcsődében történt vezetői ellenőrzés eredményét az érintett terület alkalmazottaival írásban köteles közölni a vezető. Ha nagyobb súlyú szabálytalanságot észlel, akkor az intézményvezetőt azonnal tájékoztatnia kell.

7.3. A helyettesítés rendje:

A költségvetési szervekben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjét a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásban szabályozottak.

7.4. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, csoport váltás esetében, valamint a munkaviszony megszűnése és a személyi változás esetén, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,

- munkakörrel kapcsolatos összes iratokat,
- folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő aláírását.

Átadást-átvételt 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8. A költségvetési szerv védő-óvó intézkedései

Bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, és foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárando magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetet szenvedett gyermeket és felnőttet (orvosi ellátás, mentők).

A költségvetési szerv valamennyi dolgozóját évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az intézményvezető évente egy alkalommal a telephelyeken, az „anya” bölcsődében rendszeresen, és a telephelyi bölcsőde vezetője munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.

A bölcsődék működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint a költségvetési szerv épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz és robbanás veszély, fenyegetés). A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, és a bölcsődevezető. Távollétük esetén az általuk kijelölt személy.

Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot.

Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az intézményben vagy a bölcsődék épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt és a közvetlen bölcsődevezetőt.

Az illetékes bölcsődevezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt, majd elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról. Legutolsó sorban a felügyeleti szerv illetékes irodáját.

9. Kártérítési felelősség

A költségvetési szervben minden alkalmazott kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, és szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles

megteríteni. A kártérítést érintő egyéb kérdésekben a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai az irányadók.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép vagy egyéb vizuális eszköz, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A **Semmelweis Bölcsőde Intézményei** Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Ügyrendet az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §. figyelembe vételével a következők szerint egészíti ki:

A közalkalmazotti jogviszonyban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzat költségvetési vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott /3. § (2) c)/.

A Semmelweis Bölcsődei Intézményeknél foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Intézményvezető	X	X	X	X	X	X
Intézményvezető helyettes	X		X	X	X	X
Bölcsődevezetők	X		X	X	X	X
Élelmezés vezetők	X		X	X		X

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.

Vecsés, 2026. június 15.



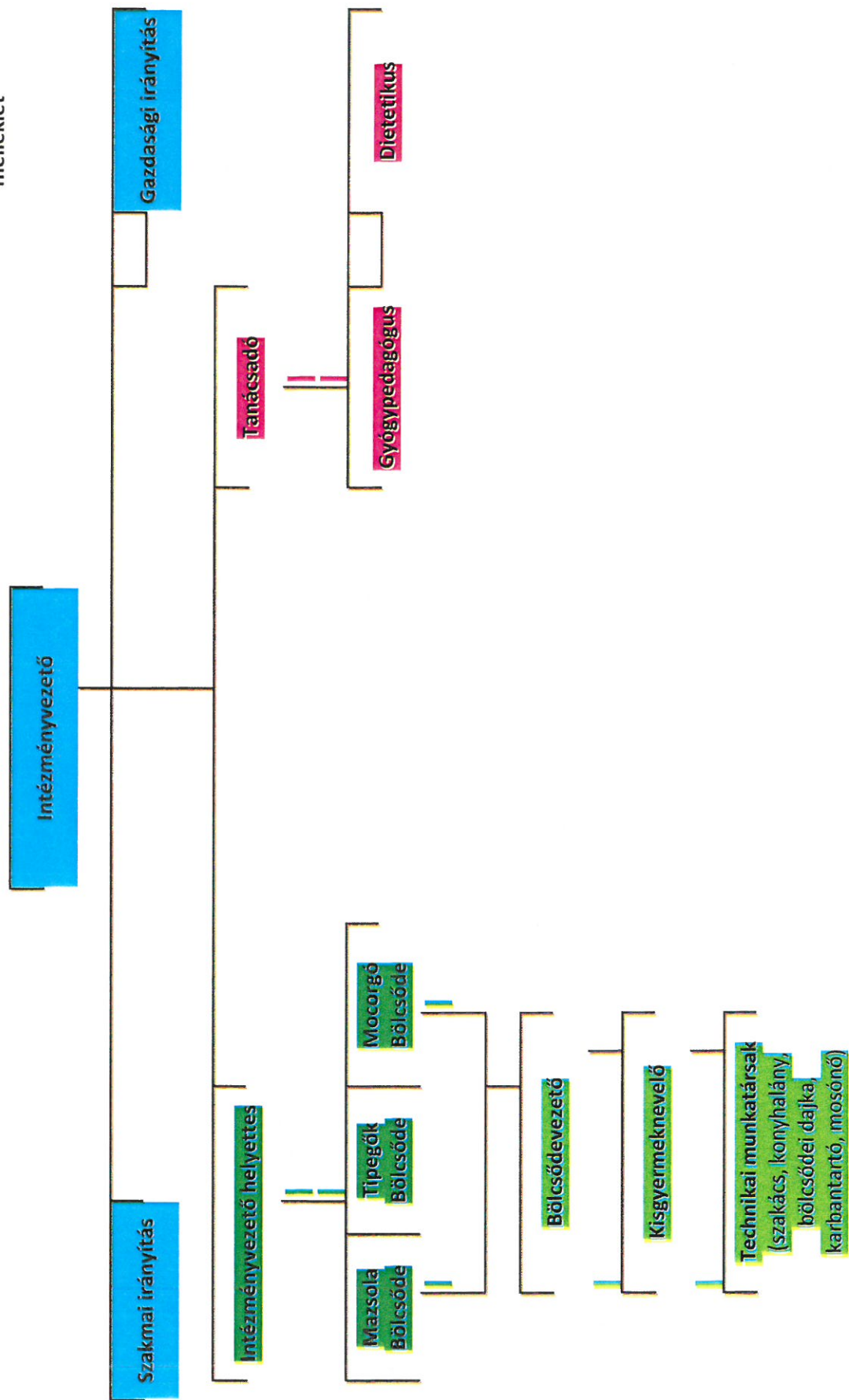
Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026. június 23. napján kelt 135/2026. (VI.23.) határozatával hagyta jóvá.

Vecsés, 2026. június 23.


Szlachó Csaba
polgármester



1. számú
melléklet



Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök létszáma

3.

Vezetői szint	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	Munkakörben engedélyezett álláshely
Intézményvezető/bölcsődevezető Simmelweis Bölcsőde Intézményei Mazsola Bölcsőde		1
	Intézményvezető helyettes	1
	Gazdasági ügyintéző	1
	Kisgyermeknevelő	12
	Dietetikus/élelmészvezető	1
	Szakácsnő	1
	Konyhalány	2
	Bölcsődei dajka	3
	Kertész-karbantartó	1
	Mosónő- varrónő	0,5
Bölcsődevezető (Típegők Bölcsőde)		1
	Kisgyermeknevelő	9
	Bölcsődei dajka	3
	Konyhalány	2
	Mosónő	0,5
Bölcsődevezető (Mocorgó Bölcsőde)		1
	Kisgyermeknevelő	8
	Bölcsődei dajka	3
	Konyhalány	2
	Mosónő	0,5
Összesen:	Álláshely	56

A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok Intézményirányítás

1. Pénzkezelési szabályzat
2. Adatvédelmi, adatkezelési szabályzat
3. Térítési díj szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Bélyegzőhasználati szabályzat
6. Munkaruházati szabályzat
7. Cafetéria szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat
9. Munkavédelmi szabályzat/Kockázatelemzés
10. Érdekvédelmi Fórum szabályzat
11. Dohányzás szabályzata
12. Házi rend
13. Gyakornoki szabályzat
14. Ellenőrzési nyomvonal szabályzata
15. Gyermek felvételi szabályzata

4. számú melléklet

Cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomata, ezen bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezése

Intézményvezető:

Semmelweis Bölcsőde Intézményei

2220 Vecsés, Mária u. 1. ①
Tel.: 06/30-668-7022
Adószám: 16793129-2-13

Semmelweis Bölcsőde Intézményei ②
2220 Vecsés, Mária u. 1.
Tel.: 06/30-668-7022

Semmelweis Bölcsőde Intézményei ①
2220 Vecsés, Mária u. 1.
Tel.: 06/30-668-7022
Adószám: 16793129-2-13

Intézményvezető helyettes:

Semmelweis Bölcsőde Intézményei ②
2220 Vecsés, Mária u. 1.
Tel.: 06/30-668-7022

Bölcsődevezető/Szakmai vezető:

Típegők Bölcsőde

2220 Vecsés, Damjanich u. 38/a
Tel.: 06/29 751-753

Mocorgó Bölcsőde

2220 Vecsés, Damjanich u. 38.

Gazdasági ügyintéző:

Semmelweis Bölcsőde Intézményei ①
2220 Vecsés, Mária u. 1.
Tel.: 06/30-668-7022
Adószám: 16793129-2-13

Semmelweis Bölcsőde Intézményei ②
2220 Vecsés, Mária u. 1.
Tel.: 06/30-668-7022

Típegők Bölcsőde

2220 Vecsés, Damjanich u. 38/a
Tel.: 06/29 751-753

Mazsola Bölcsőde

2220 Vecsés, Mária u. 1.
Tel.: 06/29 350-139

Mocorgó Bölcsőde

2220 Vecsés, Damjanich u. 38.

Mazsola Bölcsőde Típegők Bölcsőde

2220 Vecsés, Mária u. 1. ②
2220 Vecsés, Damjanich u. 38/a
Tel.: 06/29 350-139

Mocorgó Bölcsőde

2220 Vecsés, Damjanich u. 38.

Szakmai teljesítés igazolása
A. Képzés
- jogszabályi felkészítést,
- a szakmai teljesítését igazolóan
Dátum:..... Aláírás:.....

Szakmai teljesítés igazolása
A. Képzés
- jogszabályi felkészítést,
- a szakmai teljesítését igazolóan
Dátum:..... Aláírás:.....

Szakmai teljesítés igazolása
A. Képzés
- jogszabályi felkészítést,
- a szakmai teljesítését igazolóan
Dátum:..... Aláírás:.....

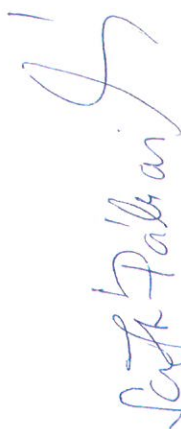
Az alapítást és a működést meghatározó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),
- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 328/2011. (XII. 29) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,

- 9/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelete a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyetértése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács 2026. 06.17. napján
megismerte és a benne foglaltakkal egyetértett.


Schöfferné Pálmai Anikó
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Készítette:



7. számú melléklet

HÁZIREND

Tevékenységének típusa szerint: gyermekek napközbeni ellátását nyújtó intézmény. Az ellátást a gyermek 20 hetes korától 3 éves koráig, illetve sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig veheti igénybe. (Kivétel: ha nem érett a gyermek az óvodai nevelésre – 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható.

A Bölcsőde nyitva tartása: hétfőtől – péntekig 6⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig tart. A kisgyermeknevelő reggel 6 órától várja a gyermekeket és délután 17 óráig van a gyermekekkel.

- A bölcsőde reggel 6⁰⁰ – 7⁴⁵-ig fogadja az érkező gyermekeket. A reggelizés zavartalan lebonyolítása érdekében kérjük, hogy gyermeküket 8 óra előtt, vagy 8³⁰ után hozzák a bölcsődébe.
 - A gyermekek hazaviteléről 15³⁰ – 17⁰⁰ óráig szíveskedjenek gondoskodni.
nem bízható meg 14 éves kor alatti kiskorú A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a gyermekek szekrényében csak a legszükségesebb dolgokat tárolják, mert a bölcsődében hagyott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
 - A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A többi gyermek egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. A betegségből felgyógyult gyermeket a bölcsőde csak érvényes orvosi igazolással veszi át.
 - Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a szülők elérhetőségeinek közlése a bölcsődével. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
 - Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel
 - Az 1997. évi XXXI. *Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról* szóló törvény a gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek mellett tárgyalja a gyermekek védelmének rendszerén belül a bölcsődék helyét, szerepét és feladatait. Szolgáltatásunk célja, hogy bölcsődénk a törvényben meghatározott szerepét, feladatát magas szakmai színvonalon teljesítse.
 - A Gyvt. 147. § (1) szerint „A fenntartó jogszabályban meghatározottak szerint megállapítja a ellátások intézményi térítési díját, amely - a gyermekétkeztetés kivételével - a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.
- 2) A bölcsőde, mini bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra, valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

148.§ (2) A bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a 151. § (4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekékeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett - a fenntartó döntésétől függően - a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat.

- A kötelezett által fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető a jövedelemviszonyok alapján úgy állapítja meg, hogy az étkezésért és a gondozásért fizetendő havi térítési díjak együttes összege nem haladhatja meg a család egy főre jutó nettó havi jövedelmének 25%-át, ingyenes intézményi gyermekékeztetésben részesülőnél, a 20%-át. Amennyiben a megállapított összeg meghaladja a nettó havi jövedelem 25, ill. 20%-át, a gondozásért fizetett térítési díjat az intézményvezető csökkenti.
- 1997. évi XXXI törvény szerinti gyermekékeztési normatív kedvezmény igénybevétele az alábbi jogcímek alapján kérhetik
 - a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
 - b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
 - c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
 - d) a három vagy több gyermeket nevelnek
 - e) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, nevelésbe vett gyermek,
 - f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékcal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át
- Az intézményvezető a kötelezettet írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről. A gondozásért fizetendő térítési díjat akkor is teljes hónapra kell megállapítani, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe (befizetett gondozási díj esetén 5 vagy annál kevesebb igénybevételi nap esetén, következő hónapban jóváírható), az étkezési térítési díjat az igénybe vett napok után kell fizetni.
- A gyermekek étkezési, és gondozási térítési díjának a befizetési határidejét kérjük betartani, / a befizetés készpénzben, az intézményben történik, minden hónapban két lehetőség biztosított, / fizetési vagy egyéb problémák esetén keressék fel az intézményvezetőt.
- Vecsés Város Önkormányzat Képviselő Testülete a személyi térítési díjat az alábbiakban állapította meg:

	Ft / hó	
gondozási térítési díj:	Ft / hó	
étkezési térítési díj bruttó:	Ft / nap	

Amennyiben gyermekénél gyógyszer vagy ételérzékenység áll fenn, kérjük minden esetben tájékoztassa a bölcsődevezetőt és a kisgyermeknevelőt. A vizsgálatok eredményeiről másolatot kérünk, hogy a kisgyermeknevelők a gyermek anyagához le tudják fűzni.

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk
 - a szülővel történő beszoktatásokon túl,
 - a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira,

- o a családi füzetten keresztül történő információ cserére,
- o a szülői értekezletekre,
- o csoportbeszélgetésekre.

Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

A bölcsőde, a nyári zárva tartás időszakát minden év február 15-ig a bölcsődében közlést teszi.

A gyermek hozzátartozója panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél a gyermek sérelme esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében. Ha a panasz kivizsgálására 15 napon belül nem kerül sor, vagy az intézkedéssel a panaszos nem ért egyet, akkor a panaszos az érdekképviselői fórumhoz fordulhat.

Alapvető jogok és köteleességek Gyermeki jogok

6. § (1) * A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(2a) * A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

(3) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) * A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információk ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bántásmódnak.

(5a) * A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek –különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

- (6) * A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.
- (7) * A gyermeknek joga van ahhoz, hogy tudatos és felelősségteljes internet-, valamint médiahasználatot – ideértve a zaklatás internetes formáival szembeni hatékony fellépést – biztosító nevelésben, oktatásban és képzésben részesüljön.
- 6/A. § * E törvényben foglalt célok és gyermeki jogok biztosítása érdekében tilos tizenharc évén aluliak számára pornográf, valamint olyan tartalmat elérhetővé tenni, amely a szexualitást öncélúan ábrázolja, illetve a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérést, a nem megváltoztatását, valamint a homoszexualitást népszerűsíti, jeleníti meg.
- 6/B. § * A gyermek- és ifjúságpolitikáért felelős miniszter feladata a gyermekeket érő elektroakusztikus zaj egészségkárosító hatásait mérséklő és e zajforrások által kiváltott hatásokkal szembeni védekezéssel összefüggő tudatosságot elősegítő intézkedések kezdeményezése. A miniszter e célok elérése érdekében tájékoztató kampányokat kezdeményez, amelyek segítik a szülői tudatosságot és ösztönözik az elektroakusztikus hangosítás igénybevétele mellett tartott nyilvános rendezvények szervezőit az egészségmegővő támogatására.
7. § (1) A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
- (2) * A gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez. A gyermek átmeneti gondozását és otthoni nyújtó ellátását elsősorban befogadó szülőnél kell biztosítani. A tizenkét év alatti gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezésétől kizárólag akkor lehet eltekinteni, ha
- a) *
- b) a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, vagy
- c) a gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, más törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.
- (3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.
- (4) * Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és – a vér szerinti család beleegyezése mellett – a kapcsolattartáshoz.
- (5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

8. § (1) A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

(3) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

9. § (1) * A nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapothoz, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan

a) * állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, – nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozását figyelembe vevő – megfelelő nevelésben, oktatásban és érdekei érvényesítésére megfelelő törvényes képviselőben részesüljön,

b) * gondozási helyének megváltoztatását, gyermekével vagy testvéreivel való együttes elhelyezését kezdeményezze,

c) felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon vegyen részt,

d) vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja, valamint hit- és vallásoktatásban vegyen részt,

e) véleményt nyilvánítson a részére biztosított nevelésről, oktatásról, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák,

f) érdekei képviseletére gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezze,

g) támogatást kapjon gondozójától, törvényes képviselőjétől családi környezetébe való visszatéréséhez,

h) családi környezetébe való visszatérését kezdeményezze,

i) személyes kapcsolatait ápolhassa,

j) * a személyes tulajdon szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa,

k) * utógondozásban részesüljön.

(2) Ha az (1) bekezdés i) pontja szerinti jog gyakorlása a gyermek személyiségfejlődését hátrányosan befolyásolja, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó kapcsolattartási joga az e törvényben foglaltak szerint korlátozható, megvonható vagy szüneteltethető.

(3) * A speciális gyermekotthonban vagy gyermekotthon specialis csoportjában elhelyezett gyermekeket – helyzetére való tekintettel – fokozott védelemben kell részesíteni.

(4) * A speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek

a) egészségügyi ellátására, személyisége korrekciójához szükséges terápiára az állapotának megfelelő és a többi gyermek biztonságát védő módon, továbbá

b) gondozása és nevelése során jogait, személyes szabadságát korlátozó intézkedés alkalmazására csak feltétlenül indokolt esetben önmaga vagy mások veszélyeztetése esetén

kerülhet sor.

10. § (1) A gyermek kötelessége különösen, hogy

a) gondozása és nevelése érdekében szülőjével vagy más törvényes képviselőjével, gondozójával együttműködjön,

b) képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,

c) * tartózkodjék a saját és a többi gyermek testi, lelki egészségét veszélyeztető magatartástól vagy azt károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától,

d) * a véleménynyilvánítás szabadságához való jogának gyakorlása során – ideértve, ha az internet- vagy médiaszolgáltatás igénybevételével történik – tiszteltetben tartsa a többi gyermek emberi méltóságát.

(2) * A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást, továbbá a javítóintézeti ellátást biztosító intézmények házirendje az e törvényben, a javítóintézetek tekintetében az e törvényben és a büntetés-végrehajtási tárgyú jogszabályokban meghatározott keretek között, a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatalok életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatalok jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

(3) * Az intézmény – a külön jogszabályban meghatározottak szerint elkészített – házirendjét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

(4) * Helyettes szülői és nevelőszülői hálózat esetében a jogok gyakorlásának és a kötelességek teljesítésének alapvető szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az érdekvédelmi fórum hatásköre:

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 35-36.§-a értelmében az érdekképviselői fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, a bölcsőde ellenőrzését ellátó hatóságnál.

Az érdekvédelmi fórum működésének általános szabályai:

A beterjesztett panaszokat minden esetben írásban kell benyújtani az érdekképviselői fórum elnökéhez, aki gondoskodik az érdekképviselői fórum összehívásáról.

A panasz kivizsgálásáról jegyzőkönyv készül, amely a beérkezett panasszal együtt iktatásra kerül.

A panasz kivizsgálásáról 3 napon belül szükséges az érdekképviselői fórumot összehívni. A fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményeiről. A panasztevő Vecsés Város Polgármesteréhez fordulhat – aki a fenntartó önkormányzattól átruházott hatáskörben jár el – ha az érdekképviselői fórum elmulasztja a fenti határidőt, ha nem intézkedik a panasz orvoslása érdekében, vagy ha a panaszos nem ért egyet az elrendelt intézkedéssel.

AZ INTÉZMÉNYBEN, ÉS ANNAK EGÉSZ TERÜLETÉN DOHÁNYOZNI TILOS!

Vecsés, 2026.06.15.

.....
Érdekképviselői Fórum elnöke



K I V O N A T

Vecsés Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2026. június 23-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Javaslát a Semmelweis Bölcsőde Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására és a 37/2023. (II.25.) határozat visszavonására

135/2026. (VI.23.) határozat

1. Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában nyert felhatalmazás, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján 2026. június 24. napjától jóváhagyja az éves költségvetési rendeletben meghatározott mértékig a Semmelweis Bölcsőde Intézményei – határozat mellékletét képező – Szervezeti és Működési Szabályzatát és ezzel egyidejűleg visszavonja a 37/2025. (II. 25.) határozatát.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Semmelweis Bölcsőde Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatát írja alá, valamint a dokumentum jóváhagyásáról az intézmény vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal;
aláírásra és értesítésre: 2026. július 1.

Felelős: Szlahó Csaba polgármester

(9 igen szavazat, egyhangú)

Szlahó Csaba sk.
polgármester



Mohainé Jakab Anikó sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

Kapják:

2026. június 23.

