

Sarkad Város Önkormányzata
B ö l c s ö d é j e

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(egységes szerkezetben)

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §. (1)³ Az intézmény neve: Sarkad Város Önkormányzat Bölcsődéje
(2) Az intézmény törzsszáma: 342768204.
(3) Székhelye: Sarkad, Kossuth u. 15.
(4)⁴ Telephelye:

2. §. Az intézmény működési területe:
Sarkad város közigazgatási területe

3. §. (1) Alapító szerv: Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
(2) Felügyeleti szerv: Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
(3) Az alapító okirat száma: 250/1992.
(4) Az alapítás időpontja: 1992. július 1.

4. §. Jogállása: Önálló jogi személy. Vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki, a hatályos, közalkalmazotti jogi szabályozás figyelembevételével. Önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

5. §. Költségvetési gazdálkodási jogköre:

a./ Részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv.

b./ Gazdálkodását Sarkad Város Önkormányzatának Intézményi Gondnoksága látja el, amelynek során:

- A részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv vezetőjével együttműködve előkészíti az intézmény költségvetését.
- A költségvetéssel kapcsolatos települési önkormányzati képviselő-testületi döntéshozatal előkészítéseként, az a./ pont szerinti intézményi adatokat az előírt szintnek megfelelően összesíti.
- A részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv vezetője részére, kérésére, a gazdasági és költségvetési döntés előkészítése, majd végrehajtása során szakmai tanácsot ad.

3. Az 52/2007. (II.28.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

4. Az 52/2007. (II.28.) Önk. sz. határozattal 2007. szeptember 1-ei időponttal hatályát veszti.

- Információt szolgáltat a negyedéves, féléves, háromnegyed éves gazdálkodásról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről a képviselő-testületi előterjesztéshez.
- Információt szolgáltat az éves költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadáshoz, a képviselő-testületi előterjesztés részeként, és az államháztartás igényeinek megfelelően információt szolgáltat a központi zárszámadás számára.
- Elvégzi a pénzbetét elhelyezéssel kapcsolatos munkákat.
- Az elfogadott költségvetésről, határidőn belül, információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően, határidőre, információt szolgáltat.
- Elkészíti a finanszírozási ütemtervet.
- Ellenjegyzi az intézmény kötelezettségvállalását.
- A nem rendszeres, szokásos működtetés körébe és nem a munkáltatói jogkör gyakorlásához tapadó kötelezettségvállaláshoz az önálló gazdálkodási szerv vezetőjének egyetértése szükséges.
- Ellátja az intézmény utalványozási feladatait.
- Végzi a pénzügyi érvényesítési feladatokat.
- Elvégzi a pénzmaradvány leszámolását az intézmény vezetőjével, majd a kialakult döntéseknek megfelelően gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Előirányzati nyilvántartást vezet.
- Bérnyilvántartást vezet.
- A felügyeleti szerv utasítására pénzügyi információt szolgáltat.
- Az intézmény vezetőjével összeállítja az éves leltározási ütemtervet, együtt elvégzik a leltározási, selejtezési munkákat.
- Az intézményvezető részére adatokat szolgáltat.
- Végzi a kis és nagy értékű eszközök nyilvántartását.
- Az intézmény által kötött valamennyi szerződést nyilvántartja, és figyelemmel kíséri.

c./ A részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv jogköre, feladata:

- ❖ Érdemben részt vesz a reá vonatkozó költségvetés összeállításában.
- ❖ Biztosítja a hatáskörébe tartozó előirányzatok felhasználását, és a felhasználás során a pénzügyi fegyelem betartását.
- ❖ Biztosítja a tulajdon védelmét.
- ❖ Igazolja a munkavégzéseket, áruszállításokat.
- ❖ Részt vesz a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos pót-előirányzati kérelmeknek a gazdálkodást ellátó szervezet vezetőjével való közös előterjesztésében és felterjesztésében.
- ❖ Elvégzi a munkáltatói jogkörökkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, továbbá ezek eredményét a gazdálkodást ellátó szervezethez és a TÁKISZ felé közli.
- ❖ Időben és megfelelő formában elszámolja a készpénzellátmányokat.
- ❖ Közreműködik az éves leltározási ütemterv összeállításában, részt vesz a leltározási munkákban.
- ❖ Közreműködik a selejtezés munkálataiban.
- ❖ Az intézményhez közvetlenül érkezett számlákat, és a rendelések visszaigazolását azonnal továbbítja a gazdálkodást ellátó szervezet felé.
- ❖ Intézi az alkalmazási körébe tartozó dolgozók nyugdíj ügyeit.

- ❖ Végzi az alkalmazási jogkörébe tartozó dolgozók utazási igazolványainak érvényesítését, igénylését.
- ❖ Végzi az alkalmazási jogkörébe tartozó dolgozók társadalombiztosítási kártyáinak érvényesítését, igénylését.
- ❖ Az ellátottak által fizetendő térítési díjat havonta előre beszedi és továbbítja a gazdálkodást ellátó szervezethez.
- ❖ Vezeti a kis és nagy értékű eszközök munkahelyi nyilvántartását.

10. §. Alaptevékenysége:

- Az intézmény az egészséges – 16 hétnél, indokolt esetben 6 hétnél idősebb, de a 3. életévét még be nem töltött – gyermekek elhelyezését, szakszerű gondozását, nevelését biztosítja.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

Általános feladatok

11. §. A bölcsőde egészségügyi és szociális alapellátó intézmény, a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, gondozását, valamint testi, szellemi fejlődésének elősegítését szolgálja.

Részletes feladatok

12. §. Az intézmény részletes feladatai a következők:

- A szociális törvény határozza meg azon gyermekek körét, akiknek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését és étkeztetését meg kell szervezni.
- A bölcsődébe 16 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig vehetők fel a gyermekek. Egyéni elbírálás alapján 16 hetesnél fiatalabb és három évesnél idősebb gyermek is gondozható.
- ¹Az intézmény igény szerint vállalja 6 éves korig a fejlődésben akadályozott gyermekek integrált gondozását, illetve korai fejlesztését és gondozását a Bölcsődei Szakmai Kollégium 1/1991. (I.25.) számú Irányelvében meghatározottak szerint.
- A gondozott gyermekek számára biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkört kell biztosítani.
- Megfelelő lehetőséget kell teremteni a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez.
- Biztosítani kell, hogy fogyatékos, vagy rossz szociális körülmények esetén is a gyermek megkapjon minden segítséget a lehetséges fejlődéshez, a jobb életminőséghez.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben kell részesíteni.
- A szülőkkel ismertetni kell az alkalmazott gondozási, nevelési elveket.
- Biztosítani kell a szülőknek, hogy a bölcsőde működésével kapcsolatban kifejtthesse véleményét, arra javaslatot tegyen, egyben tájékoztatni kell a bölcsőde működésével kapcsolatos kötelezettségeiről.

¹ A 228/2001. (X.26.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

III. fejezet

Szervezeti felépítés

13. §.⁵ Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A vezetők jogállása

14. §. (1)⁶ *Az intézményvezető*, a Bölcsőde intézmény első számú felelős vezetője, képviselője, egyben a bölcsőde vezetője.

(2) Kinevezése, felmentése, kinevezéskori illetményének megállapítása, fegyelmi felelősségre vonása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

(3) A (2) pontban fel nem sorolt munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, felettese.

(4)⁷ A bölcsőde intézmény vezetője magasabb vezető beosztásúnak minősül.

15. §. (1)⁸ *Az intézményvezető-helyettes* az intézményvezető távollétében annak általános helyettese.

(2)⁹ A munkakör ellátását – az intézményvezető átalál – az e feladattal megbízott gondozónő végzi. Az intézményvezető gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(3) Az intézményvezető helyettes vezető beosztásúnak minősül.

IV. fejezet

Működési szabályok

16. §.¹⁰ A bölcsőde férőhelyének száma: 40 gyermek, négy gyermekcsoport.

17. §.¹¹ A gondozási, nevelési munkát szakképzett gondozónők végzik a bölcsődevezető irányítása, felügyelete alatt.

18. §.¹² A bölcsődébe járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét gyermekgyógyász szakorvos biztosítja, az intézményvezetővel kötött megállapodás alapján, a Bölcsődék Országos Módszertani Intézete által kiadott „Bölcsődei Szakmai és Szervezeti Útmutató” elvárásainak megfelelően.

5 Az 52/2007. (II.28.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

6 Az 52/2007. (II.28.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

7 Az 52/2007. (II.28.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

8 Az 52/2007. (II.28.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

9 Az 52/2007. (II.28.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

10 Az 52/2007. (II.28.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

11 Az 52/2007. (II.28.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

12 Az 52/2007. (II.28.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

19. §.² A bölcsődék térítés ellenében végzik az étkeztetést, melyet Sarkad Város Közétkeztetési Intézményétől rendelnek meg.

20. §.¹³ A gyermekek textíliáit a bölcsődében külön mosókonyhában tartják tisztán.

Vezetői feladatok

21. §. *Az intézményvezető alapvető feladatai a következők:*

- a./ Biztosítja az intézmény törvényes, szakmailag magas színvonalú működését.
- b./ Irányítja az intézmény alap- és részletes feladatainak megvalósítását.
- c./ Irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény dolgozóinak munkáját.
- d./ Gyakorolja a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket.
- e./ Gondoskodik az intézmény felelős és hatékony gazdálkodásáról
- f./ Ellátja az 5. §. c.) pontjában foglaltakat.

22. §. Az intézményvezető köteles részt venni a képviselő-testület valamennyi ülésén, illetve az egyes bizottságok tárgy szerinti ülésein.

23. §.¹⁴ A bölcsődevezetői feladatok a következők:

- Irányítja, szervezi a vezetése alá rendelt bölcsőde munkáját, felel annak folyamatos működéséért.
- Készpénzellátmányt igényel, azzal időben és megfelelő módon elszámol.
- ¹⁴Elvégzi a térítési díjak beszédését.
- ¹⁵
- ¹⁵
- ¹⁵
- ¹⁵

A vezetői helyettesítés rendje

24. §. Az intézményvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető helyettes, mindkét vezető távolléte esetén az utoljára vezetési feladatokat ellátó személy által esetenként megbízott dolgozó helyettesíti.

A képviselői szabályai

25. §. (1) Az intézményt az intézményvezető képviseli.

(2) Az intézményvezető meghatalmazása alapján az intézmény képviselőjét egyedi esetekben más dolgozó is elláthatja.

2 A 228/2001. (X.26.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

13 Az 52/2001. (X.26.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

14 Az 52/2001. (X.26.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

15 Az 52/2001. (X.26.) Önk. sz. határozat által módosított szöveg.

A kiadmányozás rendje

26. §. A kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény vezetője.

Nyitvatartás

27. §. (1)¹⁶ A bölcsőde munkanapokon tart nyitva, reggel 5.30-tól délután 17.30-ig, a gyermekek fogadási rendje 6 – 17 óráig.

(2) Az intézményvezető egy évben többször is elrendelhet szünetet, amely legfeljebb 4 héten át tarthat összefüggően, idejét és időtartamát egyeztetni kell a fenntartóval és a szülőkkel.

Munkaértekezletek

28. §. Az intézményvezető félévenként, a költségvetési zárást követően, illetve szükség szerint, munkaértekezletet hív össze.

V. fejezet

Vegyes rendelkezések

29. §. Az intézmény feladatainak ellátása során együttműködik:

- A Központi Orvosi Rendelővel,
- a gyermekgyógyászokkal,
- a védőnőkkel,
- Sarkad Város Tüdőbeteggondozó és Pulmonológiai Szakrendelőjével,
- a települési önkormányzat képviselő-testületének bizottságaival,
- a Polgármesteri Hivatallal,
- Megyei Kórház Rendelőintézetével
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatlal,
- Gyógyszertárakkal,
- társadalombiztosítási szervekkel,
- az önkormányzat szociális intézményeivel,
- az önkormányzat óvodáival,
- a bölcsődék országos és megyei módszertani intézményeivel,
- a városi gyámhivatallal.

30. §. (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyását követően 2000. január elsejétől lép hatályba.

(2) A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg – a (3) bekezdésben felsorolt mellékleteken kívül – valamennyi, a tárgyra vonatkozó szabályozás hatályát veszti.

- (3) Az SZMSZ az alábbi melléleteket tartalmazza a korábban jelzetteken kívül:
- a./ munkavédelmi szabályzat
 - b./ tűzvédelmi szabályzat
 - c./ közalkalmazotti szabályzat
 - d./ irattározási szabályzat

S a r k a d , 1999. november 16.

**Szabó Lászlóné sk.
intézményvezető**

Záradék:

A közalkalmazottak közössége/közalkalmazotti tanács az 1999. november 16-án megtartott értekezleten a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 %-os arányban elfogadta.

Jelen volt: 3 fő
Hiányzó: - fő

S a r k a d , 1999. 11. 16.

**Soós Károlyné sk.
közalkalmazottak képviselője**

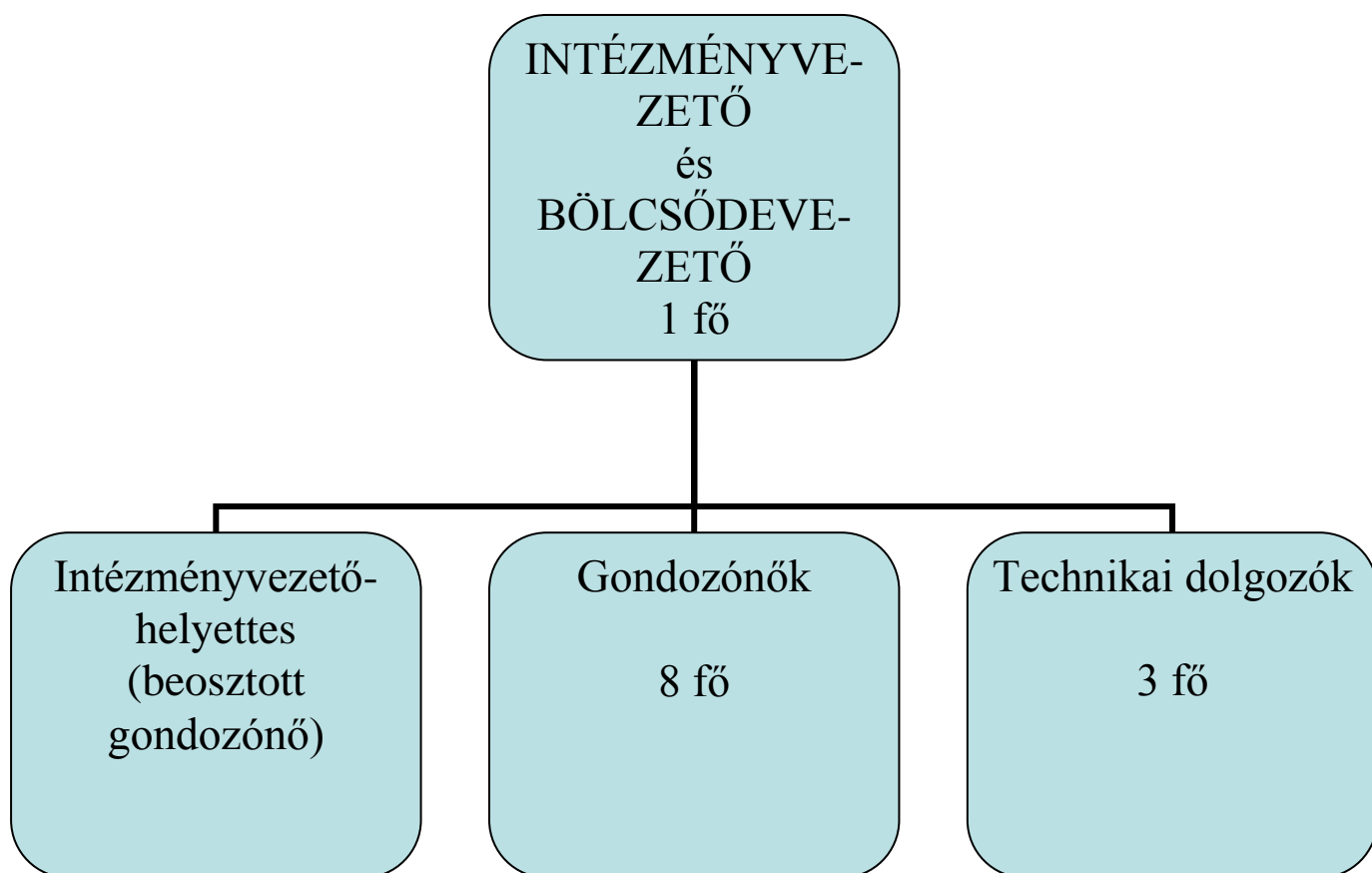
Hatályba léptetés:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1999. november 25-én megtartott ülésén megtárgyalta, és a 265/1999. (XI.25.) önk. sz. határozatával jóváhagyta.

S a r k a d , 1999. november 25.

**Dr. Sipos Lajos sk.
jegyző**

**Sarkad Város Önkormányzat Bölcsődéje
Szervezeti felépítése**



1. sz. melléklet