

Ügyiratszám: SZOC/1275-11/2025.

Ügyintéző: Rudnák Judit

## ELŐTERJESZTÉS

– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Jászai Menyhért  
alpolgármester

Tóthné Csatlós Ildikó  
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

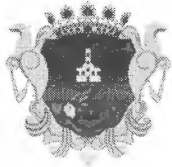
Szanyi Orsolya  
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény  
intézményvezetője

törvényességi véleményezést  
végző személyek aláírása

Dr. Szemán Sándor  
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea  
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:  
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság  
Gazdasági és Jogi Bizottság



**Tisztelt Közgyűlés!**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés a) és d) pontja szerint a fenntartó jóváhagyja az intézmény alapító okiratát, szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § a) és b) pontja alapján a költségvetési szerv alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a Közgyűlés hatásköre.

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága 15-TNY-2061-2/2025-833790 iktatószámú értesítésében tájékoztatta Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatát, hogy megváltozott a 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (továbbiakban PM rendelet) 3. számú melléklete, mely tartalmazza az államháztartás szakágazati rendjének a besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Kincstár az új szakágazatszámok alapján a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény (továbbiakban: Intézmény) törzskönyvi jogi személynek, a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. dátummal a változásokat átvezette, ezzel egyidejűleg felhívta az Önkormányzat figyelmét, hogy 2025. április 1. napjáig végezze el a főtevékenység TEÁOR'25 kód felülvizsgálatát, és a megfeleltetett új szakágazati besorolás által érintett szervezeti és működési szabályzat valamint létesítő/alapító okirat módosítását.

Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátás Intézményt érintő szakágazati besorolás:

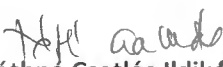
- Törölt szakágazati besorolás: Szakágazatszám és megnevezés: 889110 Bölcsődei ellátás
- Új szakágazati besorolás: Szakágazatszám és megnevezés: 851030 Bölcsődei ellátás

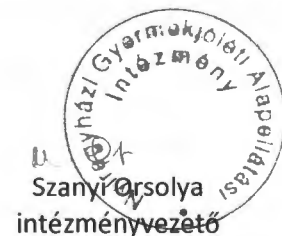
A Szervezeti és Működési Szabályzatban további módosítások átvezetése is szükséges:

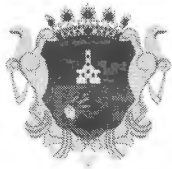
- pontosításra került a III. Az intézmény szervezete pontban az intézményhez tartozó munkakörök megnevezése,
- az intézményvezető személyében bekövetkezett változás miatt indokolt a IV. pont A helyettesítés rendjének felülvizsgálata, aktualizálása,
- V./2 Egyéb közalkalmazottak és feladataik pontban rögzítésre került a gazdasági ügyintéző, a gépkocsivezető és a takarító feladata.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést és a mellékelt határozattervezetet, valamint annak mellékleteit elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2025.03. 13.

  
Tóthné Csatlós Ildikó  
osztályvezető





Melléklet a SZOC/1275-11/2025. számú előterjesztéshez

**HATÁROZAT-TERVEZET**

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2025. (III. 27.) számú

**h a t á r o z a t a**

**a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

**A Közgyűlés**

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

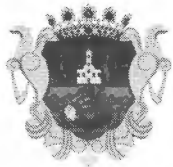
1. a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.) módosító okiratát az 1. számú melléklet szerint, alapító okiratát 2. számú melléklet szerint, Szervezeti és Működési Szabályzatát 3. számú melléklet szerint jóváhagyja,
2. és annak záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2025. március 27.

A határozatról értesül:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Nyíregyháza Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény
4. Irattár





**NYÍREGYHÁZA**  
**MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**POLGÁRMESTERI HIVATALA**

**SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.  
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586  
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

1. számú melléklet a ...../2025. (III. 27.) számú határozathoz  
A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Módosító Okirata



1. számú melléklet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének \_\_/2025. (.....) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1275-12/2025

## Módosító okirat

**A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2023.12.06. napján kiadott, SZOC/2668-19/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ...../2025. (..... .....) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:**

1. Az alapító okirat 4.2. pontjában foglalt, a költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851030	Bölcsődei ellátás

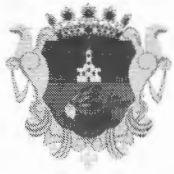
Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, időbélyegző szerint

P.H.

---

Dr. Kovács Ferenc  
polgármester



**NYÍREGYHÁZA**  
**MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**POLGÁRMESTERI HIVATALA**

**SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.  
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586  
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2. számú melléklet a ...../2025. (III. 27.) számú határozathoz  
A Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény Alapító Okirata



2. számú melléklet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének \_\_/2025. (.....)  
számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1275-13/2025

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona	4400 Nyíregyháza, Kollégium utca 54.
2	5. számú Őzike Bölcsőde	4400 Nyíregyháza, Vécsei köz 31.
3	6. számú Napsugár Bölcsőde	4400 Nyíregyháza, Dália utca 1.
4	7. számú Hóvirág Bölcsőde	4400 Nyíregyháza, Malom utca 5.
5	8. számú Nefelejcs Bölcsőde	4400 Nyíregyháza, Sarkantyú utca 30-36.
6	9. számú Micimackó Bölcsőde	4400 Nyíregyháza, Stadion út 8/a
7	10. számú Katica Bölcsőde	4400 Nyíregyháza, Tóke utca 1.
8	12. számú Babaház Bölcsőde	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 30.
9	14. számú Bóbita Bölcsőde	4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.
10	16. számú Aprajafalva Bölcsőde	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.
11	Kisvakond Bölcsőde	4400 Nyíregyháza, Honvéd utca 2.
12	Szőlőszem Bölcsőde	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 59.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:2016.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nyíregyházi Gyermekjóléti Központ	4400 Nyíregyháza, Tokaji utca 3.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Bölcsődei intézményi ellátás (Gyvt. 42. §)

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

- Gyermekek átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 50.§)

A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a családi életvezetés nehézségei miatt veszélyeztetett.

- Családok Átmeneti Otthona működtetése (Gyvt. 51.§)

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője. ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szüleitől.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851030	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Bölcsődei intézményi ellátás, Gyermekek átmeneti otthona működtetése, Családok Átmeneti Otthona működtetése. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső

szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

A fenntartó ellátási szerződés keretében bölcsődei ellátás tekintetében Nagycserkesz Község Önkormányzatától (4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.), gyermekek átmeneti otthona tekintetében, Ibrány Város Önkormányzatától (4484 Ibrány, Árpád utca 5-7.), Tiszatelek Község Önkormányzatától (4487 Tiszatelek, Tanács utca 20.), Paszab Község Önkormányzatától (4475 Paszab, Fő út 9.), Nagycserkesz Község Önkormányzatától (4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.), Kálmánháza Község Önkormányzatától (4434 Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.) és Napkor Község Önkormányzatától (4552 Napkor, Kossuth út 23.) átvállalta ezen önkormányzatok közigazgatási területére kiterjedő ellátási területen ezen szolgáltatások biztosítását.

A költségvetési szerv szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő feladatokat biztosít.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
2	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás oktatás, képzés
3	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
4	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A családok átmeneti otthona tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Bölcsődei ellátás tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, ellátási szerződés keretében Nagycserkesz Község közigazgatási területe.

A gyermekek átmeneti otthona tekintetében: Nyíregyháza Megyei Jogú Város, ellátási szerződés keretében Ibrány, Tiszatelek, Paszab, Nagycserkesz, Kálmánháza Község, továbbá Napkor Nagyközség közigazgatási területe.

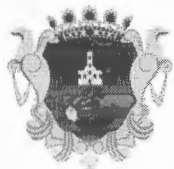
## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről



**NYÍREGYHÁZA**  
**MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**POLGÁRMESTERI HIVATALA**

**SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.  
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586  
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

3. számú melléklet a ...../2025. (III. 27.) számú határozathoz  
A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata



**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2025.**

## Tartalom

I. Az intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az intézmény tevékenysége, feladatai .....	7
III. Az intézmény szervezete.....	9
IV. A helyettesítés rendje.....	12
V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik .....	12
V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik .....	14
VI. A munkaidő.....	15
VII. Szabadság .....	16
VIII. Intézményi fórumok .....	16
IX. Dolgozói érdekképviselő.....	17
X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	17
XI. Iratkezelés .....	18
XII. Vagyonkezelés rendje.....	18
XIII. Az intézmény gazdálkodása .....	18
XIV. Személyi juttatások .....	19
XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	20
XVI. Kártérítési kötelezettség.....	21
XVII. Anyagi felelősség.....	21
XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés .....	21
XIX. Hatályba helyezõ rendelkezés.....	22
XX. Záró rendelkezések.....	23

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

## I. Az intézmény azonosító adatai

**Az intézmény neve:** Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

**Az intézmény székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

**Az intézmény önálló szervezeti egységei és telephelyei:**

**Az intézmény székhelyén nyújtott szolgáltatás:**

- Családok Átmeneti Otthona 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

**Az intézmény telephelyei:**

- Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona 4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.
- 5. számú Őzike Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
- 6. számú Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1.
- 7. számú Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.
- 8. számú Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.
- 9. számú Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8.
- 10. számú Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1.
- 12. számú Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 30.
- 14. számú Bóbita Bölcsőde, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
- 16. számú Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.
- Kisvakond Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 2.
- Szőlőszem Bölcsőde 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 59.

**Fenntartó neve,címe:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata  
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér1.

**Felügyeleti szerve:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata  
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**  
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata  
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása vonatkozásában, valamint véleményezési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása tárgyában.

**Létrehozásáról rendelkező határozat:**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 300/2015. (XII. 17.) számú határozatába foglalt alapító okirat

**Jogállása:** önálló jogi személy

**Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 261, ebből**

- igazgatóság: 6,5 fő
- családok átmeneti otthona: 7 fő

- gyermekek átmeneti otthona: 13,5 fő
- bölcsődék: 234 fő

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:**

- gyermekjóléti alapellátási feladatot ellátó költségvetési szerv,
- gazdálkodását a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

- A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

**Az intézmény működése tekintetében:**

- **távollét:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén,
- **akadályoztatás:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert tartósan van távol a munkavégzés rendeltetés szerinti helyétől.

**Az intézmény működési területe:**

- Családok Átmeneti Otthona Nyíregyháza város közigazgatási területe
- A Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona ellátási területe Nyíregyháza város, Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Paszab, Tiszatelek község és Ibrány város közigazgatási területe.
- Bölcsődei ellátás esetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, és Nagycserkesz Község területe

**A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

851030 – Bölcsődei ellátás

**Az intézmény által végzett tevékenységek szakfeladat száma és megnevezése:**

- 095020 - Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 092270 - Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 104012 - Gyermekek átmeneti ellátása
- 104030 - Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104031 - Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 - Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

**Az intézmény alaptevékenysége:**

- A családok átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 51.§)  
Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.
- A gyermekek átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 50. §)  
A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

- A bölcsődék működtetése (Gyvt. 42. §)  
A 0-3 évesek napközbeni ellátását a gyermekjóléti alapellátás keretében a hatályos jogszabályok alapján biztosítják.

**Az intézmény kiegészítő tevékenységei:**

- Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Szakmai továbbképzések
- Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
- Munkahelyi étkeztetés

A kiegészítő tevékenység mértéke: az adott költségvetési évben, a költségvetés tervezett összbevételének 30 % -át nem haladhatja meg.

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény képviselése:**

- Az intézményt a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője képviseli.

**Szakmai ellenőrző szervek:**

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrád u. 49.
- Innovációs és Technológiai Minisztérium, 1054 Budapest, Fő utca 44-50.
- Magyar Bölcsődék Egyesület, 1119 Budapest Tétényi út 46-48.

**A feladatellátást szolgáló, az intézmény használatában lévő vagyon:**

- A vagyon felett rendelkező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
- A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

**Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekintsen.

**A szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőjére, a telephelyek- szakmai vezetőire és vezetőire
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

**Az intézmény bélyegzői:**

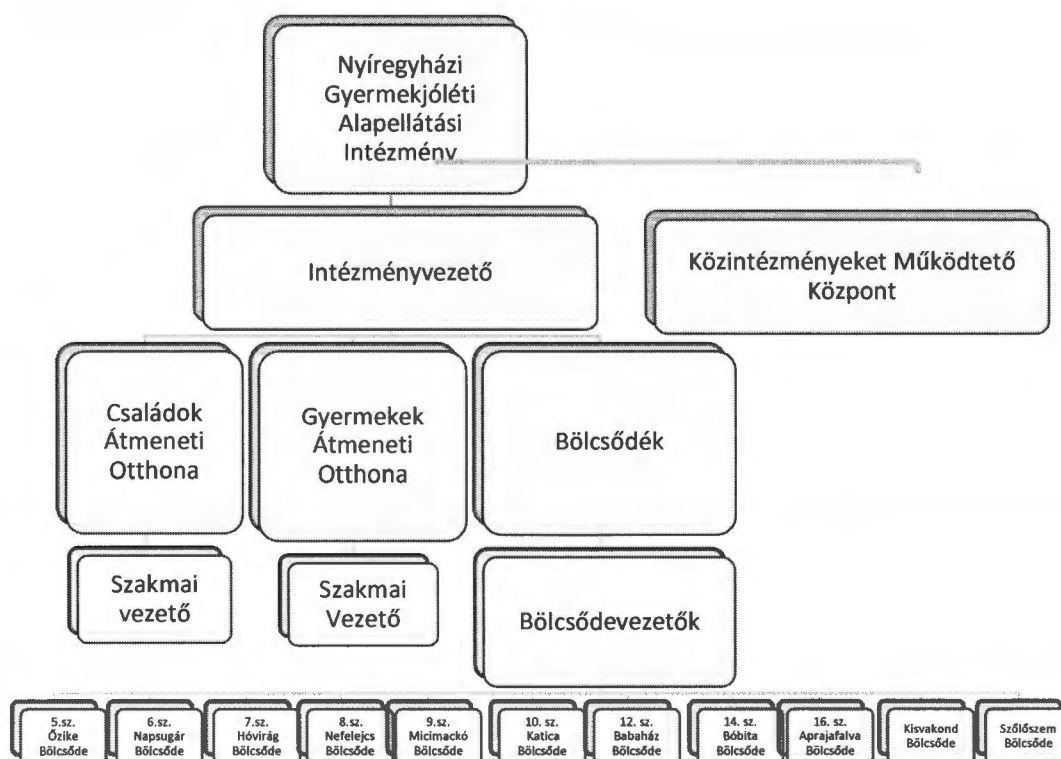
**1. Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatósága (Tokaji út 1/D.)**

- 4 db körbélyegző (tartalmazza az intézmény nevét)
- 4 db fejbélyegző
- 1 db fejbélyegző adószámmal
- 1 db teljesítést igazoló bélyegző
- 1 db záradékoló bélyegző (pályázathoz)

- 1 db hitelesítő bélyegző
  - 4 db dátumbélyegző
  - 1 db iktatási bélyegző
  - 1 db névbélyegző
- 2. Családok Átmeneti Otthona**
- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
  - 1 db fejbélyegző
- 3. Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona**
- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
  - 1 db fejbélyegző
- 4. Bölcsődék**
- 11 db körbélyegző 1-1 db a bölcsőde vezetőknél
  - 11 dátumbélyegző 1-1 darab a bölcsőde vezetőknél
  - 11 db fejbélyegző (bölcsődénként 1 db)
  - 11 db bélyegző Nyíregyháza felirattal
  - 1 db fejbélyegző adószámmal az árubeszerző gépkocsivezetőnél
  - 3 db körbélyegző élelmezésvezetőknél
  - 3 db fejbélyegző adószámmal élelmezésvezetőknél

A bélyegzők használatára vonatkozóan az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmaz egyéb rendelkezéseket.

#### Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény a családok átmeneti otthona, a gyermekek átmeneti otthona és a bölcsődei ellátást biztosítja. Az intézmény élén a vezetéssel megbízott intézményvezető áll. A telephelyek önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között – a vezetői feladatok ellátásával megbízott munkatárs közvetlen irányításával – működnek.

#### **Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Működési engedély (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Házirend (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)

## **II. Az intézmény tevékenysége, feladatai**

#### **Az intézmény a szakmai munkát az alábbi jogszabályok alapján látja el:**

- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 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
- 8/2000.(VIII.) 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
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalmazásának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról.
- NYMJV Közgyűlésének 54/2011.(XII.16.) önkormányzati rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

#### ***Irányadónak tekintik továbbá***

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- A bölcsődei ellátással kapcsolatos módszertani levelek

#### **Családok Átmeneti Otthona:**

- Az intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Családok Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

#### **Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona:**

- Az intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek számára alaptevékenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

#### **Gyermekek napközbeni ellátása: Bölcsődék**

- A bölcsődék az intézmény szervezeti egységeiként működnek, mint a 3 éven aluliak napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátási intézmények.
- A bölcsődék hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan üzemelnek kivétel a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás. Ekkor történik a bölcsődék karbantartása, nagytakarítása.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a szülő, törvényes képviselő kérésére az ügyeletes bölcsőde gondoskodik a gyermek intézményi neveléséről, gondozásáról.
- A konkrét nyitvatartási időt a bölcsődék egységes házirendje tartalmazza.
- A bölcsődébe való felvétel a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlés 54/2011. (XII. 16.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.

### III. Az intézmény szervezete

#### Az intézmény önálló szervezeti egységei, munkakörök, létszámadatok

Szervezeti egységek	Vezető	Munkakörök	Ellátott területek
<p><b>Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény</b>            4400 Nyíregyháza, Tokaji út . 1/D.            Tel/fax:42/506-750            42/506-751            e-mail: <a href="mailto:titkarsag.gyejo@gmail.com">titkarsag.gyejo@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	intézményvezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            intézményvezető: 1 fő            humánpolitikai előadó: 1 fő            gazdasági ügyintéző: 1 fő            titkársági asszisztens: 1 fő  <b>egyéb:</b>            gépkocsivezető: 1 fő            takarító: 0,5 fő            asszisztens: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
<p><b>Családok Átmeneti Otthona</b>            4400Nyíregyháza,            Tokaji út .1/D.            Tel/fax:42/506-467            e-mail: <a href="mailto:csao.gyjk@gmail.com">csao.gyjk@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	szakmai vezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            szakmai vezető: 1 fő            családgondozó: 2 fő              gondozó: 4 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, közigazgatási területe
<p><b>Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona</b>            4432Nyíregyháza, Kollégium u. 54.            Tel: 42/470-676            Fax: 42/470-016            e-mail: <a href="mailto:atmeneti.nyh@gmail.com">atmeneti.nyh@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	szakmai vezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            szakmai vezető: 1 fő            családgondozó:0.5 fő            gyermekvédelmi ügyintéző: 0.5 fő            nevelő:2 fő            gyermekfelügyelő: 6 fő            gyermekvédelmi asszisztens: 2 fő            pszichológus: 0.5 fő  <b>egyéb:</b>            takarító: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Paszab, Tiszatelek község, valamint Ibrány város közigazgatási területe
<p><b>5. sz. Ózike Bölcsőde</b>            4400Nyíregyháza,            Vécsey köz 31.            Tel: 310-910            e-mail: <a href="mailto:ozikebolcsi@gmail.com">ozikebolcsi@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            bölcsődevezető: 1 fő            kisgyermeknevelő: 14 fő            bölcsődei dajka: 3 fő  <b>egyéb:</b>            étellemezésvezető: 1 fő            szakács: 1 fő            konyhai kisegítő: 2 fő            mosodai kisegítő: 1 fő            udvari munkás: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
<p><b>6. sz. Napsugár Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza,            Dália utca 1.            Tel: 317-016            e-mail: <a href="mailto:bolcsinapsugar@gmail.com">bolcsinapsugar@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            bölcsődevezető: 1 fő            kisgyermeknevelő: 4 fő            bölcsődei dajka: 1 fő  <b>egyéb:</b>            étellemezésvezető: 1 fő            szakács: 1 fő            konyhai kisegítő: 1 fő            mosodai kisegítő: 1 fő            udvari munkás: 1 fő,</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
<p><b>7. sz. Hóvirág Bölcsőde</b>            4400 Nyíregyháza,</p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            bölcsődevezető: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú

<p>Malom u. 5. Tel: 311-247 e-mail: <a href="mailto:bolcsihovirag@gmail.com">bolcsihovirag@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>		<p>kisgyermeknevelő: 4 fő bölcsődei dajka: 1 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p><b>8. sz. Nefejejs Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36. Tel:405-711 e-mail: <a href="mailto:bolcsinefejejs@gmail.com">bolcsinefejejs@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b> bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 22 fő bölcsődei dajka: 5 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p><b>9. sz. Micimackó Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A. Tel: 403-246 e-mail: <a href="mailto:bolcsimicimacko@gmail.com">bolcsimicimacko@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b> bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 8 fő bölcsődei dajka: 2 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p><b>10. sz. Katica Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1. Tel: 431-224 e-mail: <a href="mailto:bolcsodekatica@gmail.com">bolcsodekatica@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b> bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p><b>12. sz. Babaház Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 30. Tel: 445-333 e-mail: <a href="mailto:babahazbolcsode@gmail.com">bahahazbolcsode@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b> bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p><b>14. sz. Bóbita Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3. Tel: 447-309 e-mail: <a href="mailto:bolcsodebobita@gmail.com">bolcsodebobita@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b> bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>

<p><b>16. sz. Aprajafalva Bölcsőde</b>  4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér  13. Tel: 455-527  e-mail:  <a href="mailto:aprajafalva16@gmail.com">aprajafalva16@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjolettialapellatas.hu">www.gyermekjolettialapellatas.hu</a></p>	<p>bölcsődevezető</p>	<p><b>szakdolgozók:</b>  bölcsődevezető: 1 fő  kisgyermeknevelő: 18 fő  bölcsődei dajka: 4 fő  <b>egyéb:</b>  élelmezésvezető: 1 fő  szakács: 1 fő  konyhai kisegítő: 2 fő  mosodai kisegítő: 1 fő  udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza  Megyei Jogú  Város, valamint  Nagycsanak  Község  közigazgatási  területe</p>
<p><b>Kisvakond Bölcsőde</b>  4400 Nyíregyháza,  Honvéd u. 2.  Tel: 06-70/770-5120  e-mail:  <a href="mailto:kisvakondbolcsode@gmail.com">kisvakondbolcsode@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjolettialapellatas.hu">www.gyermekjolettialapellatas.hu</a></p>	<p>bölcsődevezető</p>	<p><b>szakdolgozók:</b>  bölcsődevezető: 1 fő  kisgyermeknevelő: 6 fő  bölcsődei dajka: 2 fő  <b>egyéb:</b>  konyhai kisegítő: 2 fő  mosodai kisegítő: 1 fő  udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza  Megyei Jogú  Város, valamint  Nagycsanak  Község  közigazgatási  területe</p>
<p><b>Szőlőszem Bölcsőde</b>  4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős,  Kollégium u. 59.  e-mail:  <a href="mailto:szolozsembolcsode@gmail.com">szolozsembolcsode@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjolettialapellatas.hu">www.gyermekjolettialapellatas.hu</a></p>	<p>bölcsődevezető</p>	<p><b>szakdolgozók:</b>  bölcsődevezető: 1 fő  kisgyermeknevelő: 2 fő  bölcsődei dajka: 1 fő  <b>egyéb:</b>  konyhai kisegítő: 1 fő  mosodai kisegítő: 1 fő  udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza  Megyei Jogú  Város, valamint  Nagycsanak  Község  közigazgatási  területe</p>

## IV. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény vezetőjének jóváhagyása mellett az adott szervezeti vezető gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Az intézményvezetőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén a 6. sz. Napsugár Bölcsőde bölcsődevezetője vagy a 9. sz. Micimackó Bölcsőde bölcsődevezetője helyettesíti.

### V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik

#### A foglalkoztatás a következő jogszabályok figyelembevételével történik:

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- 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 2. számú mellékletében foglaltak.

#### Intézményvezetői feladatok:

- Az Intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.
- Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.
- Az intézményvezető egyszemélyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet szerint.

#### Feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.

- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
  - Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
  - Képviseli az intézményt más szervek előtt.
  - Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
  - Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A §-ában meghatározott feladatok ellátásáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- A munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

#### **Szakmai vezető feladatai:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.

#### *Feladatai:*

- A szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a telephely tevékenységét, működését.
- Vezeti a telephely munkatársainak szabadság-felhasználását.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevővel bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, és a törvényi változásait.
- Közvetíti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, elkészíti a képzési és továbbképzési terveket.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, amelyet kivizsgál, illetve kivizsgáltat. Az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Segítséget nyújtani az új ellátások megszervezésében, új módszerek bevezetésében.
- Információt gyűjteni az adott megye szociális ellátórendszerének sajátosságairól, problémáiról, a megye területén alkalmazott módszerekről, gondozási tevékenységekről.
- Segítséget nyújtani a fenntartó kérésére új szervezeti formák kialakításában.
- Javaslatot kidolgozni a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.
- Kezdeményezni a gyermekvédelemben dolgozók tapasztalatcseréjét és továbbképzését.
- Évente egy alkalommal munkatervet és szakmai beszámolót készíteni és megküldeni a jogszabályban meghatározott időpontig a fenntartó, a Gyámhivatal és az ágazati Minisztérium részére.
- Feladatait részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Bölcsődevezető feladatai:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.

#### *Feladatai:*

- Vezetik és koordinálják a bölcsődék szakmai munkáját.
- Elkészítik a bölcsőde szakmai programját.
- Előkészítik a bölcsődék éves munkatervét.
- Elkészítik beszámolójukat az általuk vezetett bölcsőde tevékenységéről.

- Vezeti a bölcsődei ellátással kapcsolatos bölcsődevetetési dokumentációkat
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik

### **Humánpolitikai előadó feladatai:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: szociális munkás

#### *Feladatai:*

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozó adminisztráció elkészítése, továbbítása a megfelelő szervekhez.
- Táppénzes távolmaradás nyilvántartása, havi jelentése a MÁK felé.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzített feladatok önálló elvégzése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Titkársági asszisztens:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: középfokú végzettség

#### *Feladatai:*

- A bejövő iratok telephelyenkénti szétosztása, iktatása, az iratanyaghoz történő csatolása.
- A kimenő iratok postázása.
- Intézményekkel történő kapcsolattartás
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Gazdasági ügyintéző:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.

#### *Feladatai:*

- az intézmény gazdálkodási ügyviteli- és pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátása,
- gondoskodik az Intézmény napi működéséhez szükséges anyagi erőforrások meglétéről
- az Intézmény beszerzési eljárásait előkészíti, megszervezi és lebonyolítja
- gondoskodik a munkavállalók számára járó juttatások elosztásáról, az utazási, munkába járással kapcsolatos elszámolás elkészítéséről

### **Gépkocsivezető feladata:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: alacsony fokú végzettség
- Egyéb ismeretek: „B”- kategóriás jogosítvány

#### *Feladatai:*

- Ételszállítás a tálalókonyhával rendelkező bölcsődékbe.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Takarító feladata:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.

#### *Feladatai:*

- az Intézmény székhelyén az irodák, közösségi és egyéb helyiségek takarítása, tisztántartása.

#### **Családok Átmeneti Otthonának dolgozói:**

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

##### *Feladataik:*

- Fő feladatuk, hogy biztosítsák a gyermek és szülője, illetve a válsághelyzetben lévő várandós anya számára alaptevékenységként a gyermek gondozását, nevelését, biztosítsák a gyermek testi – lelki egészségét, felügyeletét.
- A családok átmeneti otthonában foglalkoztatott családgondozó, gondozó, szakgondozó feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthonának dolgozói:**

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

##### *Feladataik:*

- Fő feladatuk, hogy megvalósítsák a gyermek gondozását, nevelését, biztosítsák a gyermek testi – lelki egészségét, felügyeletét. Az átmeneti gondozás célja, a gyermek családba történő visszahelyezése.
- A gyermekek átmeneti otthonában foglalkoztatott nevelő, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, családgondozó, gyermekvédelmi ügyintéző, illetve az egyéb technikai személyzetfeladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Bölcsődei dolgozók feladata:**

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

##### *Feladataik:*

- A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai: a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében. Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével és az adott bölcsőde szakmai programjában rögzítettek szerint végzik. A kisgyermeknevelő részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A bölcsődékben a gyermekorvosi ellátás megbízási szerződéssel biztosított.
- A bölcsődékben foglalkoztatott egyéb munkakörök (bölcsődei dajka, ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, mosodai kisegítő, udvari munkás) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## **VI. A munkaidő**

- A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
- Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

- A kisgyermeknevelők munkaidejét 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 szabályozza.  
A bölcsődékben foglalkoztatott kisgyermeknevelők napi munkaideje 8 óra, melyből 7 órát töltenek a munkavégzésre kijelölt helyen. Munkaidő beosztásukat a bölcsődevezető állapítja meg.

## VII. Szabadság

- A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 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 előírásai az irányadók.
- A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai vezetők és bölcsődevezetők feladata.
- A szabadság, rendkívüli szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## VIII. Intézményi fórumok

### **Intézményi munkatársi értekezlet:**

- Az intézmény valamennyi dolgozója részvételével. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel.
- Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése.
- Gyakorisága: szükség szerint összehívható.
- Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

### **Vezetői értekezlet:**

- Havi, ill. szükség szerinti gyakorisággal az intézmény vezetője tartja.

#### *Résztvevői:*

- intézményvezető
- szakmai vezetők
- bölcsődevezetők
- meghívott szakemberek
- érdekképviselő
- közalkalmazotti tanács elnöke

### **Munka értekezlet:**

- A szakmai team-et havonta egy alkalommal, ill. szükség szerint a szakmai vezetők hívják össze.

#### *A team-értekezletek tárgya:*

- A csoport eltelt időszakban végzett munkájának elemzése, értékelése.
- Hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok kidolgozása.
- Fejlesztő célú javaslatok kidolgozása.
- Esetmegbeszélések, az esetmunka hatékonyságának növelése érdekében.

- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.
- Az értekezletet a szakmai vezetők, bölcsődevezetők koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

#### **Belső továbbképzés, esetmegbeszélés:**

- Szükség szerint szervezendő, a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályváltozásokról, az adminisztráció pontosításáról, ill., hogy a team segítséget nyújtson a problémák, az gondozási esetek kreatív megoldásában.
- A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek megfelelően kell megszervezni. Emlékeztető feljegyzés készül.

#### **Szupervízió:**

- Egyéni és csoportos szupervízió szervezése az igények és az anyagi lehetőségek függvényében.

## **IX. Dolgozói érdekképviselet**

#### **Közalkalmazotti tanács:**

- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes képviseletével a Közalkalmazotti Tanács elnökével és tagjaival.
- Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.
- A fontosabb, intézményt és a munkavállalókat érintő kérdésekben (pl.: személyi kérdések, jutalmazás) a vezető figyelembe veszi a dolgozók érdekvédelmi szervezetének (közalkalmazotti tanács elnöke) véleményét.
- Az intézmény működését segítő két testület üléseiről emlékeztető készül.

*Az emlékeztetőben rögzíteni kell:*

- az ülés időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozáson elhangzottak lényegét
- a hozott döntéseket.

## **X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más

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

- A titoktartás minden munkavállalóra az Adatvédelmi törvény és az Etikai kódex alapján kötelezően érvényes.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- Az integrált intézmény minden dolgozója köteles betartani az Adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő, adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező szakmai személy. Tájékoztatást és tanácsot ad az adatkezelő, adatfeldolgozó, adatkezelést végző dolgozók részére. Az adatvédelmi tisztviselő részére csak az intézményvezető adhat utasítást, ez nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét. Az adatvédelmi tisztviselő csak az intézmény vezetőjének tartozik felelőséggel.

*Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:*

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,

## **XI. Iratkezelés**

- Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus iktatási rendszerben, központi szervezetben történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az igazgató gyakorolja.
- Az adatvédelemre, adatkezelésre, adattovábbításra vonatkozó szabályokat az adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **XII. Vagyonkezelés rendje**

- A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni
- Az intézmény használatában lévő ingatlan és más vagyontárgyak kezelése a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) által készített, az intézményre kiterjedő hatályú szabályzataiban rögzítettek szerint történik.

## **XIII. Az intézmény gazdálkodása**

- A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el

- Az intézmény vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

## **XIV. Személyi juttatások**

### **Rendszeres személyi juttatások:**

- Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

### **Vezetői pótlék:**

A vezető megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A pótlék mértéke a pótlékalap 100 %-a.

### **Műszakpótlék:**

A CSÁO-ban és a GYÁO-ban, megszakítás nélküli munkarend szerint foglalkoztatott közalkalmazottak műszakpótléka a mindenkori jogszabályok szerint biztosított.

### **Nem rendszeres személyi juttatások:**

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, kollektív szerződésekből megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek; vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre; vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

### **Jutalom:**

- A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.
- E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

### **Megbízási díj:**

- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető

### **Egyéb juttatások:**

Az egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos előírásokat az intézmény Cafeteria Szabályzata tartalmazza.

### **Továbbképzés:**

- Az Intézmény a kötelező továbbképzések tervezéséhez ütemtervet készít. Az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára, a személyes gondoskodást végző

személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15§ (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően biztosít

***Közlekedési költségtérítés:***

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

***Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés:***

- Az intézmény igazgatóságának dolgozói, a telephelyekkel és más a munkavégzéshez kapcsolódóan felmerülő intézményekkel való kapcsolattartás érdekében összvonalas buszbérletre jogosultak, amelyet számlával együtt minden hónap 10.-ig lehet a gazdasági ügyintézőnek elszámolásra leadni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

***Munkaruha juttatás:***

- Az intézmény, a bölcsődékben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák és bölcsődevezetők részére, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 45.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint.
- Az intézmény, az igazgatóságon, a CSÁO-ban, GYÁO-ban, a bölcsődék egyéb munkaköreiben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói részére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 3.§ (6) bekezdésében, foglaltak szerint, a Munkaruha Szabályzat alapján.

***Mobil telefon használat:***

- Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:
  - intézményvezető
  - szakmai vezetők
  - bölcsődevezetők
  - humánpolitikai előadó
  - gazdasági ügyintéző
  - gépjárművezető
  - titkársági asszisztens
  - élelmezésvezetők
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat Az intézmény tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételeinek szabályzata tartalmazza.

**XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

- A televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézményvezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **XVI. Kártérítési kötelezettség**

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

## **XVII. Anyagi felelősség**

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

## **XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés**

Gyvt. 36. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint: „*A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál*

*a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,*

*b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségsszegése esetén,*

*c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.*

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

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

***A bölcsődei ellátásra vonatkozóan:***

A gyermek törvényes képviselője, az érdekképviselői vagy szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál

- a.) ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b.) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelességszegése esetén,
- c.) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A bölcsőde vezetője vagy az ÉF a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat, ha a bölcsőde vezetőjétől nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Ha továbbra sem elégedett az eljárással vagy annak eredményével, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat további jogorvoslatért.

Mind a bölcsődékben, mind a gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a gyermekek átmeneti gondozását biztosító intézményeiben kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.

## **XIX. Hatályba helyező rendelkezés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az intézményvezető által kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni, és annak eredményét mellékletként tartani.

Az SZMSZ mellékletei, valamint az azt kiegészítő egyéb dokumentumok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ változása esetén azt a fenntartó felé ismételtelen – jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítik** az intézmény vezetőinek és közalkalmazottainak munkaköri leírásai, valamint az intézmény belső szabályzatai.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:**

### **Az intézmény belső szabályzatai:**

- Iratkezelési Szabályzat;
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat;
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső kontroll kézikönyv
- Informatikai Biztonsági Szabályzat;
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere;
- Ügyrendi szabályzat;
- Gyakornoki Szabályzat;
- Szabályzat a közalkalmazottak minősítéséről,

- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Hozzáférfési jogosultságok Szabályzata,
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló Szabályzat,
- Integrált kockázatkezelési Szabályzat,
- Panaszkezelési Szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje,
- Ajándékok, utazások, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzat,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Helyettesítés rendjének Szabályzata,
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Gépjármű igénybevételeének Szabályzata;
- Gazdálkodási Szabályzat;
- Munkamegosztási Megállapodás,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata,
- Eszközök és források értékelésének Szabályzata,
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat;
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezési Szabályzata;
- A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje;
- Munkába járás költségtérítés elszámolásának Szabályzata,
- Az intézmény tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételeének szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Munkaruha Szabályzat;
- Védőruha szabályzat,
- Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata;
- Cafetéria Szabályzat,
- Bölcsődei felvétel eljárásrendje,
- Zsebpénz nyilvántartási szabályzat,
- Gyermekeképzés szabályzata,
- Adományozási szabályzat,
- Önkéntes munkára vonatkozó eljárásrend,
- Középvezetői pályáztatás eljárásrendje.

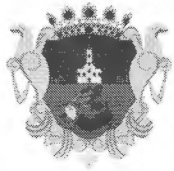
## **XX. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos 2025. március 27. napjától.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

## ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette	Szanyi Orsolya intézményvezető Dátum: 2025. március 06.  Aláírás: ..... <i>u-or</i> .....
Hatályos	2025. március 27.
Jóváhagyta Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ...../2025. számú határozatával.	
Jóváhagyta:	Dr. Kovács Ferenc polgármester Dátum: ..... Aláírás: .....



**NYÍREGYHÁZA**  
**MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**POLGÁRMESTERI HIVATALA**

**SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.  
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586  
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

3. számú melléklet a ...../2025. (III. 27.) számú határozathoz  
A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata



**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2025.**

## Tartalom

I. Az intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az intézmény tevékenysége, feladatai .....	7
III. Az intézmény szervezete.....	9
IV. A helyettesítés rendje.....	12
V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik .....	12
V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik .....	14
VI. A munkaidő.....	15
VII. Szabadság .....	16
VIII. Intézményi fórumok .....	16
IX. Dolgozói érdekképviselet.....	17
X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	17
XI. Iratkezelés .....	18
XII. Vagyonkezelés rendje.....	18
XIII. Az intézmény gazdálkodása .....	18
XIV. Személyi juttatások .....	19
XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	20
XVI. Kártérítési kötelezettség.....	21
XVII. Anyagi felelősség.....	21
XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés .....	21
XIX. Hatályba helyező rendelkezés.....	22
XX. Záró rendelkezések.....	23

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

## I. Az intézmény azonosító adatai

**Az intézmény neve:** Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

**Az intézmény székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

**Az intézmény önálló szervezeti egységei és telephelyei:**

**Az intézmény székhelyén nyújtott szolgáltatás:**

- Családok Átmeneti Otthona 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

**Az intézmény telephelyei:**

- Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona 4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.
- 5. számú Ózike Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
- 6. számú Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1.
- 7. számú Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.
- 8. számú Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.
- 9. számú Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8.
- 10. számú Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1.
- 12. számú Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 30.
- 14. számú Bóbita Bölcsőde, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
- 16. számú Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.
- Kisvakond Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 2.
- Szőlőszem Bölcsőde 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 59.

**Fenntartó neve,címe:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata  
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Felügyeleti szerve:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata  
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata  
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása vonatkozásában, valamint véleményezési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása tárgyában.

**Létrehozásáról rendelkező határozat:**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 300/2015. (XII. 17.) számú határozatába foglalt alapító okirat

**Jogállása:** önálló jogi személy

**Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 261, ebből**

- igazgatóság: 6,5 fő
- családok átmeneti otthona: 7 fő

- gyermekek átmeneti otthona: 13,5 fő
- bölcsődék: 234 fő

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:**

- gyermekjóléti alapellátási feladatot ellátó költségvetési szerv,
- gazdálkodását a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

- A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

**Az intézmény működése tekintetében:**

- **távollét:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén,
- **akadályoztatás:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert tartósan van távol a munkavégzés rendeltetés szerinti helyétől.

**Az intézmény működési területe:**

- Családok Átmeneti Otthona Nyíregyháza város közigazgatási területe
- A Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona ellátási területe Nyíregyháza város, Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Paszab, Tiszatelek község és Ibrány város közigazgatási területe.
- Bölcsődei ellátás esetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, és Nagycserkesz Község területe

**A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

851030 – Bölcsődei ellátás

**Az intézmény által végzett tevékenységek szakfeladat száma és megnevezése:**

- 095020 - Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 092270 - Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 104012 - Gyermekek átmeneti ellátása
- 104030 - Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104031 - Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

**Az intézmény alaptevékenysége:**

- A családok átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 51.§)  
Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.
- A gyermekek átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 50. §)  
A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

- A bölcsődék működtetése (Gyvt. 42. §)  
A 0-3 évesek napközbeni ellátását a gyermekjóléti alapellátás keretében a hatályos jogszabályok alapján biztosítják.

**Az intézmény kiegészítő tevékenységei:**

- Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Szakmai továbbképzések
- Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
- Munkahelyi étkeztetés

A kiegészítő tevékenység mértéke: az adott költségvetési évben, a költségvetés tervezett összbevételének 30 % -át nem haladhatja meg.

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény képviselése:**

- Az intézményt a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője képviseli.

**Szakmai ellenőrző szervek:**

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrád u. 49.
- Innovációs és Technológiai Minisztérium, 1054 Budapest, Fő utca 44-50.
- Magyar Bölcsődék Egyesület, 1119 Budapest Tétényi út 46-48.

**A feladatellátást szolgáló, az intézmény használatában lévő vagyon:**

- A vagyon felett rendelkező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
- A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

**Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekintsen.

**A szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőjére, a telephelyek- szakmai vezetőire és vezetőire
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

**Az intézmény bélyegzői:**

**1. Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatósága (Tokaji út 1/D.)**

- 4 db körbélyegző (tartalmazza az intézmény nevét)
- 4 db fejbélyegző
- 1 db fejbélyegző adószámmal
- 1 db teljesítést igazoló bélyegző
- 1 db záradékoló bélyegző (pályázathoz)

- 1 db hitelesítő bélyegző
- 4 db dátumbélyegző
- 1 db iktatási bélyegző
- 1 db névbélyegző

## 2. Családok Átmeneti Otthona

- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
- 1 db fejbélyegző

## 3. Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona

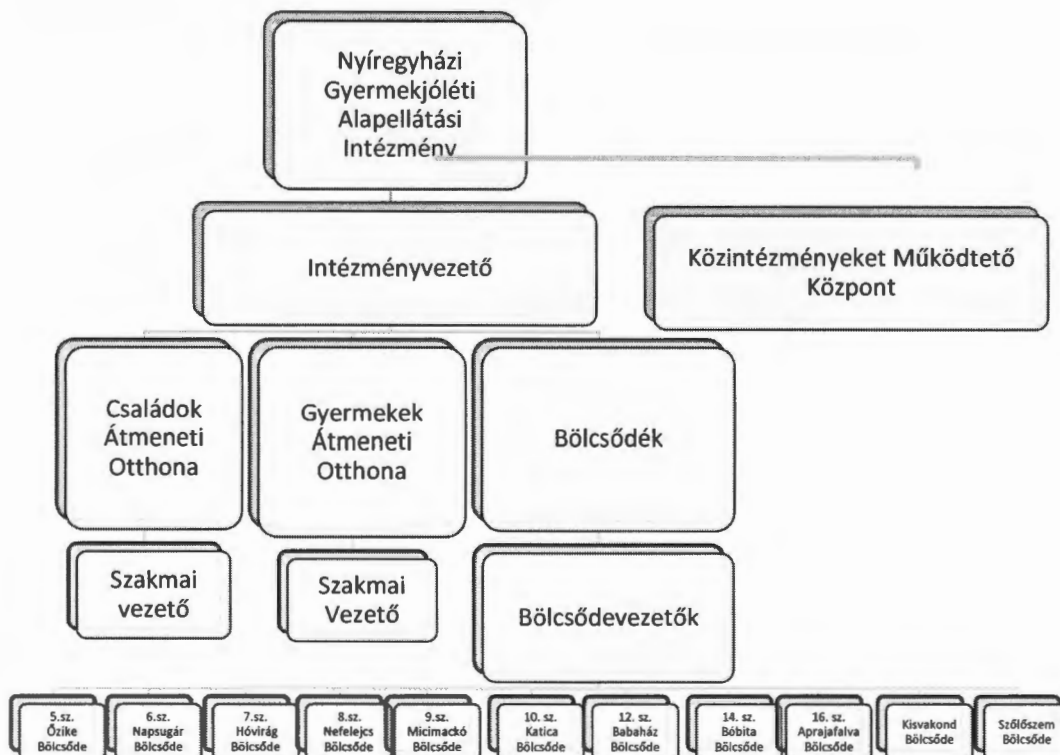
- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
- 1 db fejbélyegző

## 4. Bölcsődék

- 11 db körbélyegző 1-1 db a bölcsőde vezetőknél
- 11 dátumbélyegző 1-1 darab a bölcsődevezetőknél
- 11 db fejbélyegző (bölcsődénként 1 db)
- 11 db bélyegző Nyíregyháza felirattal
- 1 db fejbélyegző adószámmal az árubeszerző gépkocsivezetőnél
- 3 db körbélyegző élelmezésvezetőknél
- 3 db fejbélyegző adószámmal élelmezésvezetőknél

A bélyegzők használatára vonatkozóan az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmaz egyéb rendelkezéseket.

### Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény a családok átmeneti otthona, a gyermekek átmeneti otthona és a bölcsődei ellátást biztosítja. Az intézmény élén a vezetéssel megbízott intézményvezető áll. A telephelyek önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között – a vezetői feladatok ellátásával megbízott munkatárs közvetlen irányításával – működnek.

**Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Működési engedély (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Házi rend (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)

## **II. Az intézmény tevékenysége, feladatai**

**Az intézmény a szakmai munkát az alábbi jogszabályok alapján látja el:**

- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 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
- 8/2000.(VIII.) 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
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalmazásának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról.
- NYMJV Közgyűlésének 54/2011.(XII.16.) önkormányzati rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

#### ***Irányadónak tekintik továbbá***

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- A bölcsődei ellátással kapcsolatos módszertani levelek

#### **Családok Átmeneti Otthona:**

- Az intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Családok Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptervekenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

#### **Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona:**

- Az intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek számára alaptervekenységként biztosítja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

#### **Gyermekek napközbeni ellátása: Bölcsődék**

- A bölcsődék az intézmény szervezeti egységeiként működnek, mint a 3 éven aluliak napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátási intézmények.
- A bölcsődék hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan üzemelnek kivétel a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás. Ekkor történik a bölcsődék karbantartása, nagytakarítása.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a szülő, törvényes képviselő kérésére az ügyeletes bölcsőde gondoskodik a gyermek intézményi neveléséről, gondozásáról.
- A konkrét nyitvatartási időt a bölcsődék egységes házirendje tartalmazza.
- A bölcsődébe való felvétel a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlés 54/2011. (XII. 16.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.

### III. Az intézmény szervezete

#### Az intézmény önálló szervezeti egységei, munkakörök, létszámadatok

Szervezeti egységek	Vezető	Munkakörök	Ellátott területek
<p><b>Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény</b>            4400 Nyíregyháza, Tokaji út . 1/D.            Tel/fax:42/506-750            42/506-751            e-mail: <a href="mailto:titkarsag.gyejo@gmail.com">titkarsag.gyejo@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	intézményvezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            intézményvezető: 1 fő            humánpolitikai előadó: 1 fő            gazdasági ügyintéző: 1 fő            titkársági asszisztens: 1 fő  <b>egyéb:</b>            gépkocsivezető: 1 fő            takarító: 0,5 fő            asszisztens: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
<p><b>Családok Átmeneti Otthona</b>            4400Nyíregyháza,            Tokaji út .1/D.            Tel/fax:42/506-467            e-mail: <a href="mailto:csao.gyjk@gmail.com">csao.gyjk@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	szakmai vezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            szakmai vezető: 1 fő            családgondozó: 2 fő            gondozó: 4 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, közigazgatási területe
<p><b>Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona</b>            4432Nyíregyháza, Kollégium u. 54.            Tel: 42/470-676            Fax: 42/470-016            e-mail: <a href="mailto:atmeneti.nyh@gmail.com">atmeneti.nyh@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	szakmai vezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            szakmai vezető: 1 fő            családgondozó:0.5 fő            gyermekvédelmi ügyintéző: 0.5 fő            nevelő:2 fő            gyermekfelügyelő: 6 fő            gyermekvédelmi asszisztens: 2 fő            pszichológus: 0.5 fő  <b>egyéb:</b>            takarító: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Paszab, Tiszatelek község, valamint Ibrány város közigazgatási területe
<p><b>5. sz. Ózike Bölcsőde</b>            4400Nyíregyháza,            Vécsey köz 31.            Tel: 310-910            e-mail: <a href="mailto:ozikebolcsi@gmail.com">ozikebolcsi@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            bölcsődevezető: 1 fő            kisgyermeknevelő: 14 fő            bölcsődei dajka: 3 fő  <b>egyéb:</b>            étellemezésvezető: 1 fő            szakács: 1 fő            konyhai kisegítő: 2 fő            mosodai kisegítő: 1 fő            udvari munkás: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
<p><b>6. sz. Napsugár Bölcsőde</b> 4400            Nyíregyháza,            Dália utca 1.            Tel: 317-016            e-mail:  <a href="mailto:bolcsinapsugar@gmail.com">bolcsinapsugar@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            bölcsődevezető: 1 fő            kisgyermeknevelő: 4 fő            bölcsődei dajka: 1 fő  <b>egyéb:</b>            étellemezésvezető: 1 fő            szakács: 1 fő            konyhai kisegítő: 1 fő            mosodai kisegítő: 1 fő            udvari munkás: 1 fő,</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
<p><b>7. sz. Hóvirág Bölcsőde</b>            4400 Nyíregyháza,</p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b>            bölcsődevezető: 1 fő</p>	Nyíregyháza Megyei Jogú

<p>Malom u. 5. Tel: 311-247 e-mail: <a href="mailto:bolcsihovirag@gmail.com">bolcsihovirag@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>		<p>kisgyermeknevelő: 4 fő bölcsődei dajka: 1 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p><b>8. sz. Nefelejcs Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36. Tel:405-711 e-mail: <a href="mailto:bolcsinefelejcs@gmail.com">bolcsinefelejcs@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b> bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 22 fő bölcsődei dajka: 5 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p><b>9. sz. Micimackó Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A. Tel: 403-246 e-mail: <a href="mailto:bolcsimicimacko@gmail.com">bolcsimicimacko@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b> bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 8 fő bölcsődei dajka: 2 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p><b>10. sz. Katica Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1. Tel: 431-224 e-mail: <a href="mailto:bolcsodekatica@gmail.com">bolcsodekatica@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b> bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p><b>12. sz. Babaház Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 30. Tel: 445-333 e-mail: <a href="mailto:babahazbolcsode@gmail.com">babahazbolcsode@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b> bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>
<p><b>14. sz. Bóbita Bölcsőde</b> 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3. Tel: 447-309 e-mail: <a href="mailto:bolcsodebobita@gmail.com">bolcsodebobita@gmail.com</a> <a href="http://www.gyermekjoletialapellatas.hu">www.gyermekjoletialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b> bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő <b>egyéb:</b> élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe</p>

<p><b>16. sz. Aprajafalva Bölcsőde</b>  4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér  13. Tel: 455-527  e-mail:  <a href="mailto:aprajafalva16@gmail.com">aprajafalva16@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjolettialapellatas.hu">www.gyermekjolettialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b>  bölcsődevezető: 1 fő  kisgyermeknevelő: 18 fő  bölcsődei dajka: 4 fő  <b>egyéb:</b>  élelmezésvezető: 1 fő  szakács: 1 fő  konyhai kisegítő: 2 fő  mosodai kisegítő: 1 fő  udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza  Megyei Jogú  Város, valamint  Nagycserkesz  Község  közigazgatási  területe</p>
<p><b>Kisvakond Bölcsőde</b>  4400 Nyíregyháza,  Honvéd u. 2.  Tel: 06-70/770-5120  e-mail:  <a href="mailto:kisvakondbolcsode@gmail.com">kisvakondbolcsode@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjolettialapellatas.hu">www.gyermekjolettialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b>  bölcsődevezető: 1 fő  kisgyermeknevelő: 6 fő  bölcsődei dajka: 2 fő  <b>egyéb:</b>  konyhai kisegítő: 2 fő  mosodai kisegítő: 1 fő  udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza  Megyei Jogú  Város, valamint  Nagycserkesz  Község  közigazgatási  területe</p>
<p><b>Szőlőszem Bölcsőde</b>  4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős,  Kollégium u. 59.  e-mail:  <a href="mailto:szoloszembolcsode@gmail.com">szoloszembolcsode@gmail.com</a>  <a href="http://www.gyermekjolettialapellatas.hu">www.gyermekjolettialapellatas.hu</a></p>	bölcsődevezető	<p><b>szakdolgozók:</b>  bölcsődevezető: 1 fő  kisgyermeknevelő: 2 fő  bölcsődei dajka: 1 fő  <b>egyéb:</b>  konyhai kisegítő: 1 fő  mosodai kisegítő: 1 fő  udvari munkás: 1 fő</p>	<p>Nyíregyháza  Megyei Jogú  Város, valamint  Nagycserkesz  Község  közigazgatási  területe</p>

## IV. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény vezetőjének jóváhagyása mellett az adott szervezeti vezető gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Az intézményvezetőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén a 6. sz. Napsugár Bölcsőde bölcsődevezetője vagy a 9. sz. Micimackó Bölcsőde bölcsődevezetője helyettesíti.

### V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik

**A foglalkoztatás a következő jogszabályok figyelembevételével történik:**

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- 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 2. számú mellékletében foglaltak.

**Intézményvezetői feladatok:**

- Az Intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.
- Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.
- *Az intézményvezető* egyszemélyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet szerint.

*Feladatai:*

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/ beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.

- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
  - Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
  - Képviselet az intézményt más szervek előtt.
  - Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
  - Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A §-ában meghatározott feladatok ellátásáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- A munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

**Szakmai vezető feladatai:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.

*Feladatai:*

- A szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a telephely tevékenységét, működését.
- Vezeti a telephely munkatársainak szabadság-felhasználását.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevővel bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, és a törvényi változásait.
- Közvetíti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, elkészíti a képzési és továbbképzési terveket.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, amelyet kivizsgál, illetve kivizsgáltat. Az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Segítségnyújtást nyújt az új ellátások megszervezésében, új módszerek bevezetésében.
- Információt gyűjteni az adott megye szociális ellátórendszerének sajátosságairól, problémáiról, a megye területén alkalmazott módszerekről, gondozási tevékenységekről.
- Segítségnyújtást nyújtani a fenntartó kérésére új szervezeti formák kialakításában.
- Javaslatot kidolgozni a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.
- Kezdeményezni a gyermekvédelemben dolgozók tapasztalatcseréjét és továbbképzését.
- Évente egy alkalommal munkatervet és szakmai beszámolót készíteni és megküldeni a jogszabályban meghatározott időpontig a fenntartó, a Gyámhivatal és az ágazati Minisztérium részére.
- Feladatait részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

**Bölcsődevezető feladatai:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.

*Feladatai:*

- Vezetik és koordinálják a bölcsődék szakmai munkáját.
- Elkészítik a bölcsőde szakmai programját.
- Előkészítik a bölcsődék éves munkatervét.
- Elkészítik beszámolójukat az általuk vezetett bölcsőde tevékenységéről.

- Vezeti a bölcsődei ellátással kapcsolatos bölcsődevetetői dokumentációkat
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik

### **Humánpolitikai előadó feladatai:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: szociális munkás

#### *Feladatai:*

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozó adminisztráció elkészítése, továbbítása a megfelelő szervekhez.
- Táppénzes távolmaradás nyilvántartása, havi jelentése a MÁK felé.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzített feladatok önálló elvégzése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Titkársági asszisztens:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: középfokú végzettség

#### *Feladatai:*

- A bejövő iratok telephelyenkénti szétosztása, iktatása, az iratanyaghoz történő csatolása.
- A kimenő iratok postázása.
- Intézménnyel történő kapcsolattartás
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Gazdasági ügyintéző:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.

#### *Feladatai:*

- az intézmény gazdálkodási ügyviteli- és pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátása,
- gondoskodik az Intézmény napi működéséhez szükséges anyagi erőforrások meglétéről
- az Intézmény beszerzési eljárásait előkészíti, megszervezi és lebonyolítja
- gondoskodik a munkavállalók számára járó juttatások elosztásáról, az utazási, munkába járással kapcsolatos elszámolás elkészítéséről

### **Gépkocsivezető feladata:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: alapképzés végzettség
- Egyéb ismeretek: „B”- kategóriás jogosítvány

#### *Feladatai:*

- Ételszállítás a tálalókonyhával rendelkező bölcsődékbe.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Takarító feladata:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.

#### *Feladatai:*

- az Intézmény székhelyén az irodák, közösségi és egyéb helyiségek takarítása, tisztántartása.

#### **Családok Átmeneti Otthonának dolgozói:**

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

##### *Feladataik:*

- Fő feladatuk, hogy biztosítsák a gyermek és szülője, illetve a válsághelyzetben lévő várandós anya számára alaptevékenységként a gyermek gondozását, nevelését, biztosítsák a gyermek testi – lelki egészségét, felügyeletét.
- A családok átmeneti otthonában foglalkoztatott családgondozó, gondozó, szakgondozó feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthonának dolgozói:**

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

##### *Feladataik:*

- Fő feladatuk, hogy megvalósítsák a gyermek gondozását, nevelését, biztosítsák a gyermek testi – lelki egészségét, felügyeletét. Az átmeneti gondozás célja, a gyermek családba történő visszahelyezése.
- A gyermekek átmeneti otthonában foglalkoztatott nevelő, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, családgondozó, gyermekvédelmi ügyintéző, illetve az egyéb technikai személyzetfeladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Bölcsődei dolgozók feladata:**

- Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

##### *Feladataik:*

- A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai: a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében. Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével és az adott bölcsőde szakmai programjában rögzítettek szerint végzik. A kisgyermeknevelő részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A bölcsődékben a gyermekorvosi ellátás megbízási szerződéssel biztosított.
- A bölcsődékben foglalkoztatott egyéb munkakörök (bölcsődei dajka, ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, mosodai kisegítő, udvari munkás) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## **VI. A munkaidő**

- A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
- Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

- A kisgyermeknevelők munkaidejét 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 szabályozza. A bölcsődékben foglalkoztatott kisgyermeknevelők napi munkaideje 8 óra, melyből 7 órát töltenek a munkavégzésre kijelölt helyen. Munkaidő beosztásukat a bölcsődevezető állapítja meg.

## VII. Szabadság

- A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 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 előírásai az irányadók.
- A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai vezetők és bölcsődevezetők feladata.
- A szabadság, rendkívüli szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## VIII. Intézményi fórumok

### **Intézményi munkatársi értekezlet:**

- Az intézmény valamennyi dolgozója részvételével. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel.
- Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése.
- Gyakorisága: szükség szerint összehívható.
- Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

### **Vezetői értekezlet:**

- Havi, ill. szükség szerinti gyakorisággal az intézmény vezetője tartja.

#### *Részvevői:*

- intézményvezető
- szakmai vezetők
- bölcsődevezetők
- meghívott szakemberek
- érdekképviselő
- közalkalmazotti tanács elnöke

### **Munka értekezlet:**

- A szakmai team-et havonta egy alkalommal, ill. szükség szerint a szakmai vezetők hívják össze.

#### *A team-értekezletek tárgya:*

- A csoport eltelt időszakban végzett munkájának elemzése, értékelése.
- Hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok kidolgozása.
- Fejlesztő célú javaslatok kidolgozása.
- Esetmegbeszélések, az esetmunka hatékonyságának növelése érdekében.

- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.
- Az értekezletet a szakmai vezetők, bölcsődevezetők koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

#### **Belső továbbképzés, esetmegbeszélés:**

- Szükség szerint szervezendő, a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályváltozásokról, az adminisztráció pontosításáról, ill., hogy a team segítséget nyújtson a problémák, az gondozási esetek kreatív megoldásában.
- A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek megfelelően kell megszervezni. Emlékeztető feljegyzés készül.

#### **Szupervízió:**

- Egyéni és csoportos szupervízió szervezése az igények és az anyagi lehetőségek függvényében.

## **IX. Dolgozói érdekképviselet**

#### **Közalkalmazotti tanács:**

- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes képviselőjével a Közalkalmazotti Tanács elnökével és tagjaival.
- Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.
- A fontosabb, intézményt és a munkavállalókat érintő kérdésekben (pl.: személyi kérdések, jutalmazás) a vezető figyelembe veszi a dolgozók érdekvédelmi szervezetének (közalkalmazotti tanács elnöke) véleményét.
- Az intézmény működését segítő két testület üléseiről emlékeztető készül.

*Az emlékeztetőben rögzíteni kell:*

- az ülés időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozáson elhangzottak lényegét
- a hozott döntéseket.

## **X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más

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

- A titoktartás minden munkavállalóra az Adatvédelmi törvény és az Etikai kódex alapján kötelezően érvényes.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- Az integrált intézmény minden dolgozója köteles betartani az Adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő, adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező szakmai személy. Tájékoztatást és tanácsot ad az adatkezelő, adatfeldolgozó, adatkezelést végző dolgozók részére. Az adatvédelmi tisztviselő részére csak az intézményvezető adhat utasítást, ez nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét. Az adatvédelmi tisztviselő csak az intézmény vezetőjének tartozik felelőséggel.

*Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:*

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,

## **XI. Iratkezelés**

- Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus iktatási rendszerben, központi szervezetben történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az igazgató gyakorolja.
- Az adatvédelemre, adatkezelésre, adattovábbításra vonatkozó szabályokat az adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **XII. Vagyonkezelés rendje**

- A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni
- Az intézmény használatában lévő ingatlan és más vagyontárgyak kezelése a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) által készített, az intézményre kiterjedő hatályú szabályzataiban rögzítettek szerint történik.

## **XIII. Az intézmény gazdálkodása**

- A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el

- Az intézmény vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

## **XIV. Személyi juttatások**

### **Rendszeres személyi juttatások:**

- Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

### **Vezetői pótlék:**

A vezető megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A pótlék mértéke a pótlékalap 100 %-a.

### **Műszakpótlék:**

A CSÁO-ban és a GYÁO-ban, megszakítás nélküli munkarend szerint foglalkoztatott közalkalmazottak műszakpótléka a mindenkori jogszabályok szerint biztosított.

### **Nem rendszeres személyi juttatások:**

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, kollektív szerződésekben megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek; vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre; vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

### **Jutalom:**

- A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.
- E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

### **Megbízási díj:**

- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető

### **Egyéb juttatások:**

Az egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos előírásokat az intézmény Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

### **Továbbképzés:**

- Az Intézmény a kötelező továbbképzések tervezéséhez ütemtervet készít. Az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára, a személyes gondoskodást végző

személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15§ (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően biztosít

***Közlekedési költségtérítés:***

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

***Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés:***

- Az intézmény igazgatóságának dolgozói, a telephelyekkel és más a munkavégzéshez kapcsolódóan felmerülő intézményekkel való kapcsolattartás érdekében összvonalas buszbérletre jogosultak, amelyet számlával együtt minden hónap 10.-ig lehet a gazdasági ügyintézőnek elszámolásra leadni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

***Munkaruha juttatás:***

- Az intézmény, a bölcsődékben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák és bölcsődevezetők részére, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 45.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint.
- Az intézmény, az igazgatóságon, a CSÁO-ban, GYÁO-ban, a bölcsődék egyéb munkaköreiben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói részére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 3.§ (6) bekezdésében, foglaltak szerint, a Munkaruha Szabályzat alapján.

***Mobil telefon használat:***

- Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:
  - intézményvezető
  - szakmai vezetők
  - bölcsődevezetők
  - humánpolitikai előadó
  - gazdasági ügyintéző
  - gépjárművezető
  - titkársági asszisztens
  - ételmezésvezetők
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat Az intézmény tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételeinek szabályzata tartalmazza.

**XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

- A televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézményvezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **XVI. Kártérítési kötelezettség**

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

## **XVII. Anyagi felelősség**

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

## **XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés**

Gyvt. 36. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint: „*A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál*

*a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,*

*b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségsszegése esetén,*

*c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.*

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

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

***A bölcsődei ellátásra vonatkozóan:***

A gyermek törvényes képviselője, az érdekképviselői vagy szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál

- a.) ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b.) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelességzegése esetén,
- c.) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A bölcsőde vezetője vagy az ÉF a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat, ha a bölcsőde vezetőjétől nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Ha továbbra sem elégedett az eljárással vagy annak eredményével, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat további jogorvoslatért.

Mind a bölcsődékben, mind a gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a gyermekek átmeneti gondozását biztosító intézményeiben kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.

## **XIX. Hatályba helyező rendelkezés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az intézményvezető által kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni, és annak eredményét mellékletként tartani.

Az SZMSZ mellékletei, valamint az azt kiegészítő egyéb dokumentumok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ változása esetén azt a fenntartó felé ismételtlen – jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítik** az intézmény vezetőinek és közalkalmazottainak munkaköri leírásai, valamint az intézmény belső szabályzatai.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:**

### **Az intézmény belső szabályzatai:**

- Iratkezelési Szabályzat;
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat;
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső kontroll kézikönyv
- Informatikai Biztonsági Szabályzat;
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere;
- Ügyrendi szabályzat;
- Gyakornoki Szabályzat;
- Szabályzat a közalkalmazottak minősítéséről,

- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Hozzáférési jogosultságok Szabályzata,
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló Szabályzat,
- Integrált kockázatkezelési Szabályzat,
- Panaszkezelési Szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje,
- Ajándékok, utazások, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzat,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Helyettesítés rendjének Szabályzata,
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Gépjármű igénybevételeinek Szabályzata;
- Gazdálkodási Szabályzat;
- Munkamegosztási Megállapodás,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata,
- Eszközök és források értékelésének Szabályzata,
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat;
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezési Szabályzata;
- A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje;
- Munkába járás költségtérítés elszámolásának Szabályzata,
- Az intézmény tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételeinek szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Munkaruha Szabályzat;
- Védőruha szabályzat,
- Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata;
- Cafetéria Szabályzat,
- Bölcsődei felvétel eljárásrendje,
- Zsebpénz nyilvántartási szabályzat,
- Gyermekeképzés szabályzata,
- Adományozási szabályzat,
- Önkéntes munkára vonatkozó eljárásrend,
- Középvezetői pályáztatás eljárásrendje.

## **XX. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos 2025. március 27. napjától.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

## ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette</p>	<p>Szanyi Orsolya intézményvezető</p> <p>Dátum: 2025. március 06.</p> <p>Aláírás:..... <i>Or</i> .....</p> 
<p>Hatályos</p>	<p>2025. március 27.</p>
<p>Jóváhagyta Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ...../2025. számú határozatával.</p>	
<p>Jóváhagyta:</p>	<p>Dr. Kovács Ferenc polgármester</p> <p>Dátum:.....</p> <p>Aláírás:.....</p>