



Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. augusztus 3-i ülésére

10.sz. Napirend	TÁRGY: A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Oktatási, Közművelődési és Sport Bizottság	ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség	
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Barna Edina szervezési osztály ügyintéző			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. augusztus 3-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 142/2023. (V.30.) határozata értelmében, melyben a Képviselő-testület jóváhagyta a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde alapító okiratának módosítását, szükségessé vált a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) módosítása az alábbi tartalommal:

1. „Gyermekek napközbeni ellátása” szövegrész helyébe a „Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján” szövegrész lép.
2. „Gyermekek bölcsődei ellátása” szövegrész helyébe a „Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása” szövegrész lép.
3. Jogviszonyt szabályozó jogszabályok módosítása szükséges.

Az Intézményvezető a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t elkészítette és megküldte részünkre, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „*A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása*” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja.

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: értesítésre: 2023. szeptember 1.

Felelős: címzetes főjegyző

Sárbogárd, 2023. július 17.



Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde
Sárbogárd 7000 Ady Endre út 126.
Telefon: 06 25/460-158 e-mail: bolcsso.sarbogard@gmail.com



SÁRBOGÁRDI HÁRSFAVIRÁG BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sárbogárdi Hársfavirág
Bölcsőde
7000 Sárbogárd, Ady E. u. 126.
Adószám: 16700840-2-07
Bsz.: 50440016-10015579

2023.



Ikt.sz.: 105/2023

Készítette: *Zsolnainé Csajbók Éva*

Intézményvezető



I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Sárbogárd Város Önkormányzat Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde alapító okirata a következőket tartalmazza:

Törzskönyvi azonosítószám: **639448**

Intézményi férőhelyek száma: **40** férőhely

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7000 Sárbogárd, Ady Endre út 126.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.02.12.



3. a költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7000 Sárbogárd Hősök Tere 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv. és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet szerint.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	104030	Gyermekek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján.
3	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sárbogárd város közigazgatási területe.



5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A bölcsöde vezetőjét az irányító szerv képviselő-testülete pályázat alapján határozott időre bizza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényének a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet.
2	Munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi V. törvény.
3	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény.
4	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint, egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

6.) Az intézmény gazdálkodása és jogköre: Önállóan működő Költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 7000 Sárbogárd Hősök Tere 2.) látja el.

7.) Az intézmény szakmai felügyeleti szerve, székhelye: Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, 8000 Székesfehérvár, Piac Tér 12-14.

8.) A bölcsödék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Járási Népegészségügyi Intézet területileg illetékes Tiszti Főorvosa gyakorolja.

1.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési Szabályzat



- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi Szabályzat
 - Élelmezési Szabályzat
 - Anyag és Eszközigazdálkodási Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Gyakornoki Szabályzat
 - Munkaruházati Szabályzat
 - Béren Kívüli Juttatás Szabályzat
 - Kiküldetési Szabályzat
 - Bizonylati Rend
 - Számlarend
 - Önköltségszámítási Szabályzat
 - Vezetékes és Mobiltelefonok Használatának Rendje
 - Gépjárműhasználati Szabályzat
 - Számviteli Politika
 - Reprezentációs Szabályzat
-
- Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendjéről Szóló Szabályzat
 - Közérdekű Adatok Nyilvánosságra Hozatalának Rendjéről Szóló Szabályzat
 - Selejtezési Szabályzat

A bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai”, az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

I.3. Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.



Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

II.1. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. évi (XII. 17.) Korm. rendelet,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 8/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról,



- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél

A jogszabályok, rendeletek értelmében:

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

- A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 4. § 25. pontja szerint, a gyermek legfeljebb hat éves koráig vehet részt.

-A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

-A bölcsődei ellátás megszűnik:

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

b) ha a gyermek a Gyvt. 42. § (1),(2) bekezdésében meghatározott életkort elérte.

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

A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

Ennek értelmében:

37. § (1) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását.

(2) A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.



(3) A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

41. § (1) A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik. A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza:

- a) a bölcsődei nevelés céljának meghatározását,
- b) a bölcsődei nevelés alapelveit,
- c) a bölcsődei nevelés feladatait,
- d) a bölcsődei nevelés főbb helyzeteit,
- e) a bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételeit,
- f) a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit,
- g) a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató más szolgáltatásokkal, intézményekkel való együttműködésére vonatkozó elveket,
- h) a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásai nyújtására vonatkozó elveket.

(2) A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.

42. § (1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.



(2) Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

43. § (1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

46. § (1) A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban:

- a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy
- b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben, ha

- a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,
- b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek.

II.2. Az intézmény felvételi rendje:

A szülők felvételi kérelmüket- a bölcsődei felvételi kérelem kitöltésével közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

-akit egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,



- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

II.3. Dokumentáció a bölcsődébe felvett gyermekekről:

- Felvételi Könyv,
- Az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel kötött megállapodást,
- Tájékoztatás; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról,
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlesztési lappal együtt),
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.

II.4. Az intézmény tevékenységei:

Bölcsődei ellátás: a 0-3 éves korú kisgyermek gondozását, nevelését, napjainak tudatos tervezését, az egymást követő események sorrendjének megszervezését, meghatározását, betartását jelenti egy meghatározott napirend szerint, mely figyelembe veszi a gyermekek otthoni napirendjét, a gyermekcsoport életkori összetételét, a gyermek testi, lelki szükségleteit.

- A bölcsődei működés rendjét a Szakmai Program mellékletét képező Házirend szabályozza.



-Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum működik a Gyvt. 35. §-ának megfelelően. Az érdekképviselői fórum tárgyi működési feltételeit az intézményvezető biztosítja.

II.5. A bölcsőde nyitva tartása:

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartónak kell meghatároznia figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését.

Munkanapokon reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva a fenntartó döntése alapján. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó határozza meg, március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

II.6. Bölcsődék Napja:

A bölcsődében április 21-e, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról.

II.7. Időszakos gyermek felügyelet :

2007. szeptember 1-től működik a bölcsődében a gyermekek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein. A szolgáltatást igénybe vevők elfoglaltságuk idejére (alkalmi munka ,tanfolyam, bevásárlás...).az intézmény a gyermekek életkorának megfelelő, örömteli nyugodt játékot, fejlesztési lehetőséget biztosít családiás környezetben szakképzett kisgyermeknevelők közreműködésével.

A Gyvt.42.§(4) bekezdése szerint a szolgáltatásokért külön térítési díj kérhető. Ez az összeg jelenleg 300ft/óra.

A szolgáltatásból befolyó összeg az Önkormányzat Gazdasági Osztálya felé kerül elszámolásra.

II.8. Személyi feltételek:

Intézményünk alapfeladatainak ellátásához személyi feltételek biztosítottak.

1 fő bölcsődevezető főiskolai végzettséggel



- 1 fő kisgyermeknevelő főiskolai végzettséggel
- 5 fő kisgyermeknevelő középfokú végzettséggel
- 2 fő bölcsődei dajka középfokú végzettséggel
- 1 fő szakácsnő középfokú végzettséggel
- 1 fő élelmezésvezető középfokú végzettséggel
- 1 fő bölcsőde orvos megbízási szerződéssel, heti két órában

Egészségügyi ellátás:

Az intézmény dolgozói évente rendszeresen munkaköri alkalmassági vizsgálatokon vesznek részt.

II.9. Szülőkkel való kapcsolattartás:

Beiratkozás: személyes tájékoztatást nyújtunk a felvétel rendjéről , bölcsődei” életéről”

Családlátogatás: a kisgyermeknevelők első találkozása a kisgyermekkel az otthonában a beszoktatást megelőzően.

Beszoktatás: A kisgyermek és szülő igényeihez igazodva zajlik

Családi Nap: Közös játék , kikapcsolódás, programok (kisgyermeknevelők szervezésével)

Szülői értekezlet: Nevelési évben 2 alkalommal került megszervezésre

Szülő csoportos beszélgetés: Nevelési évben 2 alkalommal tartottunk (egy adott témából felkészülve)

Fogadóóra: intézményvezető heti 1 alkalommal , kisgyermeknevelő havonta, előre egyeztetett időpontban fogadjuk az érdeklődő szülőket.

Napi kapcsolat: a gyermek reggeli bevételekor illetve délután a hazaadáskor.

Üzenő füzet: Negyed évente a gyermek fejlődéséről ad felvilágosítást/ szülők felé közlendőket tartalmaz

Faliújság, facebook zárt bölcsődés csoport (fényképek, aktuális közlendők)



II.10. Kapcsolattartás intézményekkel:

Folyamatos a kapcsolattartás a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény/ **Család és Gyermekegészségügyi Központ** kollégáival. Az évenként megrendezett esetmegbeszéléseken lehetőség nyílik a szakmai kérdések megbeszélésére.

Védőnői Szakszolgálat kollégáival

Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (az ellenőrzések gördülékenyen zajlanak)

Óvoda/tagintézményei: A szeptemberben óvodai nevelésbe kerülő gyermekeket a kisgyermeknevelők átkísérik a Zengő óvodába. Intézménylátogatásra invitáljuk az óvónőket hogy találkozhassanak a leendő óvodásokkal.

Környékbeli Bölcsődékkel: Szakmai tanácskozás, értekezletek (Enying, Székesfehérvár, Veszprém) jó a kapcsolat, segítjük egymás munkáját.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárbogárdi kirendeltsége: jelzőrendszer vagyunk, részt veszünk a korai felismerésben. Helyiséget biztosítunk a lehetőségekhez mérten az intézménybe érkező gyógypedagógusok foglalkozásainak elvégzéséhez.

II.11. Bölcsődei térítési díj:

Jogsabályi háttér:

Az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, ingyenes a bölcsődei gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, ha következő kritériumoknak megfelel:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (kérelmezni a lakóhely szerinti illetékes jegyzőnél kell)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (Szakértői Bizottság szakvélemény csatolása)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (a Kormányhivatal családi pótlékra vonatkozó hatósági bizonyítványa vagy határozata alapján)
- A nevelésbe vett gyermeket nevelő családok (a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 9. számú melléklete alapján, melyet a szolgáltató intézmény tölt ki).



- Ha a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárávalékkal csökkentett összegének 130 %-át.

A bölcsődében napi négyszeri étkezés biztosított (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

Az ellátást igénybevevő gyermek szülője/törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy az ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletben szabályozza. A térítési díj változásáról az ellátást igénylő szülő értesítést kap. Sárbogárd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete gondozási díjat nem állapított meg.

A megállapodás megkötésekor a térítési díj összege:

Étkezési díj : nettó **350 Ft/nap**

Reggeli: 87,5 Ft Tízórai: 35 Ft Ebéd: 140 Ft Uzsonna: 87,5 Ft

Diétás étrend nettó szolgáltatói ára (Eatrend Kft.által biztosított) **2035 Ft/nap**

Reggeli: 400 Ft Tízórai: 330 Ft Ebéd: 975 Ft Uzsonna: 330 Ft

A bölcsődei étkeztetésért fizetendő térítési díjat, a számla kibocsátását követő tíz munkanapon belül köteles befizetni a kötelezett, a választott befizetési módon.

Befizetési mód:

Papír alapú csekk (készpénzátutalási megbízás)

Banki egyedi átutalás (a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde bankszámlaszámára (Takarékbank 5044001610015579)

II.12. Bölcsőde rendezvényei:

Őszi „szöszmötölő (őszi termékek gyűjtése, kézműveskedés)

Mikulás” várás”(decemberben)

Adventi készülődés/Karácsonyfa díszítés a gyermekekkel, ajándékozás (decemberben)



Farsangi multság (februárban)
Húsvéti készülődés (áprilisban) tojás festés/"nyuszi simogatás"
Bölcsődék Napja (április 21.) nevelés-gondozás nélküli munkanap
Föld Napja (április 22.) kertészkedés/virágültetés
Anyák Napja (májusban) közös ajándékkészítés az édesanyáknak
Családi-gyermeknap (júniusban)
Születésnapok felköszöntése (egyéni leg saját csoportban)

III. FEJEZET

III.1. Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozatlan idejű kinevezéssel jön létre (az érvényben lévő jogszabályban meghatározott maximális próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

III.2. Feladat és jogkörök

III.2.1. Az Intézményvezető feladata és jogköre:

- Feladatát a polgármester közvetlen irányítása alatt köteles ellátni. Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, ill. azok megszervezéséért.
- Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóinak tekintetében, és ellátja a munkaügyi feladatokat.



- Felelős a bölcsődében zajló nevelő – gondozó munkáért, annak színvonaláért.
- Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó önkormányzat költségvetésében meghatározottak figyelembe vételével.
- Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő-testülete és az Ügyrendi,- Oktatási és Kulturális Bizottság bölcsődét érintő döntéseinek előkészítésében, valamint végrehajtja a határozatokat.
- Munkáját a hatályos jogszabályok, továbbá a Képviselő-testület rendeletei és határozatai alapján köteles végezni.
- Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre és a munka- és tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.
- Felelős az intézmény dolgozóinak tekintetében a munkavégzés törvényességének megtartásáért.
- A fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján a működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket végrehajtja és végrehajthatja.
- A bölcsődei gyermekfelvételt a fenntartó helyi rendeletének megfelelően végzi.
- Megteremtí a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételeket, a bölcsőde alapfeladatainak megfelelően.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét a kisgyermeknevelőkkel együtt.
- Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.
- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet: a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolások, átsorolások, helyettesítések rendjét, képzések rendjét.
- A bölcsődeorvos tevékenységét figyelemmel kíséri, segíti, gondoskodik arról, hogy szükséges orvosi vizsgálatok, és dokumentálásuk időben megtörténjen.
- A bölcsőde gyógyszerkészletét kezeli.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását felügyeli, ellenőrzi.



- Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes Járási és Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálatot utasításai szerint jár el.
- Éves munkaterv alapján dolgozik.
- Biztosítja a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, pontos vezetését, a szabadságok megtervezését a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Megszervezi a munkatársi értekezleteket, meghatározza a családokkal való kapcsolattartás formáit, az alkalmak számát.
- Folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában.
- Gondoskodik a prevencióról, az egészségnevelésről.
- Feladata a bölcsőde fejlesztési igényeinek, a tatarozási, karbantartási, felújítási feladatokat igénylő tevékenységeknek számontartása, jelzése, végrehajtásának felügyelete.
- Betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. 5 évenként munkavédelmi vizsgát tesz. Megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását.
- Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, a pénzkezelés felügyelete, a térítési díjak beszedése a pénzügyi szabályzatok figyelembevételével.
- Betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát.
- A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét folyamatosan ellenőrzi és megszervezi
- Nyilvántartja és vezeti a napi étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkeztetés biztosításáról
- A bölcsőde valamennyi dolgozója számára, gondoskodik a megfelelő munka- és védőruháról.
- Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek és társszervek felé.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.
- Évenként leltározást tart-a kis-, és nagy értékű tárgyi eszközökről



- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, beszerzése.
- Segít a költségvetés előkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását.
- A bölcsőde intézményi dokumentumait, leveleit, jelentéseket, minden egyéb használatos anyagot a számítógépen rögzít.
- Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságát és ütemterv szerinti felhasználását.
- A szülőktől beszerzi az étkeztetési kedvezményhez szükséges dokumentumokat.
- Havonta elkészíti a dolgozók távollétének jelentését és azt a MÁK felé továbbítja a megadott határidőig.
- Részt vesz a vásárlások, egyéb beszerzések lebonyolításában.
- Postai ügyintézés szükség szerint.

III.2.2. Bölcsődeorvos

- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata: a 2 és 3 éves státusz vizsgálat (orvosi vizsgálat) - a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapota - amelyet a gyermek Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapjában írásban rögzít, illetve a feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás.
- A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele



- Óvodai ellátásba kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.
- A gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel.

III.2.3. Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető irányításával dolgozik.

Feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli, gondozza a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Jogköre:

Javaslattevési joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.



III.2.4. Bölcsödei dajka

A bölcsödevezető irányításával végzi a munkáját.

- Bölcsöde nyitása, átszeilöztetése.
- Napközben a bölcsöde helyiségeinek a kitakarítása, melyről takarítási naplót vezet,
- Tálaló kocsit étkezések előtt a csoportokhoz készíti, étkezések befejeztével a tálalóhoz viszi,
- Pelenkát, szennyes ruhát kiviszi a mosókonyhába, kimossa, vasalja, tisztát visszahozza.
- Szükség esetén a gyermekek felügyeletét ellátja a csoportszobában és az udvaron.
- Lerakja a fektetőket.
- Szezonálisan tavasztól őszig a homokozó és az udvar rendben tartása, udvari játékok kikészítése és elrakása.
- A mosókonyha rendben tartása és a rábízott munkaeszközök rendeltetésszerű használata állaguk megtartása.
- A jelen munkaköri leírásban nem szereplő egyéb feladatok ellátásával a vezető megbízhatja.

III.2.5. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezetőt a bölcsöde vezetője bízza meg az intézmény gyermekélelmezési feladatainak ellátására. A munkakör ellátását csak szakképzett dolgozó végezheti. A munkaidő beosztása napi 8 óra.

Az élelmezésvezető szervezési feladata:

- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos teendők úgymint a nyersanyag beszerzés, raktározás, a szállítókkal való kapcsolattartás, a számlák lekönyvelése, raktári nyilvántartások vezetése, étlaptervezés, napi anyagkiszabások elkészítése, összesítése.

Gazdasági feladata:

- Az étkezési, térítési díjak összesítése, az Önkormányzat Gazdasági Osztályra való továbbítása. A nyersanyagnorma alakulásának követése.

Ellenőrzési feladata:

- A nyersanyagok minőségének ellenőrzése, az ételkészítés során a főzési-sütési idők mérése, a kitalált étel hőmérsékletének mérése, a takarítási utasításban előírt feladatok ellenőrzése. Az élelmezésvezető a feladatai elvégzéséhez kapcsolatot tart a Városi Önkormányzat Gazdasági Osztályával, a Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal. Az élelmezésvezető felelős a



konyhához tartozó berendezések, gépek megfelelő működéséért, a raktári készletekért. Az ételkészítés során köteles a HACCP előírásait maximálisan betartani.

Helyettesítés rendje:

A szakácsot akadályoztatása (tartós hiányzása) esetén helyettesíti tevékenységében a főzőkonyhán.

III.2.6. Szakács

Munkáját a vezető utasítása szerint az egészségügyi követelmények betartása mellett végzi. A főzéshez szükséges anyagokat a vezetővel, élelmezésvezetővel, egyezteteti.

- A vezetővel és a bölcsöde orvossal együtt elkészíti az étlapot.

- Az ételeket kifogástalan minőségben időre elkészíti: Reggeli: 8³⁰

Tízórai: 10⁰⁰

Ebéd: 11³⁰

Uzsonna: 14⁴⁵

- Tálalás előtt minden ételféleségből steril tároló zacskóba ételmintát kell tennie, amit 48 órán át hűtőbe tárol.

- Az ételeket úgy készíti el, hogy azok ízlésesek, könnyen emészthetőek legyenek. Ügyel arra, hogy a nyersanyagokat az előkészítés és tisztítás során minél kevesebb veszteség érje. Az ételeket a megfelelő hőmérsékletre kell lehűteni és kitálalni.

- Felelős a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, a konyhai felszerelések takarításáért, tisztántartásáért.

- Felelős a mosogatásnál előírt szabályok betartásáért, tálalás előtt megízlelteti az ételt a vezetővel.

- Az előírt egészségügyi vizsgálatokat elvégezteti, ügyel a személyi és tárgyi higiéniére.

- Munkaideje: 7³⁰ – 15³⁰-ig tart.

- Munkaidejét pontosan betartja.

- Napi feladatai közé tartozik a konyha takarítása, ételhulladék szakszerű tárolása.

- Anyagilag felelős a rábizott leltári tárgyakért, a nyersanyag felhasználásáért.

- A konyha zavartalan működése érdekében minden olyan feladatot köteles elvégezni, mellyel közvetlen feleltetése megbízta.



- Éves szabadságát a bölcsöde vezetővel és közvetlen munkatársaival egyeztetve veszi ki.
- Munkájának értékelése a munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítése alapján történik.
- Munkaviszonyával kapcsolatos, de a munkaköri leírásban nem szereplő egyéb jogaira és kötelességeire a Kjt. és a munkahelyi Szervezeti és Működési Szabályzat irányadóak.
- Akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti a főzőkonyhán.

III.2.7. A helyettesítés rendje

A bölcsödevezető tartós távolléte esetén a helyettesítésről, a fenntartó intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a társ-kisgyermeknevelő helyettesíti, napközbeni, 8.00-16.00 óráig tartó munkabeosztással.

A bölcsödei dajka hiányzása esetén a műszakváltó-társ helyettesíti, napközbeni, 8.00-16.00 óráig tartó munkabeosztással.

III.3. Anyagi és kártérítési felelősség

Az intézményvezető és közalkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint és a Munka Törvénykönyve XIII. és XIV. fejezetében meghatározottak szerint felel. Az intézmény az ellátottak illetve harmadik személyek felé a Polgári Törvénykönyv LXIX. fejezetében foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyona, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője tartozik anyagi felelősséggel, de az intézmény minden közalkalmazottja is erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

III.4. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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



Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A dolgozó a munkakörébe tartozó munkát elvárható szakértelemmel köteles végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával
- az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

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 jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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.

III.5. Az intézmény iratkezelésének szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni hogy:

- o az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- o az irat tartalma csak az arra jogosult személy számára legyen megismerhető,
- o az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- o az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,



- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez a megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat kiadásáért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente való felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáról
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név-és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.)Korm. rendelet szerinti tárhelyek szabályozott használatáról,
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézményvezető köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatóak.