

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata

Nagy Imre Általános Művelődési Központ

1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.

Szervezeti és Működési Szabályzata

(SZMSZ)

hatályos 2016 november 30.-tól visszavonásig

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2014. december 16.-án kibocsájtott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest 2016. november 30.

ph.:




.....Tóth Endre.....

Tóth Endre
intézményvezető

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat célja	3
2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapkokumentumok és belső szabályzatok	3
3. Az intézmény meghatározása	3
4. A Nagy Imre ÁMK feladatai, tevékenységei	5
5. A Nagy Imre ÁMK Szervezeti felépítése	7
5.1. Óvoda Intézményegység	7
5.2. Bölcsőde Intézményegység	7
5.3. Közművelődési és könyvtár intézményegység	8
5.4. A Nagy Imre ÁMK intézményegységeinek működtetését az alábbi csoportok biztosítják:	8
6. A Nagy Imre ÁMK jogállása, képviselete	9
6.1. Az intézményvezető	10
6.2. Hatáskörök átruházása	11
7. Az Intézményegységek és csoportok feladatainak részletezése	12
7.1. Óvoda intézményegység	12
7.2. Bölcsőde intézményegység	13
7.3. Közművelődés-könyvtár intézményegység	14
7.4. Általános iskola és alapfokú művészeti iskola	15
7.5. Élelmezési csoport	15
7.6. Működtetési csoport	16
7.7. Üzemeltetési csoport	18
7.8. A Nagy Imre ÁMK egészére kiterjedően működő szakemberek	19
8. Az intézmény vezetési szerkezete, a helyettesítés rendje	20
8.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások	20
8.2. Helyettesítési rend	22
9. Nyilatkozatok	23
10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK - ÉRVÉNYESÉGI NYILATKOZAT	24

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV Törvény 25.§. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ** cím: 1214 Budapest, Simon Bolivar sétány 4-8. (a továbbiakban: Nagy Imre ÁMK) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ)** határozza meg, mely az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv. (továbbiakban Áht.) 10.§.(5) alapján készült.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

- a.) hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.
- b.) hogy szakmailag és gazdaságilag összehangolja a többfunkciójú és több egységből álló intézményegységek célszerű, eredményes, szabályszerű működését.

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapküldetvények és belső szabályzatok

A Nagy Imre ÁMK és az intézményegységek jogszervi működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapküldetvények határozzák meg:

- Alapító Okirat
- SZMSZ
- A Nagy Imre ÁMK és Intézményegységek Ügyrendjei (összhangban az SZMSZ-el)
- Munkaköri leírások
- Munkatervek
- Nagy Imre ÁMK Pedagógiai –Művelődési Programja
- Szakmai tevékenységet meghatározó belső szabályzatok
- Házi rend (intézményegységekre bontva)

Az SZMSZ elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapküldetvényeihez.

3. Az intézmény meghatározása

Alapítási adatok:	1984-ben a Budapest XXI. ker. Tanács V.B. (1211 Budapest Tanácsház tér 10.) alapította
Magyar Államkincstári Törzskönyvi azonosító szám (PIR)	521118
A hatályos egységes szerkezetbe foglalt „Alapító okirat” kelte száma:	1/521118/2016
Intézmény megnevezése:	Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

Rövidített neve:	Nagy Imre ÁMK
Székhelye:	1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.
Adószáma:	1552110-2-43
Statisztikai törzsszáma:	15521110-8510-322-01
OM azonosító jele:	202479
Főtevékenysége:	Óvodai nevelés
Főtevékenységének szakágazati száma:	0911
Számlaszáma:	OTP 11784009-15521110
Központi telefonszáma:	06/1/2773860
Központi faxszáma:	06/1/2773860
Internet- és e-mail címe:	www.csepelamk.hu info@csepelamk.hu
Bélyegző lenyomatok: „Hosszúbélyegző”	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ, 1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.
Bélyegző lenyomatok: „Körbélyegző”	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ, 1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.
Fenntartója és felügyeleti szerve:	(megjegyzés: A körbélyegzőn közepen koronás magyar címer) Budapest Főváros XXI. kerület Csepel Önkormányzata 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.
Az alapító okirat szerinti tevékenységét felügyeli:	Magyar Államkincstár Regionális Főigazgatósága
Gazdálkodása:	Önálló költségvetéssel rendelkezik - az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint. <i>Gazdálkodási és pénzügyi feladatait</i> (a munkamegosztás és a felelősség rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott módon) a <i>Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatósága (GSZI) látja el</i> (1211 Budapest II. Rákóczi Ferenc út 88-92.fsz.).
Az egészségügyi tevékenységek feletti szakfelügyelet:	Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat fővárosi intézetének tisztii főorvosa

4. A Nagy Imre ÁMK feladatai, tevékenységei

Közfeladata: *Bölcsődei gondozás, óvodai nevelés, közművelődési feladatok ellátása.* A Nagy Imre ÁMK területén *Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működik.* Az iskola a Klebelsberg Intézményfenntartóhoz tartozik.

Komplex gondozási, nevelési, étkeztetési, kulturális, szabadidő- és sport tevékenységet ellátó integrált többcélú intézmény. A Nagy Imre ÁMK főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	0911	óvodai nevelés

A Nagy Imre ÁMK alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati megnevezése	funkció
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal gazdálkodással kapcsolatos feladatok	való
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program	
5	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek	
6	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység támogatása	
7	081071	Üdülési szolgáltatás és étkeztetés	szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

8	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
9	082044	Könyvtári szolgáltatások
10	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
11	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
12	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
13	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
15	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
16	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
17	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
18	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
19	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
23	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A Nagy Imre ÁMK vállalkozási tevékenységet nem folytat

A Nagy Imre ÁMK illetékessége, működési területe:

- Budapest XXI. kerület közigazgatási területe, továbbá
- Szigetszentmiklós (Együttműködési megállapodás alapján a szabad férőhelyekre).

5. A Nagy Imre ÁMK Szervezeti felépítése

az alábbi intézményegységekből áll:

5.1. Óvoda Intézményegység

Kormányzati funkció szerinti besorolás (cofog):

Férőhelyek száma:

091110
176 fő
33,5 fő

Feladatellátást szolgáló közalkalmazottak száma:

Az óvodai nevelés keretében a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettségük kezdetéig történő sokoldalú fejlesztése, életkori és egyéni sajátosságaik, eltérő fejlődési ütemük figyelembevételével, továbbá ellátja a beszédfogyatékos és autista spektrumzavarral küzdő, társult fogyatékoság nélküli gyermekek integrált nevelését is.

5.2. Bölcsőde Intézményegység

Kormányzati funkció szerinti besorolás (cofog):

Férőhelyek száma:

104031
108 fő
26,5 fő

Feladatellátást szolgáló közalkalmazottak száma:

A bölcsődei gondozás keretében ellátja a szakértői bizottság javaslata alapján integrálható kisgyermekek gondozását is.

Kötelező felvételi körzete nincs, elsősorban lakókörzeti illetékességű gyermekeket fogad, a Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata - Humán Szolgáltatások Igazgatóságával egyeztetési kötelezettsége van.

5.3. Közművelődési és könyvtár intézményegység

Kormányzati funkció szerinti besorolás (cofog): 082091
Feladatellátást szolgáló közalkalmazottak száma: 6 fő

Közművelődési feladatokat lát el. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenységet és múzeumi gyűjteményi tevékenységet lát el.

Az intézményegység ~~Könyvtár csoporttal rendelkezik.~~

5.4. A Nagy Imre ÁMK intézményegységeinek működtetését az alábbi csoportok biztosítják:

Élelmezési csoport:

Kormányzati funkció szerinti besorolás (cofog): 104035
Feladatellátást szolgáló közalkalmazottak száma: 8 fő

Működtetési csoport:

Kormányzati funkció szerinti besorolás (cofog): 049010
Feladatellátást szolgáló közalkalmazottak száma: 6 fő

Üzemeltetési csoport:

Kormányzati funkció szerinti besorolás (cofog): 013350
Feladatellátást szolgáló közalkalmazottak száma: 13,5 fő

6. A Nagy Imre ÁMK jogállása, képviselője

Önálló jogi személy - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 20. §.(1) e alapján.
Működését meghatározó törvények, rendeletek

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011 évi CXCV törvény;
- a 229/2012 (VIII. 28) Korm. rend. a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a 229/2012 (VIII. 28) Korm. rend. a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXLI. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő Testületének érvényben lévő vonatkozó határozatai

Önálló költségvetéssel rendelkezik - az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.
A Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő- testület által rendelettel megállapított éves költségvetés keretei között gazdálkodik. Finanszírozását a Budapest, XXI. ker. Önkormányzat biztosítja az intézmény bankszámlájára, saját bevételből és normatív támogatásból. Az előirányzatok gazdaságos felhasználásáért az intézmény vezetője felelős.

Gazdálkodási és pénzügyi feladatait - a munkamegosztás és a felelősség rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott módon - **a Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatósága (GSZI) látja el** (1211 Budapest II. Rákóczi Ferenc út 88-92. fszt.).

Vezetője az intézményvezető, akit nyilvános pályázat alapján határozott időre, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V.12) Korm. rendelet alapján a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő – testülete nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az intézményvezető közvetlen munkáját intézményi koordinátor, valamint intézményi titkár segíti.

Aláírási jogköre:

- az iskolát kivéve, az intézményre kiterjedően teljes körű.
 - kötelezettségvállalási aláírása a GSZI ellenjegyzésével együtt érvényes.
- A munkáltatói jogokat az intézmény összes munkavállalójára gyakorolja.

6.1. Az intézményvezető

Felel:

- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetéseszerű igénybevételeiért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság a számviteli rend követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszerzési kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összehangjásáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai, nevelési, közművelődési, gondozó-nevelői munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési és gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a pedagógus, közművelődési és gondozói középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszerzéséért, a statisztikai adatszolgáltatásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az ÁMK az egységvezetők bevonásával pedagógiai – művelődési – nevelési - gondozási programja megvalósításának irányítása és szervezése, küldetés-nyilatkozat készítése;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, vezetői ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a nevelő, oktató, közművelődési és gondozó-nevelői munka irányítása és ellenőrzése az intézményegység-vezetőknél keresztül, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- a szak-alkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, az igazgatótanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok ülésének előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között, valamint a nevelési egységek és a közművelődés között;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-művelődési program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekvépviseleti szervezetekkel, a közalkalmazotti tanáccsal és a szülői szervezetekkel való együttműködés az intézményegység-vezetők bevonásával;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkörét
- kizárólagos jogkörébe tartozik a személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalás;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szak-alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását az intézményegység-vezető egyetértésével végzi;
- ellátja a pályázati feladatokat az intézményegység-vezetői beosztások tekintetében;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- megküldi a fenntartónak a minőségirányítási program évenkénti értékelését, és gondoskodik az értékelés nyilvánosságra hozataláról;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szűkség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervezetek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

6.2. Hatáskörök átruházása

Az ÁMK vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézményegységek szakmai képviseletét az intézményegységek vezetőire;
- az intézmény közművelődési ügyekben való képviseletét a közművelődési intézményegység vezetőre
- az intézmény gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviseletét a működtetési csoportvezetőre (előzetes egyeztetési kötelezettséggel)

A bérgazdálkodási jogköréből

- az intézményegységek részére biztosított jutalmazási keret felhasználását az intézményegységek vezetőire, az intézményegységek helyettes vezetői jutalmazási összegének egyeztetési kötelezettségével.

A kötelezettségvállalási jogköréből

- Távolléte esetén a személyi juttatások kivételével a működtetési csoportvezetőre Bármely kötelezettség vállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényes. A pénzügyi ellenjegyzést minden esetben a GSZI ellenjegyzéssel megbízott munkatársa végzi, a kötelezettségvállalási szabályzat alapján.

A munkáltatói jogköréből

- a kiemelt jogkörök kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb intézkedéseket (általános jogkör, közvetlenül gyakorolható jogkör) az intézményegység-vezetőkre
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését az üzemeltetési csoportvezetőre.

7. Az Intézményegységek és csoportok feladatainak részletezése

7.1. Óvoda intézményegység

Az óvoda 176 férőhelyes, 8 db csoportszobával, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

Feladata a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével – az óvodai nevelés országos alapprogramja, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény, a 229/2012 (VIII. 28) Korm. rend. a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a Budapest XXI. ker. Csepel Önkormányzata helyi nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését. Végzi a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Felveszi a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermekeket, továbbá aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Óvodavezető áll az óvoda intézményegység élén (intézményegység vezető), aki a Nagy Imre ÁMK intézményvezető helyettese.

Munkáltatója a Nagy Imre ÁMK intézményvezetője. Munkáját, felelősségét a munkaköri leírás részletesen szabályozza.

Helyettese: az óvoda intézményegység vezető-helyettese

Közvetlen munkáját óvodatitkár segíti.

Az óvodavezető az intézményegységben foglalkoztatott munkavállalók közvetlen irányítója és felelőse.

Aláírási jogkörre az intézményvezető akadoalyoztatása esetén az intézmény egészére teljes körű, ideértve a kötelezettségvállalást is.

Az intézményegység működését illetően, a kötelezettségvállaláson kívül, a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, a hatáskörébe tartozó munkavállalók munkaidejének felügyeletére terjed ki.

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a véleményezési és – bizonyos esetekben - döntési jogokat.

Az óvodai nevelést **óvodapedagógusok, valamint a pedagógusi munkát közvetlen segítők látják el** a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében. Munkájukat a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Az óvodai gyermekvédelmi felelős a **gyógypedagógus, a gyógypedagógiai-asszisztens, a pszichológus és a logopédus** a családgondozóval együttműködve, gyermekvédelmi szempontból kötelesek összehangolni tevékenységüket. Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvoda korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személységének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.

Együttműködik a bölcsődével és a közművelődéssel. Külön hangsúlyt fordít az intézményegységek közötti átmenetek optimális megvalósítására, az óvoda-iskola működtetésére. Az óvoda-iskola program keretében együttműködik az Általános Iskolával és az Alapfokú Művészeti Iskolával. Az együttműködés feltételei megállapodásban kerültek rögzítésre. Rendezvényeihez a többi intézményegységgel való egyeztetés alapján használja az ÁMK egyéb tereit, berendezéseit.

Az óvodai nevelés keretében a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettségük kezdetéig történő sokoldalú fejlesztése, életkori és egyéni sajátosságaik, eltérő fejlődési ütemük figyelembevételével, továbbá ellátja a beszédfigyatelős és autista spektrumzavarral küzdő, társult fogyatékoság nélküli gyermekek integrált nevelését is.

7.2. Bölcsőde intézményegység

Húsz hetes kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez **108 férőhellyel**. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak, továbbá „A bölcsődei gondozás-nevelés minimum feltételei, valamint a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levélben rögzítettek szerint végzi.

A bölcsőde szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok.

A 486/2011 (VI.30) Kt.sz. számú Képviselőtestületi Határozat értelmében SNI-s gyermekek napközbeni ellátását is végzi. 8 csoportszobával és kiszolgálóhelyiségekkel, konyhával rendelkezik.

Bölcsődavezető áll a bölcsőde intézményegység élén.

Munkáltatója a Nagy Imre ÁMK intézményvezetője. Munkáját, felelősségét a munkaköri leírás részletesen szabályozza.

Helyettese: a bölcsőde intézményegység vezető-helyettese.

Közvetlen munkáját bölcsőde titkár segíti.

Az intézményegységben foglalkoztatott munkavállalók közvetlen irányítója és feleltese.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a bölcsődét érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a véleményezési jogokat.

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

Aláírási jogköre

Az intézményegység működését illetően, a kötelezettségvállaláson kívül, a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, a hatáskörébe tartozó munkavállalók munkaidejének felügyeletére terjed ki.

A bölcsőde feladata az ÁMK integrációján belüli: a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése.

A gondozást nevelést **kisgyermeknevelők, szociális munkások és egyéb dolgozók, gyermekorvos látják el** – munkájukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatuk a 3 éves korú gyermekek magas színvonalú napközbeni ellátása, optimális testi és szellemi fejlődésük biztosítása. A gyermekorvos havi egy alkalommal státuszvizsgálatot végez.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

A gyermekvédelmi felelős, a kisgyermek nevelő és a konduktor a családgondozóval együttműködve gyermekvédelmi szempontból kötelesek összehangolni tevékenységüket.

Heti egy alkalommal baba-mama klubot működtet.

7.3. Közművelődés-könyvtár intézményegység

A Nagy Imre ÁMK épületében, közművelődési iroda, galéria, színházterem, és két foglalkoztató terem, valamint könyvtár működik. Munkáját és egyéb helyiségek használatát összeegyezteti a intézményegységek igényeivel, az intézmény többi létesítményét és helyiségeit, egyeztetési kötelezettséggel.

Közművelődés intézményegység vezető áll az intézményegység élén.

Munkáltatója a Nagy Imre ÁMK intézményvezetője. Munkáját, felelősségét a munkaköri leírás részletesen szabályozza.

Helyettese: a könyvtár csoportvezetője

Az intézményegységben foglalkoztatott munkavállalók közvetlen irányítója és feleltese.

Aláírási jogköre

Az intézményegység működését illetően, a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a hatáskörébe tartozó munkavállalók munkaidejének felügyeletére terjed ki.

Közvetlen vezetése alá tartozik a **könyvtár csoport vezetője** és közművelődési intézményegység összes dolgozója. Feladatköriüket munkaköri leírás határozza meg.

Főbb feladatai:

- szervezi az intézmény közművelődési munkáját, koordinálja az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet, munkája során integrálja a nevelési-oktatási és közművelődési feladatokat; a könyvtár tevékenységét
- gondoskodik a művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá az alaptevékenységbe nem tartozó kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményegység munkáját;

- akadályoztatása eseti kijelöléssel gondoskodik helyettesítéséről, Tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátásáról az intézményvezető rendelkezik.

Az intézményegység tevékenysége egyrészt az intézményen belüli gyermekek, tanulók, másrészt a lakosság művelődését célozza.

Feladata az integráción belül: tevékenységsszervezéssel segíti az iskola és az óvoda, bölcsőde, alapfokú művészeti iskola integrált szocializációs fejlesztő munkáját a tanulók kötelező foglalkozásain és szabadidejében.

Programjával modellt nyújt és ösztönzi a helyes szabadidős tevékenységek iránti szükségletek kialakítását. Minden korosztály számára lehetőséget nyújt az aktív pihenésre, szórakozásra. Koordinálja, szervezi az ünnepségeket és egyéb intézményi rendezvényeket. Galériát működtet, nagy szerepet vállal különböző művészeti alkotások bemutatásában, alkalmanként gyermekszínházi előadásokat szervez a kerületi gyermekek részére.

Könyvtár csoport kettős funkciót lát el, egyrészt intézményi könyvtárként működik, másrészt lakossági igényeket elégít ki.

Csoportvezető

könyvtáros végzettséggel végezhető e feladat. 1 fő könyvtárossal működik együtt.

- szervezi a könyvtár kettős funkciójából eredő feladatait,
- gondoskodik a könyvtár zavartalan működéséről,
- szervezi, irányítja a könyvtári programokat,
- elkészíti és törvényi előírásoknak megfelelően karbantartja a könyvtári dokumentumokat és gondoskodik a betartásáról és betartatásáról

7.4. Általános iskola és alapfokú művészeti iskola

A Nagy Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2013. január 1-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szakmai irányítása alatt működik. Az ÁMK épületének adottságából eredően a működéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat a Csepeli Városgazda Közhatal Nonprofit Zrt végzi. Az ÁMK végzi a gyermek és felnőtt étkezési díj beszedésével, ebédelemmondással kapcsolatos feladatokat, biztosítja a működéshez szükséges feltételeket. A részletes feladatokat megállapodás tartalmazza.

Az Általános iskola intézményvezetője és a művészeti intézményvezető-helyettese részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol az aktuális feladatok koordinálására kerülnek.

7.5. Élelmezési csoport

A bölcsőde épületrészben lévő 250-300 adagos főzőkonyha végzi a bölcsődés, óvodás korú gyermekek részére az étkeztetést, valamint az épületszárnyban helyet kapott SNI-s iskoláskorú gyermekek étkeztetését (maximum 15 fő) szolgáló helyiség, ezen felül a lakossági étkeztetés és a speciális étkeztetésű gyerekek ellátása.

A csoportban szakácsok, valamint konyhai kisegítő személyzet dolgoznak.

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége keretében feladata a különböző rendezvényeken, programokon, fesztiválokon (melyek az intézmény közreműködésével kerülnek megrendezésre) étkeztetés biztosítása szolgáltatás nyújtás keretében.

Élelmezésvezető - csoportvezető

Az ellátottak élelmezésével kapcsolatos tevékenységet **dietaetikus végzettséggel rendelkező élelmezésvezető** irányítja.

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Rendezvények esetén az intézményvezető közvetlen irányítása alatt áll.

Helyettese: intézményvezető döntése szerint

Aláírási jogköre megrendelők, számlák, szállítólevelek

A csoportjában foglalkoztatott munkavállalók közvetlen irányítója és felettese.

Tevékenysége kiterjed a bölcsődei főzőkonyhán és az óvodai mosogatókonyhán dolgozók feladatainak irányítására, valamint a lakossági étkeztetés és a hozzá tartozó tálalókonyha felügyeletére.

Feladata:

Az ellátottak élelmezésének megszervezése, az étlapok készítése, a szükséges élelmiszer nyersanyagok megrendelése, kiszabotolás. A kiszabatok alapján a nyersanyag kiadásának és gazdaságos felhasználásának ellenőrzése. A konyhai dolgozókat irányítja és ellenőrzi a HACCP-vel kapcsolatos feladatok végzését. Az ellátottak étkeztetésével kapcsolatban folyamatosan egyeztet a bölcsőde és az óvoda vezetőjével.

Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés megjelenését.

Gondoskodik, a HACCP előírásoknak megfelelő bölcsődei konyhát érintő nyilvántartások vezetéséről.

Havonta az élelmiszer felhasználásról zárást készít és a megadott határidőre továbbítja a működtetési csoportvezető részére.

A szükséges alapanyagok meglétéről, valamint az élelmiszer felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Folyamatos kapcsolatban van a beszállítókkal, leadja a szükséges megrendeléseket a történt egyeztetés alapján.

A Quadro-Byte élelmezési program naprakész vezetése, hó végi feladások elkészítése és továbbítása a működtetési csoport felé. Gondoskodik az élelmiszer raktárkészlet feltöltöttségéről

Munkáját a bölcsődékre vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően köteles végezni, tevékenységének ellenőrzését az ANTSZ, az Nagy Imre ÁMK intézményvezetője, a bölcsőde-óvoda intézményegység vezetői ellenőrzik. Az élelmezéssel kapcsolatos feladatokban a működtetési csoportvezetővel van egyeztetési kötelezettsége.

Elkészíti a közvetlenül az irányítása alatt dolgozók munkabeosztását, szabadság-nyilvántartását.

7.6. Működtetési csoport

A csoport **gazdálkodási, pénzkezelési, munkaügyi tevékenységet** folytat, mely tevékenység az egész intézményre kiterjed.

A működtetési csoport a humángazdálkodási, pénzügyi és gazdasági kérdésekben a központi irányítást végző funkcionális szerv. Megtervezi az éves költségvetést, a GSZI által kiadott útmutató alapján mely a személyi juttatásokat, a dologi kiadások nem kötött részét tartalmazza, valamint elkészíti a GSZI részére az élelmezési bevételeken kívül az intézmény bevételi tervét.

Nyomon követi az előirányzat-felhasználást, előkészíti a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat, és egyeztet a GSZI munkatársaival.

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

Lebonyolítja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, élrelméssel kapcsolatos (saját konyha) beszerzéseket, szerződés-kötéseket.
Elvégzi a számlák ellenőrzésével és teljesítésgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, és az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint továbbítja a GSZI felé.
Végzi a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos teendőket, elkészíti a Szerződéseket és a kapcsolódó teljesítésgazdálkodásokat.
Nyilvántartja az intézmény kis és nagy értékű eszközeit, gondoskodik a selejtezés és a Leltározás lebonyolításáról.
Havonta az élelmiszer felhasználásról összesítőt ad a GSZI részére, az élrelmézési csoportvezető feladása alapján, negyedévente az aktuális raktárkészletről ad jelentést.
Elkészíti és aktualizálja az intézményre vonatkozó szabályzatokat a GSZI által kiadott szabályzatok figyelembe vételével.
A GSZI-vel kapcsolatos feladatok részletes felsorolását az együttműködési megállapodás tartalmazza.
A csoport munkavállalóinak részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Működtetési csoportvezető:

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat szakmailag felügyeli, szervezi és koordinálja.
Gazdasági, pénzügyi és üzemeltetési feladatok tekintetében az ÁMK intézményvezetőjének segítője. Felel az előirányzatok tervezéséért, szabályszerű felhasználásáért, a kötelezettségvállalások, szerződések szabályszerű lebonyolításáért, a kiadások és bevételek szabályszerűségéért, a teljesítésgazdálkodások szabályszerűségéért, az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos összes dokumentum és bizonylat szabályszerűségéért. Munkája során szorosan együttműködik a GSZI-vel. Együttműködik továbbá a Nagy Imre ÁMK intézményeivel, valamint a csoportokkal.

Közvetlen felettese az intézmény vezetője. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettese: intézményvezető döntése szerint
Aláírási jogköre: az alábbi területekre terjed ki:

- utalványozásra
- teljesítésgazdálkodásra
- kötelezettségvállalásra – személyi juttatásokon kívül

Aláírási jogkörét az intézményvezető módosíthatja.

A csoportjában foglalkoztatott munkavállalók közvetlen irányítója és felettese.

Feladatai:

- Gazdasági vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényes intézkedéseket tesz az intézmény intézményvezetőjének közvetlen irányításával és ellenőrzésével.
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben (az intézményvezetővel egyeztetve) képviseli az intézményt külső szerveknél.
- Gazdasági intézkedések megtételére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.
- Szakmailag koordinálja a gazdasági dolgozók munkáját
- Ellenőrzés → a munkatervben kiadott feladatokra.
- koordinálja, szervezi a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a GSZI által kiadott nyomtatványokon az intézmény elemi költségvetésének az elkészítésében.
- Irányítja a leltározás és a selejtezés munkálatait.
- Elkészíti, és rendszeresen karban tartja az intézmény gazdálkodásával és üzemeltetésével, vagyonvédelmével kapcsolatos szabályzatait.
- Az intézményvezető távollétében meghatározott körben kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézményegységek vezetőivel.

- Az ÁMK intézményvezetője által átruházott hatáskörben ellátja a munka- és tűzvédelmi felelős közvetlen irányítását;
- Tevékenységéről az ÁMK intézményvezetőjét folyamatosan tájékoztatja
- Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt, valamint az egységvezetőket a gazdálkodás aktuális állapotáról.
- A működtetési csoportvezető felelőssége nem érinti az intézményvezető és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét

Pénzkezelő munkatárs:

Helyettese: intézményvezető döntése szerint

A kisebb készpénzes beszerzések lebonyolításához ellámányt kezel.

Beszedi az étkezési díjakat, általános iskolás, a bölcsődés és az óvodás gyerekek térítési díjait és befizeti a Bankszámlára. Elkészíti az ezzel kapcsolatos elszámolásokat. Munkáját szakmailag a csoportvezető felügyeli.

Munkaügyi előadó:

Helyettese: intézményvezető döntése szerint

Feladata

- összefogja a személyzeti feladatokat az intézményegységek vezetőivel illetve titkáiraival,
- munkaügyi vonatkozásban irányítja az intézményegységek titkárainak tevékenységét, szakmai iránymutatást ad az adatkezelések és adatszolgáltatások végzéséhez
- az intézmény egész területére vonatkozóan elvégzi a személyzeti munkával kapcsolatos teendőket, határidős feladatokat, a GSZI és az ÁMK munkaügyi ügyrendje alapján
- ellenőrzi és feldolgozza az intézményegység vezetők által leadott havi adatszolgáltatásokat
- közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében
- az intézmény dolgozóival kapcsolatos személyzeti teendők ellátása.

Humán erőforrással kapcsolatos kérdésekben folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Gazdasági kihatással járó kérdésekben egyeztet a működtetési csoportvezetővel. Munkáját a munkaköri leírása, valamint a Munkaügyi ügyrend szabályozza.

A munkavállalókhöz kapcsolódó adatszolgáltatások közvetlenül hozzá tartoznak. Iránymutatást ad az intézményegységek titkárainak a munkavégzést igazoló jelenléti ívek kezelésére, a távollévők nyilvántartásának adminisztrálására, mely feladatokat ellátását a munkaügyi ügyrendben megfogalmazottak alapján ellenőrzi.

A működtetési csoportban dolgozók munkaidő beosztását ellenőrzi, szabadságukat megtervezi, távollétüket nyilvántartja, gondoskodik a működtetési csoport feladatellátásához szükséges létszám biztosításáról. A bérek és megbízási szerződések vonatkozásában a csoportvezetővel szorosan együttműködik.

7.7. Üzemeltetési csoport

A csoport feladata műszaki szempontból az intézmény zavartalan működtetése, állagmegtartása, karbantartása, tisztántartása.

Üzemeltetési csoportvezető:

Közvetlen felettese az intézmény vezetője, feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettese: intézményvezető döntése szerint

A csoportjában foglalkoztatott munkavállalók közvetlen irányítója és felettese.

Feladata

- adatot szolgáltat a működtetési csoportvezető részére az éves gazdálkodási terv és költségvetés összeállításához a feladatkörével összefüggő területekre vonatkozóan
 - javaslatot készít az éves karbantartási és javítási munkákra, amelyek végrehajtását az elkészített ütemtervnek megfelelően szervezi, irányítja és felügyeli;
 - szervezi, tervezi, ellenőrzi a tervszerű karbantartási munkálatok folytatását;
 - megszervezi és irányítja a takarítók munkáját, gondoskodik a munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzéséről
 - elkészíti és karbantartja a portaszolgálatot teljesítők beosztását.
 - Felügyeli az intézmény vagyonvédelmi rendszerének működését és karbantartását.
 - Nyilvántartást vezet az épülettel kapcsolatos kötelezően elvégzendő szakhatósági és biztonsági ellenőrzésekről és tájékoztatja a működtetési csoportvezetőt azok esedékességéről.
 - felügyel az intézmény épülete állagának megóvására és a vagyonvédelemre;
 - ellátja az intézmény tűzvédelmi felelősi beosztásához kapcsolódó feladatokat.
 - az intézmény biztonságos üzemeltetéséhez a tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
 - Tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat lát el, szakember útmutatása alapján.
- A működéshez szükséges anyagok készletét nyilvántartja (karbantartó és tisztítószerek), ezek beszerzéséről gondoskodik, együttműködve a működtetési csoportvezetővel.
- A belső szabályzatoknak megfelelően gondoskodik a beszedett bevételek biztonságos szállításáról, a kisteherautóval szállítást végez.

Elkészíti a portai dolgozók beosztását, elvégzi a takarítók területi elosztását. A csoportban dolgozók munkaidő beosztását ellenőrzi, szabadságukat megtervezi, távollétüket nyilvántartja, gondoskodik a helyettesítésekről.

A gépkocsi biztonságos üzemeltetéséért és a karbantartó eszközök leltárért anyagi felelősséggel tartozik. Közvetlen felettese az intézmény vezetője, feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

7.8. A Nagy Imre ÁMK egészére kiterjedően működő szakemberek

Intézményi koordinátor, feladata különösen:

- a nevelő, oktató, gondozó munka segítése, tanácsadás, folyamatos konzultáció az óvodai, gondozói munkáról,
- az intézmény minőségirányítási munkájának segítése, koordinálása,
- az intézményvezető és az Igazgatótanács munkájának támogatása, döntés-előkészítésre anyagok összeállítása,
- az intézményi dokumentumok karbantartása,
- tanácskozási joggal részvétel az Igazgatótanács munkájában
- az intézményi PR koordinálása
- átvállalt feladatok (kerületi szintű rendezvények) szervezése, összefogása

Intézményvezetői titkár,

Aláírási jogkörre: a teljesítésgazdálkodásra terjed ki

Helyettese: intézményvezető döntése szerint feladata különösen:

- központi iktatás és irattárazás, postázás,
- az intézményvezetőhöz tartozó adminisztráció ellátása,

- igazgatótanács, *(szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő szervezetek)* szak-alkalmazotti, alkalmazotti közösségi értekezletei jegyzőkönyveinek vezetése,
- az egységek adminisztrációs munkájának összefogása.

Családgondozó, feladata különösen:

- az intézményegységekben folyó gyermekvédelmi munka összefogása, segítése,
 - általános prevenció tevékenység, mentálhigiénés programok szorgalmazása, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartása a gyermekvédelmi felelősökkel együttműködve
 - tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusnak,
 - szociális ellátások számbavétele és intézése az iskolában, figyelemmel kísérése az óvodában, bölcsődében
 - együttműködés gondozókkal, pedagógusokkal, diákönkormányzattal, szülőkkel (ennek érdekében heti rendszerességgel fogadóórát tart),
 - az intézményegység-vezető intézkedése szerint jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé.
- Tevékenységeről beszámol az intézményvezetőnek, intézményegység vezetőknak, testületi szerveknek.

Rendszergazda, feladata különösen:

- az intézményi (iskola és művészeti iskola kivételével) számítógépes hálózat működésének biztosítása, folyamatos karbantartása,
- számítógépes eszközök (szoftver, hardver) fejlesztéséhez, beszerzéséhez javaslat összeállítására, szükség esetén azok beszerzése,
- javaslat készítése a selejtezésre,
- programok telepítése, adatmentés
- a KIR rendszer kezelése.

Felettük a teljes körű munkáltatói jogokat, illetve megbízási szerződés esetén megbízásukat az intézményvezető gyakorolja. Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek az intézményegység vezetőikkel. Az intézményegységet érintő tevékenységükről az intézményegység vezető tájékoztatást kérhet.

8. Az intézmény vezetési szerkezete, a helyettesítés rendje

A vezetői kinevezés határozott időre szól.

8.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- az intézményvezetői megbízás: *a kinevezés polgármesteri hatáskör*
- az óvoda intézményegység vezetői megbízás: *a kinevezés intézményvezetői hatáskör*
- a bölcsőde intézményegység vezetői megbízás: *a kinevezés intézményvezetői hatáskör*
- a közművelődés intézményegység vezetői megbízás: *a kinevezés intézményvezetői hatáskör*

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézményvezető vezetői pótlékát a Fenntartó állapítja meg a Kjt. figyelembevételével.
Az intézményegység vezetők vezetői pótléka a Kjt. és az adott területre vonatkozó külön jogszabályi előírások alapján kerül megállapításra.

Vezetői megbízásnak minősül:

- az óvoda intézményegység vezető helyettesi megbízás
- bölcsőde intézményegység vezető helyettesi megbízás
- élelmezési csoportvezető
- működtetési csoportvezető
- üzemeltetési csoportvezető
- könyvtári csoportvezető

Az intézményegység vezető helyettesek pótléka a Kjt. alapján a pótlékalap 100-130 %-a között kerül meghatározásra. Az intézményegység- vezető helyettesek nem függetlenített munkakörben dolgoznak.

Magasabb vezetők

megbízásukról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt a 326/2013(VIII.30) 16.§-a, valamint az ágazat specifikus kormányrendeletek előírásait figyelembe véve.
Irányítják, szervezik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló intézményegységet, és azt szakmai ügyekben képviselik.

Az alapfeladatra létesített közalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joguk van saját egységükben.

A személyi és dologi bérigazgatói jogkör gyakorlása a következők szerint történik:

Az intézményegységek működéséhez szükséges költségvetési kereteket évente, a változtatás jogának fenntartásával, a működtetési csoportvezető javaslatának valamint az intézményegységek javaslatának figyelembevételével az ÁMK vezetője állapítja meg, a költségvetés jóváhagyása után, a GSZI által kötött költségvetési keret alapján.

A megállapított költségvetési keretek felhasználását érintő intézkedéseiket az egységvezetők kötelesek egyeztetni az intézményvezetővel és a működtetési csoportvezetővel.

A költségvetési keretekkel való gazdálkodás részletes szabályait a gazdálkodási ügyrend tartalmazza.

Az intézményegységek vezetői végzik a vezetők részére kötelezően előírt ellenőrzéseket.

Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az intézményvezetőhöz eljuttatják az irányításuk alatt álló intézményegység következő évi dologi jellegű igényeit, személyi jellegű törvény által előírt többletigényüket.

Az irányításuk alá tartozó egységben lévő eszközökért, és a vagyon használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

Felelősségük feladataik ellátásáért és az általuk vezetett egység munkájáért áll fenn.

A Nagy Imre ÁMK vezetője által átruházott hatáskörben és ott meghatározott terjedelemben gyakorolják az átruházott jogköröket.

Felelősek intézményegységük pedagógiai, szakmai munkájáért, az intézményegység mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok

Budapest, XXI. kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata

végrehajtásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógus-azonosítási számmal rendelkezőkkel kapcsolatos feladatokért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

Vezetői munkájukat egyéni felelőséggel, az intézményegységek vezetőivel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.

Döntenek az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe.

Az óvoda intézményegységben a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az ÁMK intézményvezetőjével, kivéve a gyermekekkel kapcsolatos ügyeket.

8.2. Helyettesítési rend

Az ÁMK intézményvezetőjének akadályoztatása esetén:

Az ÁMK intézményvezetőjének távollétében az intézmény képviselőletét az óvoda intézményegység vezető látja el.

Az ÁMK intézményvezetője megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint, a számára fenntartott jogok közül, vezetőiársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Intézményvezető és működtetési csoportvezető egyidejű akadályoztatása esetén gazdasági, pénzügyi kérdésekben a helyettesítő az intézményvezető által kijelölt (jogszabályban előírt végzettséggel rendelkező) személy.

Tartós távollét esetén a helyettesítést és felelősségvállalás rendjét írásban kell meghatározni és erről aláírási címpéldányokkal együtt a GSZI-t tájékoztatni kell.

A Nagy Imre ÁMK köteles tájékoztatni a GSZI-t a gazdálkodással kapcsolatos aláírók (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás) mindenkori változásáról.

9. Nyilatkozatok

A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


Kelt: Budapest, 2016. év november hónap 30. nap


.....
közalkalmazotti tanács elnöke

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény alkalmazotti testülete a 2016. év november hó 30 napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Budapest, 2016. év november hónap 30. nap


.....
alkalmazotti tag


.....
alkalmazotti tag

Kelt: Budapest, 2016. év november hónap 30. nap

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK - ÉRVÉNYESÉGI NYILATKOZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító:

202 479

Hatályba lépése:

Az ÁMK intézményi SZMSZ-el
egyidejűleg

Érvényesség ideje:

Határozatlan időre

**A Szervezeti és működési
szabályzat módosítása:**

Módosításra akkor kerül sor, ha
a jogszabályokban vagy az
intézmény működésében
változás áll be, illetve a
stratégiai dokumentumok
változása esetén.

Nyilvánosságra hozatal:

Az intézményegység honlapján:
www.csepelamk.hu

valamint az intézményegység-
vezetők irodájában tekinthető
meg.

Elfogadta:

2016. november 30.

Alkalmazotti közösség



Az alkalmazotti közösség nevében

Jóváhagyta:

2016. november 25.



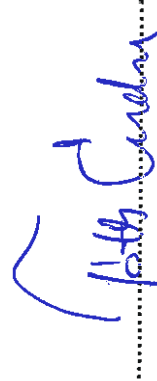
Közalkalmazotti tanács

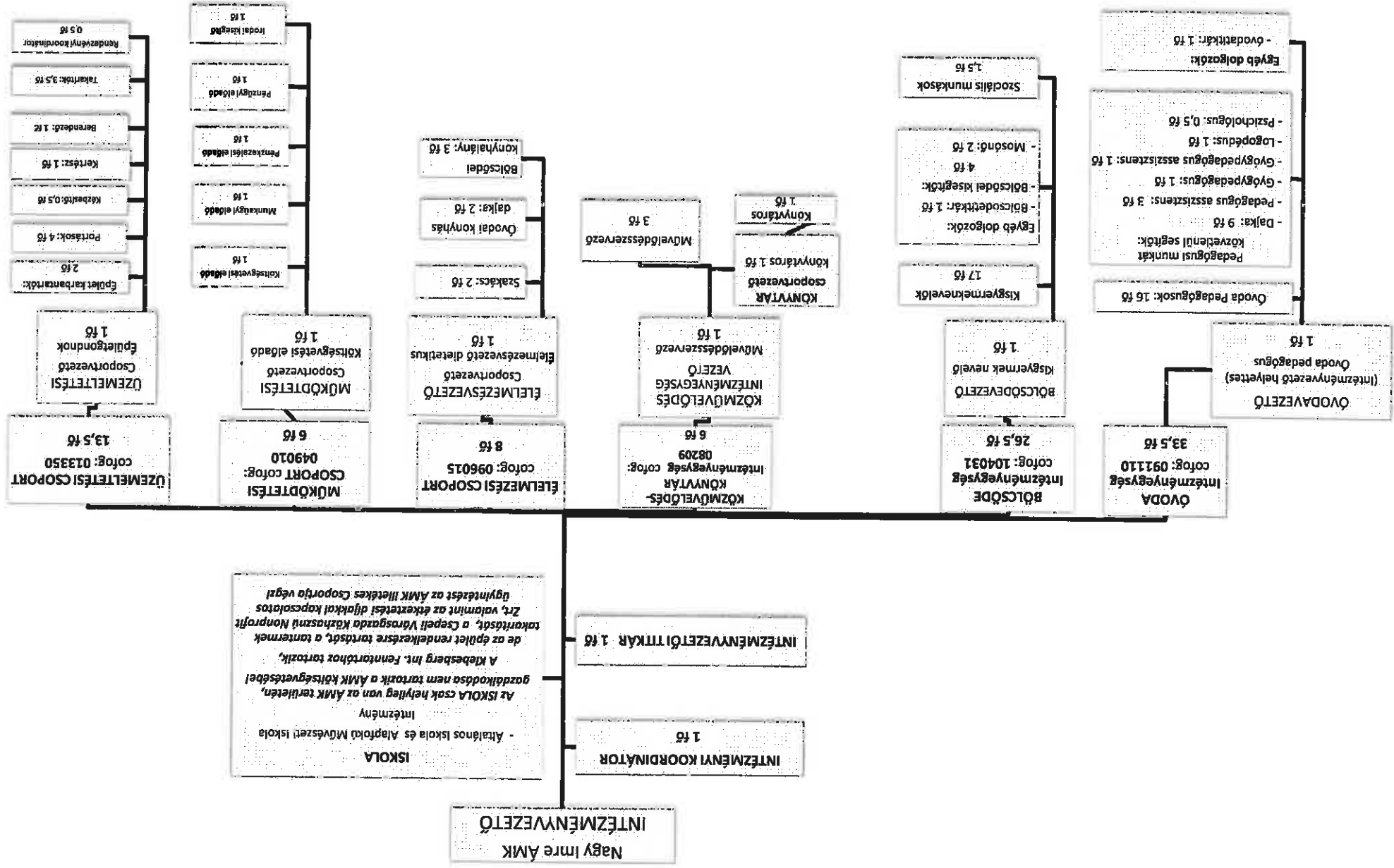
Tájékoztatással kapják:

Intézményvezető

Irártár (határozatszám: 71/2016)

Alkalmazotti közösség







Összoldgözői értekezlet

Helyszín: Nagy Imre ÁMK Kis aula

Ideje: 2016. november 30. 17:00 óra

Jelen vannak: Intézményvezető, intézményegység –vezetők és az alkalmazotti közösség

Intézményvezető Úr köszönti a megjelenteket.

Tavaly úgy váltunk el, hogy az lesz az utolsó disznótoros vacsoránk ebben az időpontban, mivel szeretnénk áthelyezni azt Feith Bence születésnapja közelébe. Kivételes alkalom, hogy ismét most találkozzunk, ennek oka, hogy a képviselőtestület úgy határozott, hogy a tornacsarnokunkat mivel törvény írja elő a KLIK központosítását így a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. üzemeltetésébe adja, 10 fő személyzetével együtt 2016. december 01-vel. 106 fős csapatunk ezáltal 96 főre csökkent.

Az ÁMK széteséséről is szó esett, de ezt sikerült elkerülnünk. Ennek két oka is van, az intézményegységekben magas színvonalú munka folyik, ezáltal sikerült egy jó arculatot kialakítanunk. Országos szintű rendezvények szervezése, mint például SNI szépíró verseny megrendezése Kárpát Kupa, Lecsó Fesztivál.... segítette az ÁMK-t az egyben maradáshoz.

Konyhánk a rendezvényeken kitett magáért, melyet mindig elismerés övezett. Fejlécünkön szerepel intézményünk neve mellett a „Budapest Első Általános Művelődési Központja” felirat is, ebben a közművelődés kollegái segítségemre voltak. Jövőre Arany János éve lesz, szeretnénk a Csodaszarvast is a fejlécünkön

szerepeltetni. Az Államháztartási törvény változása miatt új SZMSZ-t kellett készítenünk, Kollegáknak lehetőségük volt átnézni, az intézményegységek Ügyrendjével együtt. Közalkalmazotti Tanács is átnézte. Meg kell szavazni az SZMSZ-t, beszámolót és az intézkedési terveket is.

Jegyzőkönyvet vezet Pavelcze Imréné Hitelesítők, Váczy Annamária és Horváthné Bacsó Mária. Tegnap elfogadta a Képviselő Testület az ÁMK véglegesített átadását, így már biztosak vagyunk benne, hogy az intézményünk egyben marad. Ezek után is segíteni fogjuk a Városgazda állományába átkerült munkatársainkat. Megegyeztünk, hogy az óvodásaink ezek után is ugyanúgy használhatják testmozgásra a tornacsarnokot. Hagyományos rendezvényeket folytatjuk tovább, mint a dolgozói Mikulás, nyugdíjasaink vendégül látása év végén egy vacsorameghívással.

Az Intézmény SZMSZ-ét nem kell bizottság és testület elé felterjeszteni így mellékelni kell a szavazáson megjelentek aláírását a jelenléti ívek alapján.

A Jelenlévők az új SZMSZ elfogadták

87 igen

1 tartozkodás