



## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának **2024. szeptember 16-i** 13.30 órai kezdettel megtartott **nyilvános** üléséről.

**Az ülés helye:** Polgármesteri Hivatal  
Komjáthy terem  
*Veszprém, Óváros tér 9. 2. emelet*

### Jelen vannak:

Halmay Gábor	a Bizottság elnöke,
Báza Botond Lehel	a Bizottság tagja,
Gerstmár Ferenc	a Bizottság tagja,
Stigelmaier Józsefné	a Bizottság tagja,
Jakab Tamásné	a Bizottság tagja,
Nemsurné Tarr Viktória	a Bizottság tagja,

### A Bizottsági ülésen részt vesznek:

dr. Lohonyai Bernadett	aljegyző, irodavezető,
Madarászné dr. Ifju Bernadett	csoportvezető,
Lehoczki Monika	irodavezető,
Pucsek Szabina	ügyintéző,
Varga Anikó	a Veszprémi Bölcsőde és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény vezetője,
Horváthné Kecskés Diána	a Veszprémi Családsegítő és Gyermejjóléti Integrált Intézmény vezetője,
Bognár Barbara	a Göllész FSZNI vezetője,
Oberfrank Pál	a Veszprémi Petőfi Színház igazgatója,
Sipos Tekla	a Kabóca Bábszínház művészeti titkára,
Kovács Judit	csoportvezető,
Szentai Kitti	csoportvezető,
Oros Sándor	az EK Könyvtár igazgatóhelyettese,
Leimeiszterné Takács Mariann	csoportvezető,
Antal Tamás	csoportvezető,
Horváth Zoltán	csoportvezető,
Perlaki Claudia	kulturális tanácsadó,
Szajkó Viktória	csoportvezető,
Szaller Péter	a MMSzSz Egyesület szakmai koordinátora,
dr. Kónya Norbert	csoportvezető.

### ***Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke:***

Köszönti a jelenteket és megállapítja, hogy a Közjóléti Bizottság 9 tagjából 6 fő jelen van, tehát a Bizottság határozatképes.

Van-e észrevétel, kérdés a lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatban?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Tudomásul veszi-e a Bizottság a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
142/2024. (IX.16.) határozata  
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 128/2024. (VI.17.), a 129/2024. (VI.17.), 130/2024. (VI.17.), 131/2024. (VI.17.) és a 132/2024. (VI.17.) határozatok végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul veszi.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság a meghívóban szereplő napirendi pontokat?

Van-e észrevétel, kérdés a napirenddel kapcsolatban?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Kéri, hogy szavazzanak a napirendi pontok elfogadásáról.

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
143/2024. (IX.16.) határozata  
a napirend elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 2024. szeptember 16-i ülésének napirendjét a következők szerint határozza meg:

**NAPIRENDI PONTOK:**

- 1. Döntés a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

Előterjesztő: Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke

**2. Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Dr. Baranyai Tamás igazgató

**3. Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Dr. Baranyai Tamás igazgató

**4. A) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2024. évi költségvetésről szóló 5/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

B) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala takarítási feladataival kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról

C) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vagyonvédelmi és portaszolgálati feladataival kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról

D) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala higiéniai termékek beszerzésével kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról

**E) Döntés a Veszprémi Családsegítő és Gyermejjóléti Integrált Intézmény Jutas KözTér bérleti szerződése megkötésével kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról**

**F) Döntés a 2025. évi szünidei gyermekétkeztetés költségével kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról**

Előterjesztők: Porga Gyula polgármester [A) és E) pont]

dr. Dancs Judit jegyző [B), C), D) pont]

dr. Hegedűs Barbara alpolgármester [F) pont]

**5. Döntés az Eötvös Károly Könyvtár igazgatójának megbízásáról**

Előterjesztő: dr. Hegedűs Barbara alpolgármester

**6. Döntés a Veszprémi Petőfi Színház igazgatójának megbízásáról**

Előterjesztő: dr. Hegedűs Barbara alpolgármester

**7. Döntés az „Európa Sportrégiója 2026” cím elnyerése érdekében pályázat benyújtásáról**

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

**8. Döntés az Európai Városi Kezdeményezés 2024. évi pályázati felhívásának a „Technológia a városokban” című innovációs mintaprojekteket támogató alcíméhez kapcsolódó pályázat benyújtásáról és az ehhez szükséges önrész előzetes pénzügyi kötelezettségvállalással történő biztosításáról**

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

**9. Döntés a Veszprém várostörténeti monográfia kiadásának támogatásáról, valamint a kiadás érdekében előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

**10. Döntés Veszprém város egyes közterületeinek elnevezéséről**

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

**11. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Karbonsemleges stratégiájának jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Brányi Mária alpolgármester

**12. Döntés a 2024. évi civil költségvetési keret pályázat kiírásának elfogadásáról**

Előterjesztő: dr. Hegedűs Barbara alpolgármester

**13. Döntés a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel megkötött ellátási szerződés módosításáról**

Előterjesztő: dr. Hegedűs Barbara alpolgármester

Az előterjesztések az alábbi portálon a Bizottság tagjai és a meghívottak rendelkezésére álltak:

<https://veszprem.hu/onkormanyzat/bizottsagok/kozjoleti-bizottsag/>

## Napirendi pontok tárgyalása

### 1. **Döntés a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

Előterjesztő: Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e Bizottság a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény szakmai programját a határozat 1. mellékletében, szervezeti és működési szabályzatát a határozat 2. mellékletében módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
144/2024. (IX.16.) határozata  
a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának  
módosításáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta „*Döntés a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának módosításáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága – átruházott hatáskörben – a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény szakmai programját a határozat 1. mellékletében, szervezeti és működési szabályzatát a határozat 2. mellékletében módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal jóváhagyja.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a határozatban foglaltakról a határozat megküldésével tájékoztassa a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény intézményvezetőjét.

**Határidő:** 2. pont: 2024. szeptember 30.

**Felelős:** Halmay Gábor elnök

**A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:**

Lehoczki Monika irodavezető

**2. Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Dr. Baranyai Tamás igazgató

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Jóváhagyja-e a Bizottság az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását 2024. október 1-i hatállyal a határozat mellékletében szereplő tartalommal?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
145/2024. (IX.16.) határozata  
az Eötvös Károly Megyei Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata  
módosításának jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását 2024. október 1-i hatállyal a határozat mellékletében szereplő tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóját.

**Határidő:** 2. pont: 2024. szeptember 20.

**Felelős:** Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke

**A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:**

Kovács Judit csoportvezető

**3. Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Dr. Baranyai Tamás igazgató

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatának módosítását és 2024. október 1-i hatállyal jóváhagyja-e a határozat mellékletében szereplő, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
146/2024. (IX.16.) határozata  
az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata  
módosításának jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata módosításának jóváhagyásáról” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága elfogadja az Eötvös Károly Könyvtár Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatának módosítását, és 2024. október 1-i hatállyal jóváhagyja a határozat mellékletében szereplő, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy gondoskodjon a határozat megküldéséről az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója részére.

**Határidő:** 2. pont: 2024. szeptember 20.

**Felelős:** Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke

**A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:**

Kovács Judit csoportvezető

**4. A) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2024. évi költségvetésről szóló 5/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

B) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala takarítási feladataival kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról

C) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vagyonvédelmi és portaszolgálati feladataival kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról

D) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala higiéniai termékek beszerzésével kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról

**E) Döntés a Veszprémi Családsegítő és Gyermejjóléti Integrált Intézmény Jutas KözTér bérleti szerződése megkötésével kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról**

**F) Döntés a 2025. évi szünidei gyermekétkeztetés költségével kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról**

Előterjesztők: Porga Gyula polgármester [A) és E) pont]

dr. Dancs Judit jegyző [B), C), D) pont]

dr. Hegedűs Barbara alpolgármester [F) pont]

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Kérdés, észrevétel nem érkezett.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

1.) Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést A) pontját megtárgyalja, és a rendelet-tervezetet elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 5 „igen”, 0 „nem”, 1 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése**  
**Közjóléti Bizottságának**  
**147/2024. (IX.16.) határozata a**  
**„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a**  
**2024. évi költségvetésről szóló 5/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet**  
**módosításáról”**  
**című előterjesztéséről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2024. évi költségvetésről szóló 5/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet-tervezet elfogadását.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

2.) Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést E) pontját megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:



**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése**  
**Közjóléti Bizottságának**  
**148/2024. (IX.16.) határozata a**  
**„Döntés a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény**  
**Jutas KözTér bérleti szerződése megkötésével kapcsolatos előzetes**  
**pénzügyi kötelezettségvállalásról”**  
**című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Jutas KözTér bérleti szerződése megkötésével kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

3.) Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést F) pontját megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése**  
**Közjóléti Bizottságának**  
**149/2024. (IX.16.) határozata a**  
**„Döntés a 2025. évi szünidei gyermekétkeztetés költségével kapcsolatos**  
**előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról”**  
**című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a 2025. évi szünidei gyermekétkeztetés költségével kapcsolatos előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

**5. Döntés az Eötvös Károly Könyvtár igazgatójának megbízásáról**

Előterjesztő: dr. Hegedűs Barbara alpolgármester

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elmondja, hogy dr. Baranyai Tamás igazgató úr jelezte, hogy nem tud részt venni az ülésen, de ahogy az előterjesztésben is olvasható, a Szakmai Véleményező Bizottság az igazgató úr meghallgatását követően a pályázatát egyhangúlag támogatta. Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

**Stigelmaier Józsefné**, a Közjóléti Bizottság tagja:

A Közjóléti Bizottságban utoljára van jelen, mint képviselő, ezért örömet szeretné kifejezni, amiért a dr. Baranyai Tamás igazgató úr a továbbiakban is az intézmény vezetőjeként dolgozhat. Ehhez kíván neki jó munkát, erőt és egészséget és sok sikert.

**Halmay Gábor**, a Közléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közléti Bizottságának  
150/2024. (IX.16.) határozata a  
„Döntés az Eötvös Károly Könyvtár igazgatójának megbízásáról”  
címmű előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közléti Bizottsága a „Döntés az Eötvös Károly Könyvtár igazgatójának megbízásáról” címmű előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

**6. Döntés a Veszprémi Petőfi Színház igazgatójának megbízásáról**

Előterjesztő: dr. Hegedűs Barbara alpolgármester

**Halmay Gábor**, a Közléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

**Stigelmaier Józsefné**, a Közléti Bizottság tagja:

Elmondja, hogy az előzőekben elhangzottakhoz hasonlóan most is boldogan szavazza meg az igazgató kinevezéséről szóló döntést. Neki is sok sikert, egészséget és rengeteg fellépést kíván. Hálás szívvel köszöni a társulatnak a Covid járvány alatt végzett munkájukat, amivel megpróbálták az emberekben a lelket tartani és hozzájárulni ahhoz, hogy az őket ért trauma ne mélyüljön el.

**Halmay Gábor**, a Közléti Bizottság elnöke:

A Szakmai Véleményező Bizottság tagjaként elmondja, hogy az igazgató úr pályázatát a Bizottság minden tagja támogatta.

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közléti Bizottságának  
151/2024. (IX.16.) határozata  
„Döntés a Veszprémi Petőfi Színház igazgatójának megbízásáról”  
címmű előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a Veszprémi Petőfi Színház igazgatójának megbízásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

**7. Döntés az „Európa Sportrégiója 2026” cím elnyerése érdekében pályázat benyújtásáról**

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

**Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke:**

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke:**

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
152/2024. (IX.16.) határozata a  
„Döntés az „Európa Sportrégiója 2026” cím elnyerése érdekében  
pályázat benyújtásáról”  
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés az „Európa Sportrégiója 2026” cím elnyerése érdekében pályázat benyújtásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

**8. Döntés az Európai Városi Kezdeményezés 2024. évi pályázati felhívásának a „Technológia a városokban” című innovációs mintaprojekteket támogató alcíméhez kapcsolódó pályázat benyújtásáról és az ehhez szükséges önrész előzetes pénzügyi kötelezettségvállalással történő biztosításáról**

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

**Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke:**

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke:**

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
153/2024. (IX.16.) határozata a  
„Döntés az Európai Városi Kezdeményezés 2024. évi pályázati  
felhívásának a „Technológia a városokban” című innovációs  
mintaprojekteket támogató alcíméhez kapcsolódó pályázat benyújtásáról  
és az ehhez szükséges önrész előzetes pénzügyi kötelezettségvállalással  
történő biztosításáról”  
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *Döntés az Európai Városi Kezdeményezés 2024. évi pályázati felhívásának a „Technológia a városokban” című innovációs mintaprojekteket támogató alcíméhez kapcsolódó pályázat benyújtásáról és az ehhez szükséges önrész előzetes pénzügyi kötelezettségvállalással történő biztosításáról* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

**9. Döntés a Veszprém várostörténeti monográfia kiadásának támogatásáról, valamint a kiadás érdekében előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
154/2024. (IX.16.) határozata a  
„Döntés a Veszprém várostörténeti monográfia kiadásának  
támogatásáról, valamint a kiadás érdekében előzetes pénzügyi  
kötelezettségvállalás jóváhagyásáról”  
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés a Veszprém várostörténeti monográfia kiadásának támogatásáról, valamint a*

*kiadás érdekében előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról*” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

## **10. Döntés Veszprém város egyes közterületeinek elnevezéséről**

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

1.) Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és az 1. határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
155/2024. (IX.16.) határozata a  
„Döntés Veszprém város egyes közterületeinek elnevezéséről”  
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém város egyes közterületeinek elnevezéséről” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a Veszprém 1986/23 helyrajzi számú ingatlan elnevezéséről szóló határozati javaslat elfogadását.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

2.) Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és az 2. határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
156/2024. (IX.16.) határozata a  
„Döntés Veszprém város egyes közterületeinek elnevezéséről”  
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém város egyes közterületeinek elnevezéséről” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását

és az egykori Nagyállomás és a Balaton pláza épületei közt az Újtelep felé vezető átjáró elnevezéséről szóló határozati javaslat elfogadását.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

3.) Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és az 3. határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
157/2024. (IX.16.) határozata a  
„Döntés Veszprém város egyes közterületeinek elnevezéséről”  
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém város egyes közterületeinek elnevezéséről” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a Veszprém 78 helyrajzi számú, az Óváros tér felől a Ranolder térre vezető lépcső elnevezéséről szóló határozati javaslat elfogadását.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

4.) Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és az 4. határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
158/2024. (IX.16.) határozata  
„Döntés Veszprém város egyes közterületeinek elnevezéséről”  
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém város egyes közterületeinek elnevezéséről” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a Veszprém 78 helyrajzi számú, a Kiskőrösi utcának a Fejes-völgyi Kőhídon át, az állatkert mögött a Vadaspark kifutó ága elnevezéséről szóló határozati javaslat elfogadását.

**11. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Karbonsemleges stratégiájának jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Brányi Mária alpolgármester

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

**Szajkó Viktória** csoportvezető:

Felhívja a jelenlévők figyelmét arra, hogy a Városstratégiai és Városmarketing Bizottság csütörtöki ülésén, a Kossuth teremben kerül bemutatásra a stratégia, ahol jelen lesznek az azt készítő szakértők, akik szívesen válaszolnak minden felmerülő kérdésre.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
159/2024. (IX.16.) határozata  
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Karbonsemleges stratégiájának  
jóváhagyásáról”  
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Karbonsemleges stratégiájának jóváhagyásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

**12. Döntés a 2024. évi civil költségvetési keret pályázat kiírásának elfogadásáról**

Előterjesztő: dr. Hegedűs Barbara alpolgármester

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
160/2024. (IX.16.) határozata  
„Döntés a 2024. évi civil költségvetési keret pályázat kiírásának  
elfogadásáról”  
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a 2024. évi civil költségvetési keret pályázat kiírásának elfogadásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

### **13. Döntés a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel megkötött ellátási szerződés módosításáról**

Előterjesztő: dr. Hegedűs Barbara alpolgármester

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

**Halmay Gábor**, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Köszöni a Szeretetszolgálat munkatársainak az általuk végzett emberfeletti munkát, most, a szélsőséges időjárás körülmények közepette.

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 6 tagja 6 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
Közjóléti Bizottságának  
161/2024. (IX.16.) határozata  
„Döntés a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel megkötött ellátási szerződés módosításáról”  
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel megkötött ellátási szerződés módosításáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Az elnök a Bizottság ülését 13:49 órakor bezárta.

K.m.f.

**Halmay Gábor**  
a Kjb elnöke

**Stigelmaier Józsefné**  
a Kjb tagja



Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szakmai programja  
Hatályos: 2024. október 1-jétől



8200 Veszprém Cserhát ltp.13.

**telefon:** 06-88/424-472

**e-mail:** [bolcsode@veszpremibolcsodek.hu](mailto:bolcsode@veszpremibolcsodek.hu)  
[alapellatas@veszpremibolcsodek.hu](mailto:alapellatas@veszpremibolcsodek.hu)

**web:** [www.veszpremibolcsodek. hu](http://www.veszpremibolcsodek.hu)

## **SZAKMAI PROGRAM**

## TARTALOMJEGYZÉK

Bölcsődei ellátás.....	3
1. A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelyei.....	3
2. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	4
3. A szolgáltatás célja, feladata.....	5
3.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	5
Gondozás – nevelés.....	5
A bölcsődei gondozás – nevelés feladatai.....	6
3.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja.....	7
4. A feladatellátás.....	8
4.1. Szakmai tartalma, biztosított szolgáltatások formái, köre.....	8
Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény székhelyén ...	8
<i>Módszertani Bölcsőde</i> .....	8
<i>Napsugár Bölcsőde</i> .....	9
<i>Hóvirág Bölcsőde</i> .....	10
<i>Vackor Bölcsőde</i> .....	11
<i>Aprófalvi Bölcsőde</i> .....	12
<i>Rátóti Bölcsőde</i> .....	13
4.2. A feladatellátás módja.....	13
4.3. A biztosított szolgáltatások rendszeressége.....	14
5. Az ellátás igénybevétel módja.....	15
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	16
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	17
8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.....	17
9. Záró rendelkezések.....	18
10. MELLÉKLETEK.....	19
1. számú melléklet.....	19
<b>MEGÁLLAPODÁS</b> - A gyermekek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez.....	19
2. számú melléklet.....	22
FELVÉTELI KÉRELEM.....	22
3. számú melléklet.....	24
<b>HÁZIREND</b> .....	24

## Bevezetés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében – ha a törvény kivételt nem tesz – három éven aluli gyermekek ellátást kell biztosítani. A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést. A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretén belül a gyermekek napközbeni ellátást nyújtó bölcsődei ellátást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

## Bölcsődei ellátás

### 1. A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelyei

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény

Székhely: Veszprém Cserhát ltp. 13. Ágazati azonosító: S008551

web: [www.veszpremibolcsodek.hu](http://www.veszpremibolcsodek.hu)

Az intézmény férőhelyeinek száma:		516 fh	
Az intézmény szervezeti egységei / telephelyei:			
8200 Veszprém Cserhát ltp.13. Veszprémi Bölcsődei és Eü. Alapellátási Integrált Intézmény Módszertani Bölcsőde (székhely, telephely)	telefon: 06-88-424-472 telefon: 06-88-328-661 e-mail: <a href="mailto:bolcsode@veszpremibolcsodek.hu">bolcsode@veszpremibolcsodek.hu</a>	2528/1 hrsz. 6800 m2	120 fh
8200 Veszprém Kengyel u.1. Napsugár Bölcsőde (telephely)	telefon: 06-88-326-820 e-mail: <a href="mailto:bolcsode@veszpremibolcsodek.hu">bolcsode@veszpremibolcsodek.hu</a>	1571 hrsz. 1889 m2	48 fh
8200 Veszprém Ördögárok u.5.	telefon: 06-88-428-270 e-mail: <a href="mailto:bolcsode@veszpremibolcsodek.hu">bolcsode@veszpremibolcsodek.hu</a>	5131 hrsz. 5200 m2	96 fh

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szakmai programja  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

Hóvirág Bölcsőde (telephely)			
8200 Veszprém Halle u.1. Vackor Bölcsőde (telephely)	telefon: 06-88-426-250 e-mail: <a href="mailto:bolcsode@veszpremibolcsodek.hu">bolcsode@veszpremibolcsodek.hu</a>	3346 hrsz. 7459 m2	144 fh
8200 Veszprém Lóczy Lajos u.22. Aprófalvi Bölcsőde (telephely)	telefon: 06-88-423-291 e-mail: <a href="mailto:bolcsode@veszpremibolcsodek.hu">bolcsode@veszpremibolcsodek.hu</a>	4273/124 hrsz. 5276 m2	96 fh
8412 Veszprém-Gyulafirátót Alsó-Újsor 32. Rátóti Bölcsőde (telephely)	telefon: e-mail: <a href="mailto:bolcsode@veszpremibolcsodek.hu">bolcsode@veszpremibolcsodek.hu</a>		12 fh

Intézményünk nyitvatartási ideje: 6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> valamennyi bölcsődei egységben.

## 2. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Veszprém város lakosság száma az elmúlt évek statisztikai adatai alapján 55-56 ezer fő között mozog.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődéinkben a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztést igénylő gyermekek szakszerű gondozása – nevelése történik, a korai fejlesztést a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi tagintézménye végzi. A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztést igénylő gyermekek integrált vagy speciális csoportban történő elhelyezésére a szakértői bizottság szakvéleménye alapján kerül sor. A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátásában a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján - az intézmény vezetője a

szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül (egységesen 6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> között) biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermeknek a napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.

### **3. A szolgáltatás célja, feladata**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsődei gondozás – nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag közösségi élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás – nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos felteteleket.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A Magyarországon élő nemzetiségekhez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében, pedig minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a rehabilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

#### **3.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

Gondozás – nevelés

Az első három év az első kötődések, a korai szocializáció időszaka, melynek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben. Ebben az életszakaszban a kisgyer-

mek testileg-lelkileg még erősen függ a felnőttől. A bölcsődei gondozás – nevelés éppen ezért gyermekközpontú, a gyermeki személyiség egészséges fejlődésére és kibontakoztatására törekszik.

A gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre; fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

A szakszerű gondozás – nevelés akkor valósulhat meg, ha a bölcsődében érvényesülnek a következő alapelvek:

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és a stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

#### A bölcsődei gondozás – nevelés feladatai

A bölcsőde egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális és családsegítő funkciókat tölt be. A jelenlegi helyzetben egyre erősebb a gyermek- és családvédelmi szerepe. Fontos, hogy a bölcsődei gondozást-nevelést képzett, a korosztály sajátosságait jól ismerő szakemberek végezzék, egyénre szabottan kis létszámú csoportokban, ahol kialakulhat a kisgyermeknevelőkkel a személyes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat, ahol biztosítják a fejlettségének megfelelő élelmezést, az egészségvédelmi szabályok betartását.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 46. §-a szabályozza a bölcsődei csoportok létszámát. A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható.

A fenti rendeletet a 4/2019 (II.27.) EMMI rendelet módosította, ennek megfelelően, ha a bölcsődei csoportban:

- valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható;
- sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak csökkentett csoportlétszám szükséges.

- ha egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,
- egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
- egy speciális bölcsődei csoportban három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

A személyi- és csoportszoba állandósága megoldott, biztosított.

A nevelés és gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is. Ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személy- és tárgyi környezetével oly módon, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozás és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. Fontos, hogy a bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő, jórészt tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló és interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

### **3.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja**

Az intézmény szakmai kapcsolata a városban működő társintézményekkel kidolgozott és jó. A Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával és Központjával szervezett és tervezett az együttműködés, a családsegítők és esetenedzsek a bölcsődében is meglátogatják az általuk gondozott családok gyermekeit. Rendszeres a bölcsődevezető – kisgyermeknevelő – család-gondozó megbeszélése a felvételtől kezdődően, gyakori az írásos szakvélemény a gyermek fejlődéséről. Az esetkonferenciákra, jelzőrendszeri megbeszélésekre a tagbölcsődék külön meghívót kapnak, a bölcsődevezető és az érintett kisgyermeknevelő ezeken részt vesz.

A Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya szakembereivel az ellenőrzések területén áll az intézményünk kapcsolatban.

A városban működő óvodákkal egyre közvetlenebb kapcsolatot sikerül kialakítani, ez a kapcsolat jellemzően tavasszal és ősszel intenzívebb. Tavasszal az óvónők látogatják meg a bölcsődékben a leendő gyermekeiket, valamint óvónők részvételével az intézmény szülőcsoportos beszélgetéseket tart, ahol a szülőknek lehetőségük nyílik kérdéseiket feltenni. Ősszel a kisgyermeknevelők próbálják az óvodai átadást megkönnyíteni gyermekeik számára.

A gyermekorvosokkal napi a kapcsolat, a területi védőnőkkel a 3 év alatti gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása terén építjük a kapcsolatainkat.  
A védőnőkkel a Megyei Vöröskereszt által évenként szervezett és megrendezésre kerülő csecsemőgondozási verseny is erősíti a szakmai kapcsolatot.

#### **4. A feladatellátás**

##### **4.1. Szakmai tartalma, biztosított szolgáltatások formái, köre**

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény székhelyén és telephelyein

##### *Módszertani Bölcsőde*

##### Külső, belső környezet leírása, tárgyi feltételek

Az épület a város központjában található, 120 férőhelyes, 10 csoportban fogadja a gyermekeket. Egyedi terv alapján épült, pavilonrendszerű. Mindegyik pavilonnak azonos az alaprajza, kialakítása. A bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel az NM rendelet 11. számú melléklet Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről előírásainak.

A gyermekszobák alapterülete	10 db	40,60 m <sup>2</sup> ,
A fürdőszobák alapterülete	5 db	26,37 m <sup>2</sup> ,
Az átadó helyiség területe	5 db	13,48 m <sup>2</sup> .

Minden csoportszobából közvetlenül lehet a teraszra kimenni, valamennyi pavilon részére az udvari játéklehetőség biztosított. Külön játszóudvari részek kerültek kialakításra a pavilonok számára, így a gyermekek biztonságérzetéhez az ismerős társak nagymértékben hozzájárulnak.

A játékkészlet összeállítása az NM rendelet ajánlásainak figyelembevételével történt. Az eszközök beszerzésekor a cél az volt, hogy a gyerekek minél több fajta játéktevékenység eszközeivel ismerkedhessenek meg.

##### Személyi feltételek (személyes gondoskodást végző személyek létszáma szakképzett-sége)

Bölcsődevezető	1
Kisgyermeknevelő	22
Bölcsődei dajka	5
Élelmezésvezető	1
Szakács	1
Konyhai kisegítő	3
Mosó/varrónő	2



A bölcsőde minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel. A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres, emellett házi továbbképzések keretében állandó önképzéssel is foglalkozunk.

Rendszeresen pályázunk szakmai konzultáció, szakmai műhely megszervezésére bölcsődei dolgozók részére. Ezekre a képzésekre a megye bölcsődéiből is érkeznek résztvevők.

A bölcsőde az ország több oktatási intézményével is kapcsolatban áll és biztosítja tanulóik gyakorlati képzéseit (pl.: ELTE-TÓK, NYME-BPK, Veszprémi Szakképzési Centrum Ipari Technikum).

### *Napsugár Bölcsőde*

#### Külső, belső környezet leírása, tárgyi feltételek

Az épület eredetileg is bölcsődének épült, és 2011-ben a teljes felújításon esett át, melynek során két pavilon (2-2 csoportszoba, 1-1 fürdőszoba és átadó) került kialakításra, így 48 férőhelyen a Dózsaváros területének igényeit elégíti ki.

A szülők számára két bejárat biztosított. Az alapterület csoportonkénti megoszlása az alábbi:

1. csoport	36,62 m <sup>2</sup>
2. csoport	40,23 m <sup>2</sup>
3. csoport	39,02 m <sup>2</sup>
4. csoport	36,72 m <sup>2</sup>

Bölcsődében megoldott a csoportszoba állandósága is. A csoportszobák előtt terasz található, amely közvetlenül kapcsolódik a játszóudvarhoz. A gyermekeknek tágas mozgásteret biztosít az udvar, ahol homokozó és egyéb mozgásfejlesztő eszközök találhatóak.

A játékkészlet összeállítása az NM rendelet ajánlásainak figyelembevételével történt. Az eszközök beszerzésekor a cél az volt, hogy a gyerekek minél több fajta játéktevékenység eszközeivel ismerkedhessenek meg.

#### Személyi feltételek (személyes gondoskodást végző személyek létszáma szakképzettsége)

Bölcsődevezető	1
Kisgyermeknevelő	8
Bölcsődei dajka	2
Gazdasági ügyintéző	1
Szakács	1
Konyhai kisegítő	1

Mosó/varrónő 1

A bölcsőde minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel. A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres.

### *Hóvirág Bölcsőde*

Az épületben 2019. augusztus 31-ig 84 férőhelyen egészséges fejlődési ütemű, 6 férőhelyen sajátos nevelési igényű gyermek gondozása valósult meg. 2019. szeptember 1-jétől a speciális csoportot az Aprófalvi bölcsődébe helyeztük át. Az Aprófalvi bölcsőde mellett működik a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye, ahol a gyermekek egyéni fejlesztése zajlik. A csoport áthelyezésével a fejlesztés tehermentesíti a szülőket, valamint sokkal egyszerűbben megoldható az egyéni fejlesztés az előírt óraszámokban.

### Külső, belső környezet leírása, tárgyi feltételek

Az Egyetemi városrészben elhelyezkedő bölcsődében 8 csoportban valósul meg a gondozás-nevelés, 96 férőhelyen.

A gyermekszobák alapterülete	8 db	42,32 m <sup>2</sup> ,
A fürdőszobák alapterülete	4 db	21,37 m <sup>2</sup> ,
Az átadó helyiség területe	5 db	13,58 m <sup>2</sup> .

A bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel az NM rendelet 11. számú melléklet Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről előírásainak. A speciális csoport pavilonjában a szükséges eszközök biztosítva vannak a gondozáshoz és fejlesztéshez egyaránt.

Minden csoportszobából közvetlenül a teraszra lehet kimenni, valamennyi pavilon részére az udvari játéklehetőség biztosított. Külön játszóudvari részek állnak rendelkezésre a pavilonok számára.

A játékkészlet összeállítása az NM rendelet ajánlásainak figyelembevételével történt. Az eszközök beszerzésekor a cél az volt, hogy a gyerekek minél több fajta játéktevékenység eszközeivel ismerkedhessenek meg.

### Személyi feltételek (személyes gondoskodást végző személyek létszáma szakképzettsége)

Bölcsődevezető	1
Kisgyermeknevelő	18
Bölcsődei dajka	4
Gazdasági ügyintéző	1
Szakács	1

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szakmai programja  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

Konyhai kisegítő	2
Mosó/varrónő	1

A bölcsőde minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel. A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres.

*Vackor Bölcsőde*

Külső, belső környezet leírása, tárgyi feltételek

A hat pavilonban 12 csoport (144 férőhely) működik, jól megközelíthető területen fogadja a szülőket és gyermekeiket.

A gyermekszobák alapterülete	6 db	46,7 m <sup>2</sup> ,
	2 db	51,42 m <sup>2</sup> ,
	4 db	41,2 m <sup>2</sup> .
A fürdőszobák	6 db	20,9 m <sup>2</sup> ,
Az átadó helyiségek közül	3 db	17,1 m <sup>2</sup> ,
	3 db	16,25 m <sup>2</sup>

A bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel az NM rendelet 11. számú melléklet Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről előírásainak.

Minden csoportszobából közvetlenül a teraszra lehet kimenni, valamennyi pavilon részére az udvari játéklehetőség biztosított. A pavilonok számára külön játszóudvar van, így a gyermekek biztonságérzetéhez az ismerős társak nagymértékben hozzájárulnak. A játékkészlet összeállítása az NM rendelet ajánlásainak figyelembevételével történt. Az eszközök beszerzésekor a cél az volt, hogy a gyerekek minél több fajta játéktevékenység eszközeivel ismerkedhessenek meg.

Személyi feltételek (személyes gondoskodást végző személyek létszáma szakképzettsége)

Bölcsődevezető	1
Kisgyermeknevelő	26
Bölcsődei dajka	6
Gazdasági ügyintéző	1
Szakács	1
Konyhai kisegítő	3
Mosó/varrónő	2

A bölcsőde minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel. A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres.

### *Aprófalvi Bölcsőde*

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázata eredményeképpen a TOP-6.2.1-15-VP1-2016-00001 "Aprófalvi bölcsőde kapacitásbővítő átalakítása" projektben 24 új férőhely kialakításával egy korszerű pavilont nyithattunk meg 2017 áprilisában. A bölcsőde 8 csoportban 96 férőhelyen fogadja a gyermekeket és szülőket.

2019. szeptember 1-jétől a speciális csoportot az Aprófalvi bölcsődébe helyeztük át. Az Aprófalvi bölcsőde mellett működik a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye, ahol a gyermekek egyéni fejlesztése zajlik. A csoport áthelyezésével a fejlesztés tehermentesíti a szülőket, valamint sokkal egyszerűbben megoldható az egyéni fejlesztés az előírt óraszámban. A csoport áthelyezése a 4/2019 (II.27.) EMMI rendelet módosítása következtében a férőhelyszámot nem érinti.

### Külső, belső környezet leírása, tárgyi feltételek

96 férőhellyel, 4 pavilonban látja el a szolgáltatást. Minden pavilonhoz külön bejárat áll a szülők rendelkezésére, tágas előtér, kocsitároló kapcsolódik az átadókhoz.

A gyermekszobák alapterülete	4 db	46,08 m <sup>2</sup> ,
	4 db	45,84 m <sup>2</sup> ,
A fürdőszobák	4 db	21,90 m <sup>2</sup> ,
Az átadó helyiségek közül	4 db	12,95 m <sup>2</sup> ,

A csoportszobákból közvetlenül a teraszra lehet kimenni, valamennyi pavilon részére az udvari játéklehetőség biztosított. A pavilonok számára külön játszóudvar van, így a gyermekek biztonságérzetéhez az ismerős társak hozzájárulnak.

A bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel az NM rendelet 11. számú melléklet Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről előírásainak.

A játékkészlet összeállítása az NM rendelet ajánlásainak figyelembevételével történt. Az eszközök beszerzésekor a cél az volt, hogy a gyerekek minél több fajta játéktevékenység eszközeivel ismerkedhessenek meg.

### Személyi feltételek (személyes gondoskodást végző személyek létszáma szakképzettsége)

Bölcsődevezető	1
Kisgyermeknevelő	18
Bölcsődei dajka	4
Gazdasági ügyintéző	1
Szakács	1
Konyhai kisegítő	2
Mosó/varrónő	2

A bölcsőde minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel. A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres.

### *Rátóti Bölcsőde*

A TOP-6.2.1-15-VP1-2016-00002 pályázat keretében az óvoda újonnan létrehozott épületében elkülönítetten egy bölcsődei csoporttal épült a Veszprém 10089/4. hrsz. alatt.

Az óvoda és a bölcsőde egy épületben, közös főzőkonyhával, de elválasztott közlekedőrendszerrel került kialakításra. A főépülettel együtt, melléképületként egy, a bölcsőde és az óvoda játszókertjéhez is kapcsolódó kerti játéktároló építmény is készült. A bölcsődei gyermeklétszám 12, a tervezett dolgozói létszám 3.

### Külső, belső környezet leírása, tárgyi feltételek

A gyermekszoba alapterülete	51,17 m <sup>2</sup> ,
A fürdőszoba	14,02 m <sup>2</sup> ,
Az átadó helyiségek közül	12,3 m <sup>2</sup> ,

A bölcsőde tárgyi felszereltsége az NM rendelet 11. számú melléklet Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről előírásai alapján készült.

### Személyi feltételek (személyes gondoskodást végző személyek létszáma szakképzettsége)

Kisgyermeknevelő	2
Bölcsődei dajka	1

A bölcsőde minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel. A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres.

A bölcsődei csoportban a szakmai vezetési feladatokat a Napsugár bölcsőde vezetője látja el, heti 8 órában. A 3 év alatti gyermekek étkezéséhez az intézményben készített étlap alapján az óvoda konyhájában történik a főzés.

## **4.2. A feladatellátás módja**

Az egészséges testi fejlődés segítése érdekében a gyermek gondozása, testi szükségleteinek kielégítése meghatározó abban, hogy milyen a közérzete, milyen önmagához és az őt nevelő személyekhez, valamint környezetéhez a kapcsolata. Ez a helyzet biztosítja legjobban az egyéni, személyes bánásmód megvalósulását. Mindezt a saját kisgyermeknevelő rendszer betartása, a hiányzások belső helyettesítéssel történő megoldása biztosítja.

A harmonikus, összerendezett mozgás a környezet megismerésével párhuzamosan alakul ki, a személyiségfejlődésben nagyon fontos szerepet tölt be. A megfelelő környezet biztosításával, mozgásfejlesztő eszközökkel, játékokkal segítve a gyermek kidolgozza a számára leggazdaságosabb és legharmonikusabb mozgásokat, izomzata egészségesen fejlődik. Nagyon fontos a csoportszobák elrendezése, játéksarkok kialakítása. Szükséges minden szobában egy elkülönülésre alkalmas puha, meleg sarok kialakítása is.

A csecsemő és kisgyermek jellemző sajátossága az érzelmi vezéreltség. Személyiségében az érzelmek dominálnak, ezért kiemelt jelentőségű a személyes kapcsolat - az érzelmi biztonság kialakítása felnőtt és gyermek között. Fontos, hogy minden gyermeket derűs, szeretetteljes légkör vegyen körül a bölcsődében.

Az érzelmi biztonság az alapja aktivitásának, megismerő kedvének. Születése pillanatától az anya reakcióiból tanulja meg értékelné környezetét, tőle sajátítja el pozitív és negatív érzelmeinek kifejezőmódjait. A saját tevékenységeinek öröme mellett a szeretett személynek az elismerése, dicsérete saját személyének tudomásulvételében erősíti meg.

Az önállósodási vágy jelentkezésével azokat a felnőtteket utánozza, akiket a legjobban ismer, akik a legközelebb állnak hozzá, akik a különböző magatartásmintákat adják.

Az első életévek gyors és fontos fejlődési vívmányai csak akkor tudnak szervesen beépülni az alakuló személyiségbe, ha a gyermek minden tapasztalatát, minden élményét stabil kapcsolatrendszeren belül szerzi meg. Ez a feltétele annak, hogy a gyermek képes legyen a környezet értékrendszerét, normáit, viselkedési szabályait, tilalmi rendjét az utánczás, a hasonulás és az azonosulás révén magáévá tenni.

A csecsemő és kisgyermek tevékenységével belső szükségleteit, törekvéseit, vágyait valósítja meg, melyek nélkülözhetetlen eleme az önkéntesség. A gyermekek közvetlen tapasztalataikból tanulnak a legtöbbet. A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításán túl támogató-bátorító odafigyelésével megerősíti ezt, nehézségek esetén, pedig támogat, de nem oldja meg a gyermek helyett a problémát.

### **4.3. A biztosított szolgáltatások rendszeressége**

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény minden munkanapon 6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> között végzi a gyermekek szakszerű gondozását, nevelését. Az intézményben, a nyári időszakban (ügyelet megszervezése mellett) karbantartási szünet van. Gazdaságossági és minimális igény miatt a téli két ünnep közötti időszakban zárva tart az intézmény (ügyelet biztosításával). Intézményünkben április 21. – a Bölcsődék Napja nevelés nélküli munkanap.

A szünidei gyermekétkeztetést a szülő kérelmére biztosítja intézményünk, mivel a nyári és egyéb zárási időszakban az ügyeletet valamelyik tagbölcsődénk biztosítja. Az ügyeletet ellátó bölcsődében a főzőkonyha üzemel.

### **4.4. Kapcsolattartás a szülőkkel**

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről – ez alapvetően fontos a személyre szóló bölcsődei gondozás–nevelés kialakításában – és a családokat is segíti a gyermek nevelésében. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles és személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A szülők tájékoztatására az alábbi módokon van lehetőség:

- szülővel történő beszoktatás,
- beszélgetés a reggeli érkezés és a délutáni hazamenetel alkalmával
- szülői értekezletek,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- üzenő füzet,
- egyéni beszélgetések,
- az átadókban kihelyezett hirdetőtábla
- nyílt nap, közös ünnepek, játszóházak, évfáró
- családlátogatás

A családlátogatások lebonyolítása, a fokozatos, szülővel történő beszoktatás minden kisgyermek esetében továbbra is fontos.

Lehetőség szerint az elérni kívánt cél, hogy az újonnan beíratott gyermekek is hozzájussanak ehhez a lehetőséghez, ezért a védőnők és házi gyermekorvosok felvilágosító, ismeretközlő segítséget nyújtanak a továbbiakban is. Kiemelt szerepet kap a szülővel történő beszoktatás, mivel ez biztosítja a legapróbb részletekre is kiterjedő egyéni megismerését a gyermeknek.

## **5. Az ellátás igénybevétel módja**

A bölcsődébe a felvétel az igények időpontjának megfelelően folyamatos. A szülők által fizetendő térítési díjra a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezései érvényesek. A nyersanyagnorma felülvizsgálatát intézményi kezdeményezésre és előkészítésre az önkormányzat képviselő testülete végzi. A térítési díj évente legfeljebb kétszer megváltoztatható – melyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A térítési díjat előre, a tárgyhónap 10. napjáig kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő az intézmény vezetőjénél bejelenti

- a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint
- b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A térítési díj fizetésére kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után járó, a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez a kötelezett a „Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez” szerinti nyilatkozatot nyújtja be az Intézményvezetőnek.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

Az intézmény vezetője az ingyenes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről, a szüneti gyermekétkeztetésről és az igénybevétel módjáról tájékoztatja a kötelezettet:

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

Amennyiben a szülő a térítési díjfizetés kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak, és az ellátást felfüggeszti.

Intézményünkben a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata nem vezette be a gondozási díjat, azaz a díj összegét 0 Ft-ban állapította meg.

Az Intézmény a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezeti központi elektronikus nyilvántartási rendszert (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, KENYSZI).

Az ellátás igénylése a felvételi kérelemmel történik, majd a beszoktatás megkezdése előtt az intézmény megállapodást köt a szülővel. A Megállapodás az 1. számú mellékletben, a Felvételi kérelem 2. számú mellékletben, a Házirend a 3. sz. mellékletben található.

## **6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

A bölcsődei ellátásról az igénylő családok a Veszprém Megyei Jogú Város honlapján az intézmények címszó alatt található tájékoztatást:

<http://www.veszprem.hu/veszpremieknok/intezmenyek>.

A közérdekű adatok nyilvánossága a [www.veszpremvaros.hu](http://www.veszpremvaros.hu) egységes felületen tekinthető meg, az Intézmények menüpont alatt.



Ugyancsak részletes ismertetőt olvashatnak az igénylő szülők a bölcsődék tárgyi – személyi feltételeiről, kisgyermeknevelő – nevelő munkájáról, a gyermekek táplálásáról, a felvétel rendjéről a megújult honlapunkon: <http://veszpremibolcsodek.hu>

Az intézményről készült tájékoztató leporelló is, melyet a gyermekorvosi rendelőkben, védőnői tanácsadókban kihelyezésre kerültek.

A szülők és gyermekek számára, a szolgáltatás mélyebb megismerése érdekében „Bölcsődekóstolgot” lehetőségét biztosítja az intézmény.

## **7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az bölcsődék működését szabályozó törvények és rendeletek felsorolását Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza részletesen.

Az intézmény különös gondot fordít a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, eltartók és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. Valamennyi átadóban megtalálható a Gyermekjogi Képviselő neve, elérhetősége.

Intézményünkben Érdekképviseleti Fórum működik, tagjai és elérhetőségük az átadóban nyilvánosak a szülők számára.

Intézményünk különös gondot fordít az ellátott gyermekek és szüleik adatainak védelmére, a titoktartásra valamennyi munkakörben.

## **8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző, valamint a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt.

A továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

A szakdolgozókkal kapcsolatban az Intézményvezető a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelezi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést.

A továbbképzési terv célja, hogy a továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- a tárgyévben továbbképzésben résztvevők számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével;
- a továbbképzésben résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet;
- a továbbképzésre források megjelölését és felosztását;
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A munkáltató e kötelezettségeit a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet részletezi. Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó szociális gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és az NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik.

Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettséget, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

A szakdolgozó köteles továbbá az adataiban bekövetkezett változásokat, a továbbképzési kötelezettség teljesítését harminc napon belül bejelenteni a munkáltatónak, és egyben rendelkezésre bocsátani az igazolásokra szolgáló iratok másolatát.

## **9. Záró rendelkezések**

1. Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény Egyesített Bölcsődéje Szakmai Programját Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közjóléti Bizottsága 2024. szeptember 16-i ülésén a 144/2024. (IX.16.) határozatával elfogadta, mely 2024. október 1. napján lép hatályba.
2. Az 1. pont szerinti Szakmai Program jóváhagyásával egyidejűleg Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közjóléti Bizottsága 4/2022. (I.17.) határozata alapján jóváhagyott Szakmai Program 2024. szeptember 30. napján hatályát veszti.

Veszprém, 2024. szeptember 16.

Varga Anikó s.k.  
intézményvezető

## 10. MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

**MEGÁLLAPODÁS** - A gyermekek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételehez

- mely létrejött a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény és

- ..... szülő/törvényes képviselő

(szül.hely, idő: .....; anyja neve: .....;

lakcíme: .....) – a továbbiakban ellátást igénylő –

között a mai napon az ellátást igénylő gyermeke bölcsődei ellátásáról.

A gyermek neve: ..... TAJ szám: ..... Szü-

letési hely, idő: ..... Anyja születéskori neve: .....

Lakcím: □ □ □ □ .....

A bölcsődei ellátás **kezdő időpontja**: .....; **tartama**: Határozott / Határozatlan

1. A bölcsőde biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára:

- a bölcsődei ellátás **alapelveire** épülő **szakszerű gondozás-nevelés**,
- napi **négyszeri étkezés**, a nyugodt **alvás**, pihenés biztosítása,
- a gyermek **szabadlevegőn** tartózkodásának biztosítása,
- az **önálló játéktevékenység** támogatása, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztés,
- **Korai fejlesztésben részesülő gyermekek** gondozása, nevelése.

2. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a **napi térítési díj** ..... **Ft**, melyet az intézmény fenntartója – Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata évente legfeljebb kétszer megváltoztathat. A térítési díj változásáról az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A térítési díjat előre, a tárgy hónap 10. napjáig kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. Amennyiben a szülő a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak, és az ellátást felfüggeszti.

3. A **térítési díj fizetésére kötelezett személy neve**: .....

Lakcím: □ □ □ □ .....

4. A bölcsődei ellátás **megszűnik**:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján

- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható. (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a továbbiakban: Gyvt. 42/A. §. (4) bekezdés)

5. Az intézményvezető **tájékoztatja** továbbá a szülőt az alábbiakról:

- *az ellátást tartama és feltételei:* a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, kisgyermeknevelői munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik. (Gyvt. 41. §. (1) bekezdés)
- A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- A gyermek napközbeni ellátását biztosítani kell, ha azt a gyámhatóság a védelembe vétel (Gyvt. 68.§. (3) bekezdés a) pontja) során elrendeli.
- *Az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentáció:* üzenő füzet, egészségügyi törzslap, fejlődési lap és napló,
- *az érték- és vagyonmegőrzés módja:* a gyermekeknek zárható szekrénye van. A bejárati ajtók, kapuk napközbeni zárva tartásáról a bölcsőde gondoskodik. Az érkezés és távozás időtartama alatt a szülők figyelmet fordítanak a kapuk csukott állapotára.
- *az intézmény házirendje:* a melléklet szerint;
- *a panaszjog gyakorlásának módja:* A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül

nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény vezetője Varga Anikó, elérhetősége: Veszprém, Cserhát ltp.13. 06-88/424-472; e-mail: [bolcsode@veszpremibolcsodek.hu](mailto:bolcsode@veszpremibolcsodek.hu)

- *az érdekképviselői fórum:* A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézményben működő érdekképviselői fórum tagjait és elérhetőségüket a gyermekük üzenőfüzetében és a csoportszobához tartozó átadókban a faliújságra kifüggesztve találhatják meg.

Az ellátást igénylő a **Házirend** egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

A szülő **nyilatkozik** arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelméhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja. A szülő hozzájárul ahhoz, hogy a felvételhez bemutatott dokumentumokról másolat készüljön, a másolatok a gyermekek egyéni dokumentációjában kerülnek megőrzésre.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Veszprém, .....

.....  
szülő (törvényes képviselő)

P.H.

.....  
intézményvezető

Sz.ig. száma: .....

## 2. számú melléklet

### FELVÉTELI KÉRELEM

Alulírott, ..... szülő (törvényes képviselő) **kérem** gyermekem bölcsődei **felvételét** a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény **Módszertani Napsugár Hóvirág Vackor Aprófalvi Rátóti** bölcsődéjébe<sup>1</sup>, ..... időponttól kezdődően.

Gyermek neve: .....	Gyermekem felvételét a következő indokkal kérem:
Születési hely: .....	a. Munkavégzés, tanulmányok folytatása
Születési idő: .....	b. Szülő betegsége
Anya leánykori neve: .....	c. Gyermek fejlődése érdekében
A gyermek TAJ száma: .....	d. Egyedülálló szülő/3 vagy több kiskorú eltartása
	e. Szociális helyzet

Állandó lakcím: Ir.szám: .....Település, utca, házsám: .....

Tartózkodási cím: Ir.szám: ..... Település, utca, házsám: .....

Az önkormányzattól Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezményt kapok.

IGEN

NEM

Saját háztartásomban eltartott gyermekeim száma: ..... fő.

<sup>1</sup> A választott bölcsőde aláhúzásával jelölje

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szakmai programja  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

Szülők / törvényes képviselő adatai:

Anyja neve:	.....	Apa neve:	.....
Születési helye:	.....	Születési helye:	.....
Születési ideje:	.....	Születési ideje:	.....
Anyja neve:	.....	Anyja neve:	.....
Állampolgársága:	.....	Állampolgársága:	.....

Dátum: .....

.....  
Szülő / törvényes képviselő aláírása

### **3. számú melléklet**

#### **HÁZIREND**

A bölcsőde naponta reggel 6-tól fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8 - 8<sup>30</sup> óra között ne zavarják a reggelizést, a gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek legkésőbb 18 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, az adatokban bekövetkezett változásokat emiatt írják be az üzenő füzetbe. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A gyermek felgyógyulását követően a gyermek házi orvosának igazolását az üzenő füzetbe kérjük beírni.

Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel vagy helyettesével. A bölcsőde speciális csoportjába a gyermekeket 3 hónapos próbaidővel vesszük fel.

Kérjük, hogy a megállapított intézményi térítési díjat minden hónapban az előre jelzett napon fizessék be, még hiányzás esetén is. Ha a szülő a gyermekének távolmaradását a megállapított időpontig nem jelenti be, akkor sajnos a térítési díjat gyermeke hiányzása esetén is be kell fizetnie.

Ha a befizetés nem történik meg, akkor a be nem fizetett hónap elsejétől addig nem tudjuk bevenni a gyermeket a bölcsődébe, míg a térítési díj pótbefizetését nem rendezik.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az általuk az üzenő füzetben írásban megbízott személy/-ek/ vihetik el, 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. A gyermek nem adható ki az alkoholos, illetve kábítószeres befolyásoltság alatt álló szülőnek.

A család és a bölcsőde kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelőnő-szülő napi találkozásaira, az értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.



Bölcsődéink kapui mindig nyitva állnak, módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen és örömmel fogadjuk, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

A gyermekek átmeneti tárgyainak, egyéni megnyugtató eszközeinek (pl. cumi) minden csoportban külön tárolási helyet alakítottunk ki.

A bölcsőde területén a dohányzás szigorúan tilos!

A bölcsőde a szülő kérésére a behozott értéktárgyak megőrzéséről zárható szekrény biztosításával gondoskodik. Ugyanakkor a balesetek elkerülése érdekében a bölcsőde felhívja a szülők figyelmét az ékszerhasználat veszélyeire.

A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a személyes tárgyakat és értékeket is e zárható szekrényekben tárolják. A gyermekek életviteléhez és tevékenységéhez igazodva a ruházat kényelmes legyen. A szekrényben kérjük, tartsanak váltóruhát is.

A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Az Intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házi rendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

A szülő döntése alapján egyéb ok miatt is megszüntetheti a bölcsődei ellátás igénybe vételét.

Bölcsődéinkben rendszeresen szervezünk családi programokat, melyek ingyenesek. A bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel. A cukrászdai készítményeket szintén kérjük mellőzni, összetételük és a szállítás miatt. A gyermekintézményben nem a közétkeztetőtől származó sütemények bevitele, közös fogyasztása élelmiszerbiztonsági szempontból még alkalmilag sem támogatható, annak ellenőrizetlensége, és követhetlensége, valamint kockázata miatt.

A bölcsődék Érdekképviselői Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, a Kormányhivatal Népegészségügyi Intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselői Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az Intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviselői Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviselői Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselői Fórum ülésén meg kell hallgatni. A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviselői Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A Házirendet a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény bölcsődéinek Érdekképviselői Fóruma megtárgyalta, tartalmával egyetértett.

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

Melléklet Veszprém MJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának .../2024.  
(IX.16.) számú határozatához



8200 Veszprém Cserhát ltp.13.

**telefon:** 06-88/424-472

**e-mail:** [bolcsode@veszpremibolcsodek.hu](mailto:bolcsode@veszpremibolcsodek.hu)  
[alapellatas@veszpremibolcsodek.hu](mailto:alapellatas@veszpremibolcsodek.hu)

**web:** [www.veszpremibolcsodek. hu](http://www.veszpremibolcsodek.hu)

**Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási  
Integrált Intézmény**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2024.

## TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés .....	4
1. A költségvetési szerv létrehozásáról szóló szabályozás .....	4
Az intézmény feladatai .....	5
Az intézmény hatásköre .....	5
2. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma, alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja .....	5
Jogszámban meghatározott közfeladat: .....	6
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe .....	6
Irányító szerv neve .....	7
3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek .....	7
Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek .....	8
Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése .....	8
4. Az intézmény gazdálkodása .....	8
Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	9
Belső ellenőrzés .....	9
5. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása .....	12
Az intézmény munkakörei .....	12
Szervezeti formák .....	13
Munkarend .....	13
Az intézmény belső szervezeti tagozódása .....	14
A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre, engedélyezett létszám .....	15
6. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, a szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai .....	22
7. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök .....	25
Intézményvezető .....	25
Intézményvezető-helyettes/vezető gazdasági ügyintéző .....	24
Egészségügyi szakmai vezető .....	26
Szaktanácsadó .....	29
Egészségügyi gazdasági ügyintéző .....	30
Munkaügyi ügyintéző .....	32
Bölcsődevezető .....	33
Kisgyermeknevelő .....	34
Élelmezésvezető .....	35
Bölcsődei gazdasági ügyintéző .....	36
Szakács .....	37
Konyhai kisegítő .....	38
Bölcsődei dajka .....	38
Mosó – varrónő .....	39
Gépjárművezető .....	40
Fogorvos .....	38
Iskola-ifjúsági orvos .....	40
Iskolavédőnő .....	44
Fogászati röntgen asszisztens .....	45

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

Egészségügyi asszisztens.....	43
Takarító .....	45
8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	46
Jelenléti ív.....	47
9. A hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés .....	48
A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítések rendje ..	48
Munkakörök átadása.....	49
Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások .....	49
10. A költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemek .....	50
11. Záró rendelkezések.....	51
12. MELLÉKLETEK .....	51
1.sz. melléklet: Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék .....	51
2.sz. melléklet: Alapító Okirat módosításai .....	54
3.sz. melléklet: Bélyegző nyilvántartás.....	56
13. FÜGGELÉK.....	53
1. sz. függelék: Szervezeti ábra.....	54

## Bevezetés

A Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdés szabályozza a helyi önkormányzatok által kötelezően ellátandó feladatokat. A 4. pontja az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások; valamint a 8. pontja a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások (bölcsődei ellátás).

A bölcsődei ellátás működésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) 42.§-43.§ vonatkozik, mely alapján a bölcsődei ellátás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik. Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

Az egészségügyi alapellátás működését az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: alapellátási törvény) szabályozza. Az egészségügyi alapellátás biztosítja, hogy a beteg a lakóhelyén, illetve annak közelében választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül.

### 1. A költségvetési szerv létrehozásáról szóló szabályozás

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény létrehozásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Gyvt. rendelkezik. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján csak alapító okirattal rendelkező, a szolgáltatási nyilvántartásba felvett szolgáltató végezhet gyermekjóléti tevékenységét engedéllyel. Az egészségügyi alapellátási feladatok körét az alapellátási törvény 5. § (1) bekezdése, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény határozza meg.

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 144/2024. (IX.16.) határozatának 4 melléklete

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### ***Az intézmény feladatai***

A bölcsőde a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátáson belül, a gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény. Alapfeladata a 0-3 éves korú gyermekek szakszerű gondozása, nevelése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását egészséges csoportba integráltan valamennyi szervezeti egység fel tudja vállalni, speciális csoportban a Hóvirág Bölcsőde végzi ezt a feladatot.

Az egészségügyi alapellátás feladata, hogy koordinálja az egészségügyi alapellátáshoz tartozó szolgálatok munkáját. Az intézmény az alaptevékenysége körében meghatározott feladatokat teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító általános felügyelete mellett.

Az intézmény az alapító okiratba foglalt alaptevékenységi körbe tartozó feladatokat lát el, vállalkozói tevékenységet nem végez.

A feladatellátást szabályozó jogszabályok felsorolása az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

### ***Az intézmény hatásköre***

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

## **2. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma, alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja**

Törzskönyvi azonosítószám: 665955

Az Alapító Okirat kelte és száma: Veszprém, 1992. november 27.  
310/1992 (XI.27) Közgyűlési határozat

Alapító Okirat módosításait az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Az Alapító Okirat utolsó módosításának kelte és száma: Veszprém, 2023. július 05.  
ONK/158-6/2023.  
227/2023. (VI.29.) Közgyűlési határozat

Az intézmény megnevezése: Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Az intézmény székhelye: 8200 Veszprém Cserhát ltp.13.  
Alapításának éve: 1993. január 01.  
Ágazati azonosítója: S0085514

***Jogszabályban meghatározott közfeladat:***

A Mötv. 13.§ (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása. A Gyvt. 42.§-43.§ -ában meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. Gyermekjóléti alapellátások közül gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődét biztosít.

A Mötv. 13.§ (1) bekezdés 4. pontja szerinti egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások biztosítása. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott fogorvosi szakellátások közül fogászati röntgenszolgáltatás, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján az egészségügyi alapellátások körében a házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, a fogorvosi alapellátás, az alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátás, az iskolavédőnői ellátás, az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása.

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Bölcsődei ellátás, gyermekek napközbeni ellátása, étkeztetés: Veszprém város közigazgatási területe

Felnőtt házi orvosi szolgálat: Veszprém város közigazgatási területe

Házi gyermekorvosi szolgálat: Veszprém város közigazgatási területe és a Veszprém városban működő óvodák

Fogorvosi szolgálat: Hárskút, Hidegkút, Királyszentistván, Litér, Márkó, Nemesvámos, Veszprém és Veszprémfajszt települések közigazgatási területe és a területükön működő általános iskolák és óvodák

Fogorvosi ügyeleti ellátás: Veszprém vármegye közigazgatási területe

Fogászati röntgen: Adorjánháza, Ajka, Apácatorna, Aszófó, Balatonakali, Balatonfüred, Balatonszőlős, Balatonudvari, Bakonypölöske, Borszörcsök, Csehbánya, Csopak, Csögle, Dabrony, Devecser, Doba, Dörgicse, Egeralja, Hajmáskér, Halimba, Herend, Iszkáz, Kamond, Karaközörcsök, Kerta, Királyszentistván, Kisberzsény, Kisszós, Kislőd, Kispirt, Kisszölős, Kolontár, Litér, Magyarpolány, Mencshely, Nagyalásosny, Nagypirt, Nemesvámos, Noszlop, Oroszi, Öcs, Örvényes, Paloznak, Papkeszi Pécsely, Pusztamiske, Somlójenő, Somlósözölős, Somlósásárhely, Somlóvecse, Szóc, Tihany, Túskevár, Úrkút, Városlőd, Vászoly, Veszprém és Vid közigazgatási területe



Iskolaorvosi ellátás: Veszprém városban működő általános és középiskolák

Iskola-fogorvosi ellátás: Veszprém városban működő általános és középiskolák

***Irányító szerv neve:*** Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának  
Közyűlése

Székhelye: 8200 Veszprém Óváros tér 9.

### **3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek**

A költségvetési szerv alaptevé-  
kenysége:

Bölcsődei ellátás  
Gyermekek napközbeni ellátása  
Étkeztetés  
Egészségügyi alapellátás

A költségvetési szerv alaptevé-  
kenységének kormányzati  
funkció szerinti megjelölése:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-  
gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgálta-  
tások

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb okta-  
tás, képzés

104031 Gyermekek bölcsődében és mini böl-  
csődében történő ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fo-  
gyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek  
napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkezte-  
tés

072111 Háziiorvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás

072313 Fogorvosi szakellátás

074032 Ifjúság - egészségügyi feladatok

076062 Település-egészségügyi feladatok

### ***Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek***

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény az alapfeladaton kívül egyéb tevékenységet, így vállalkozási tevékenységet sem folytat.

### ***Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése***

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény.
- Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény
- Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet.
- Az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet.

### **4. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény típus szerinti besorolása:

- tevékenységi jelleg alapján: Helyi önkormányzati költségvetési szerv
- feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: A költségvetési szerv intézményvezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az intézmény működésével kapcsolatos számviteli teendőket a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban VeInSzol) látja el az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény bankszámla-           11748007-16882384  
száma:

Az intézmény adószáma: 16882384-2-19  
Az előirányzat feletti rendelkezés: Az intézmény előirányzat feletti rendelkezési joggal bír

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege: Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
8200 Veszprém Cserhát ltp.13.

### ***Az intézmény gazdálkodásának rendje***

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az az SZMSZ 9. fejezetében felsorolt szabályzatok határozzák meg részletesen.

Az intézmény szervezeti egységei részére a kisebb kiadások teljesítésére ellátmány biztosított.

Az intézmény önállóan készíti el a költségvetési terv javaslatát. A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználása az intézmény hatáskörébe tartozik.

Az előirányzatok betartásáért és betartatásáért az intézményvezető, a vezető gazdasági ügyintéző, valamint a bölcsődei egységek vezetői felelősek.

A költségvetési előirányzatok terhére történő kifizetések teljesítése az intézmény által utalványozott bizonylatok által történik.

Az utalványozási jogkör az intézményvezetőnél szerepel, ez az inkasszóra is vonatkozik.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a VeInSzol látja el. A feladatellátás az Intézmény és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján történik. A dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi.

Az analitikus nyilvántartások vezetése megoszlik az intézmények és az VeInSzol között. Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv önálló bér gazdálkodó. Ennek megfelelően adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben az utalványozással, kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással megbízott közalkalmazottak két évenként kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre.

### ***Belső ellenőrzés***

Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A belső ellenőrzési feladatokat VMJV Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A fel-

adatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki. (A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet).

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt. A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független **belső ellenőrzés** működik.

### **Belső ellenőrzési feladatellátás:**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szervezen belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A Veszprémi Bölcsődei és

Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény vezetője az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A 370/2013. (XII.31.) Korm. rendelet 49.§. (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

## **5. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása**

Az Intézmény két szakmailag független ellátást biztosít. Mindkét ellátási formára vonatkozóan a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat az Igazgatás végzi. Az Igazgatáson történnek a munkaügyi ügyintéзések, a vállalkozó orvosok rendelkezésére bocsátott rendelők tárgyi feltételeinek, működési feltételeinek koordinálása. A fogorvosi ügyelet megszervezése, valamint a területi- és iskola-egészségügyi dokumentációs feladatok. A gazdálkodási feladatok mindkét területre kiterjedően kerülnek koordinálásra, kontrollálásra. A hatékony gazdálkodás érdekében kiemelten kezelendő az együttműködés a VeInSzol és a fenntartó pénzügyi iroda munkatársaival megvalósuló kapcsolattartás.

A szakmai feladatok tekintetében a fenntartó Közjóléti Irodájának vezetőjével, csoportvezetőjével és szociális, egészségügyi referensével szükséges a kapcsolattartás.

A bölcsődék esetében az operatív feladatok ellátása a bölcsődevezető feladata. Az alaptevékenységet a szakmai dolgozók (kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák) végzik.

Az iskolavédőnők feladatellátása az iskolánál kialakított helyiségekben valósul meg.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és köteleseégeit névre szólóan.

### ***Az intézmény munkakörei:***

Az Igazgatáshoz tartozó munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes / vezető gazdasági ügyintéző
- Egészségügyi szakmai vezető
- Munkaügyi ügyintéző
- Egészségügyi gazdasági ügyintéző
- Szaktanácsadó
- Gépkocsivezető

A bölcsődei ellátáshoz tartozó munkakörök:

- Bölcsődevezető

- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Élelmezésvezető / gazdasági ügyintéző
- Szakács
- Konyhai kisegítő
- Mosó- / varrónő

Az egészségügyi alapellátáshoz tartozó munkakörök:

- Fogorvos
- Iskola-ifjúsági orvos
- Iskolavédőnő
- Fogászati röntgenasszisztens
- Egészségügyi asszisztens
- Takarító

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete alapján az intézmény bölcsődei szervezeti egységében a szakmai vezetési feladatok ellátására kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott szakdolgozó kérhető fel határozott idejű megbízással. A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő megjelölése: bölcsődevezető.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Vezetői beosztás és az egészségügyi alapellátásban dolgozók esetén az intézményvezető.
- Egyéb munkakörökben a bölcsőde vezetője.

### ***Szervezeti formák***

Az intézmény munkáját a különféle intézményi fórumok segítik.

- vezetői értekezlet
- munkatársi értekezlet
- Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum
- védőnői csoportértekezlet
- 

### ***Munkarend***

Bölcsődék minden nap 6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>-ig tartanak nyitva. A kisgyermeknevelők lépcsőzetes munkakezdéssel kétműszakos munkarendben dolgoznak:

- délelőtti műszak 6<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>-ig és 7<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>-ig;
- délutáni műszak 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>-ig és 10<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>-ig;

A bölcsődei dajkák délelőtti műszakban (5<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> vagy 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>), és délutáni műszakban (10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>) dolgoznak, a technikai dolgozók 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>-ig.

A konyhai dolgozók egy műszakban 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>-ig, egy fő 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>-ig látják el feladatait.

Az egészségügyi alapellátásban dolgozók (védőnők, fogászati röntgen asszisztens) egyedi munkarendjét a telephelyekre kiadott Működési engedélyek tartalmazzák.

Az Igazgatás irodai munkarendben dolgozik (hétfő – csütörtök 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>; péntek 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> vagy minden munkanapon 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>).

### ***Az intézmény belső szervezeti tagozódása***

#### Vezetői értekezlet:

Havi rendszerességgel tartott forma. A Bölcsődevezetők a bölcsődéjük által végzett munkáról beszámolnak, ismertetik a munkahelyi légkör, munkafegyelem alakulását, a jövőbeni feladatokat felvázolják.

A vezetői értekezleten a koordináló védőnő is részt vesz. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt irattárban megőrizni.

#### Munkatársi értekezletek:

A bölcsődei egység intézményvezetője hívja össze, a dolgozók tájékoztatására. A fórum témái lehetnek: a dolgozókat érintő és érdeklődésüket felkeltő szakmai kérdések, munkajogi kérdések stb. Negyedévente biztosítani kell a lehetőségét, jegyzőkönyvet kell vezetni és irattárban megőrizni.

Az iskolavédőnők számára szintén munkatársi értekezleten biztosítjuk a kölcsönös tájékoztatás lehetőségét.

#### Bölcsődei Érdekképviselői Fórum:

Az ellátottak részéről minden bölcsődéből egy – egy fő szülő; az intézmény részéről egy fő; és a fenntartó részéről egy fő vesz részt munkájában. A tagok neve és elérhetősége az átadóknak kifüggesztésre kerül. A fórum működéséről és a tagok elérhetőségéről a Megállapodás és a Házirend is részletes információval szolgál a szülők számára.

Az intézmény Bölcsődei Érdekképviselői Fórumának működése részletesen külön szabályzatban található.

#### Védőnői csoportértekezlet:

Állandó meghívottai a védőnők, szükség szerint a szolgálattal kapcsolatban álló egyéb szakemberek. A csoportértekezlet eredményéről az intézetvezetőt tájékoztatni kell. A csoportértekezlet megtárgyalja az eltelt időszakban végzett munkát, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetési módját, a csoport munkafegyelmét, a dolgozók javaslatait.



**A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre, engedélyezett létszám**

Bölcsődei ellátás, gyermekek napközbeni ellátása, étkeztetés: székhelyen és 5 telephelyen.

	Az intézmény férőhelyeinek száma:		516 fh
	Az intézmény szervezeti egységei / telephelyei:		
	8200 Veszprém Cserhát ltp.13. (székhely, telephely)	Ágazati azonosító: S0085514	120 fh
1	8200 Veszprém Kengyel u.1. Napsugár Bölcsőde (telephely)	Ágazati azonosító: S0085514S0085538	48 fh
2	8200 Veszprém Ördögárok u.5. Hóvirág Bölcsőde (telephely)	Ágazati azonosító: S0085514S0085545	96 fh
3	8200 Veszprém Halle u.1. Vackor Bölcsőde (telephely)	Ágazati azonosító: S0085514S0085552	144 fh
4	8200 Veszprém Lóczy Lajos u.22. Aprófalvi Bölcsőde (telephely)	Ágazati azonosító: S0085514S0085569	96 fh
5	8412 Veszprém Alsó-Újsor 32. Rátóti Bölcsőde (telephely)	Ágazati azonosító: S0085514	12 fh

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

Bölcsődei ellátás:

A bölcsőde a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsődei gondozás – nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag közösségi élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás – nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsőde egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális és családsegítő funkciókat tölt be.

Egészségügyi alapellátás telephelyei:

Egészségügyi Alapellátás

telephely	Felnőtt HO	Gyermek HO
	körzetek	
Cholnoky utca 19.	17 18	14
Cserhát lakótelep 1.	1 2 4	7 8
Egyetem utca 5. (Egyetemi)	25	
Halle utca 5/E	Fogorvosi Ügyelet	
Halle utca 5/F	12 13	
Halle utca 9/C	16 20	
Halle utca 9/D		
Jutasi út 59.		9 10 11
Kabay utca 2.	22 23 24	
Kiskőrösi utca 72.	3	
Komakút tér 1.	Fogászati Röntgen 1., 2.,5.,8.,9.,11.,13.,14.sz. Fogorvosi Körzet I. sz. Iskolafogászati Körzet	
Magán tulajdonú rendelőben	3.,4.,6.,7.,10.,12.sz. Fogorvosi Körzet	
Március 15 utca 4/C	Gyermekfogászat (6044)	
Március 15. utca 4/B	15	

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

	19	
Március 15. utca 4/D		2
Ördögárok utca 4.		
Ördögárok utca 5.	8 9 10 14	5 6
Posta utca 32.	11	1
Pöltenberg utca 16. (saját tulajdon)		12
Táncsics utca 1.	6 7	3 4
Vilonyai utca 2/B		13
Vilonyai utca 4/B	5 21	

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

Melléklet Veszprém MJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának .../2024. (IX.16.) számú határozatához

Iskola-egészségügyi ellátás Veszprém MJV Önkormányzata Közgyűlése 27/2021. (VI.24.) önkormányzati rendelete szerint						
Intézmény neve	Házi gyermekorvosi körzet	Ifjúságorvosi körzet	Iskola-védőnő	Területi ellátási kötelezettségű fogorvosi körzet	Ifjúsági-fogorvos	Gyermek fogorvosi körzet
Simonyi Zsigmond Ének- Zenei és Testnevelési Általános Iskola	5.		1.	14.		
Vetési Albert Gimnázium		3.	1.		2.	
Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	4.		2.	1. és 8.		
Veszprémi Kossuth Lajos Általános Iskola		1.	2.	6.		
Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	6.		3.	11.		
Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium		2.	3.		2.	
Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola	10.		4.			1.
Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum		1.	4.		2.	
Veszprémi Szakképzési Centrum „SÉF” Vendéglátás – Turizmus Technikum és Szakképző Iskola		1.	5.		3.	
Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola	14.		5.	4.		
Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI	8.		6.			1.
Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola	2., 9. és 12.		6.	10. (fele)		1. (fele)

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

Lovassy László Gimnázium		2.	7.		2.	
Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola	11.		7.	3. (fele)		1. (fele)
Veszprémi Szakképzési Centrum Ipari Szakgimnáziuma		2.	8.		3.	
Gyulaffy László Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	1.		8.	9.		
Veszprémi Szakképzési Centrum Jendrassik-Venezs Technikum		1.	9.		1.	
Veszprémi Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum		3.	10.		1.	
Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános Iskola és alapfokú Művészetoktatási Intézmény	11.		10.	5.		
Padányi Bíró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola		3.	11.		3.	
Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI	4.		11.			
Budapest School Általános Iskola és Gimnázium	1.		9.	12.		

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

Óvodák ellátása házi gyermekorvosi körzet által	Házi gyermekorvosi körzet száma
Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda	2 és 12
Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda <i>Hársfa Tagóvoda</i>	8
Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda	7 és 13
Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda <i>Cholnoky Itp-i Tagóvoda</i>	14
Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda	6
Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda <i>Nárcisz Tagóvoda</i>	5
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda	1
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda <i>Ficánka Tagóvoda</i>	7
Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda	10
Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda <i>Erdei Tagóvoda</i>	9 és 11
Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda <i>Kuckó Tagóvoda</i>	11
Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda	3
Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda <i>Csillagvár Waldorf Tagóvoda</i>	4
Örömhír Evangélikus Keresztyén Óvoda	12
Szent Margit Római Katolikus Óvoda	9

Melléklet Veszprém MJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának .../2024.  
(IX.16.) számú határozatához

### Egészségügyi alapellátás:

Az Egészségügyi Alapellátásban a házi orvos és házi gyermekorvosi szolgálatok, fogorvosi szolgálatok vállalkozási formában és helyettesítéssel működnek. A vállalkozó házi orvosok az adott szolgálat működésére járó finanszírozást a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (továbbiakban: NEAK) közvetlenül kapják, a helyettesített körzetek esetében a finanszírozásra az Intézmény jogosult. A fenti szolgáltatáshoz – többségében - önkormányzati tulajdonú orvosi rendelőt biztosít, a fenntartásában működő Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény Alapító Okiratában rögzített telephelyeken. A házi orvosi praxisok a vállalkozásaikkal kötött feladat-ellátási szerződésben foglaltak szerint térítésmentesen használhatják a fenti rendelőt, a rezsiköltségek vállalása mellett. A vállalkozó házi orvosokkal a feladat-ellátási szerződéseket a fenntartó köti meg.

Az iskolaorvosi tevékenységre feladat-átvállalási szerződések alapján a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatala működési engedélyeket adott ki.

Az **iskolavédőnői** ellátás személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint az egészségfejlesztés céljából.

Az iskola-egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 18 éves korosztályig, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi:

- a) életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- b) a fogazati rendellenességek felismerését célzó vizsgálat, valamint a teljes fogászati státusz rögzítése,
- c) az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,
- d) a környezeti tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,
- e) részvétel az iskolai egészségfejlesztésben,
- f) az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztásuk segítése,
- g) a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi, védőnői vizsgálata,
- h) a fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányoltások elvégzése,
- i) együttműködés a köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel, gyermekjóléti szolgálattal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

Az iskola-egészségügyi ellátásban dolgozó védőnők egészségügyi szolgálati jogviszonyban állnak az intézménnyel.

A fogászati alapellátásban a fogászati röntgenasszisztens elkészíti a fogorvos által kért felvételeket, röntgenfilmeket előhívja, kidolgozza, és elvégzi az adminisztratív teendőket.

## **6. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, a szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai**

Az intézmény és a munkavállaló között közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízást köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételekre szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- bölcsőde-orvosi feladatok,
- iskola egészségügyi (orvosi) feladatok
- védőnői tanácsadók takarítási feladatai
- irodák takarítására

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi intézményvezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az étkezési térítési díjak beszedése, illetve a befolyt pénzösszeg befizetése a bölcsődevezetők hatáskörébe tartozik. A VKSZ online hiba bejelentési rendszerében szintén jogosultak a bölcsődjüket érintő meghibásodások azonnali jelentésére.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 144/2024. (IX.16.) határozatának 22 melléklete



- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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.

### Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az Intézményvezető engedélyével adható.

### A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az Intézmény honlapja: [www.veszpremibolcsodek.hu](http://www.veszpremibolcsodek.hu) – email címek: [bolcsode@veszpremibolcsodek.hu](mailto:bolcsode@veszpremibolcsodek.hu); [alapellatas@veszpremibolcsodek.hu](mailto:alapellatas@veszpremibolcsodek.hu)

#### Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a Veszprémi Családsegítő és Gyermejkölési Integrált Intézmény Család- és Gyermejkölési Szolgálatával és Központjával, a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya szakembereivel, a fenntartó részéről az illetékes Bizottsággal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Magyar Védőnők Országos Egyesületével, az Alapellátási Szövetséggel, szakmai kamarákkal.

A VeInSzol-lal az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátásában napi a kapcsolat, a feladatok megosztását az Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

#### Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

#### Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben külön bélyegzőket használnak a szakmai egységek (bölcsődék), valamint az igazgatás. A feladatoknak megfelelően Bölcsődei ellátás

Az intézményben az igazgatás cégbélyegzőjének használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető (3),
- Intézményvezető-helyettes / vezető gazdasági ügyintéző (1),
- Munkaügyi ügyintéző (2),
- Gazdasági – számviteli ügyintéző (4).

Az intézményben a bölcsődei egységek bélyegzőinek használatára a következők jogosultak:

- Bölcsődévezetők
- Élelmezésvezetők / bölcsődei gazdasági ügyintézők

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni (3. sz. melléklet).

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a vezető gazdasági ügyintéző felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gazdasági ügyintéző gondoskodik.

## **7. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök**

### **Intézményvezető**

#### Felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért,
- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül.
- a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

#### Elkészíti, illetve elkészítteti:

- az Intézmény szakmai programját,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizzeti,
- az intézmény éves ellenőrzési ütemtervét,
- az intézmény költségvetési tervét,
- a bölcsődevezetők és a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét, és a végrehajtását ellenőrzi. Biztosítja a továbbképzések személyi és tárgyi feltételeit, közvetlenül is végez oktatói feladatokat, vezeti a továbbképzések kiértékelését.

#### Ellátja:

- a munkáltatói jogokat,
- a bérgazdálkodói feladatokat,
- a fegyelmi jogkört,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat,
- kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről napi rendszerességgel vezeti.

#### Kialakítja és működteti

- az intézmény belső kontroll rendszerét,
- kialakítja az intézmény külső és belső információs rendszerét.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.

Biztosítja a Bölcsődei Érdekképviselői Fórum működését.

Az Önkormányzatnak szükség szerint tájékoztatást köteles adni.

Jóváhagyja a bölcsődevezetők által készített munkaköri leírásokat.

- A bölcsődék részére működési irányelveket és útmutatókat ad ki.
- Szaktanácsot ad új bölcsődék létesítésénél, illetve a régiéek korszerűsítésénél, bővítésénél.
- Közreműködik a bölcsődei hálózat fejlesztési terveinek kidolgozásában.
- Véleményt nyilvánít a működő bölcsődék személyi és tárgyi feltételeiről, ennek és a szakmai munkának az összhangjáról.
- Tanulmányozza a bölcsődék működési adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Kapcsolatot tart fenn:

- Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával,
- Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya szakembereivel,
- Veszprém Vármegye területén működő bölcsődéket üzemeltető önkormányzatokkal,
- Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával,
- a Járási és Megyei Vezető Védőnővel,
- az ágazati minisztérium szakmai kérdésekben illetékes munkatársaival,
- az érdekvédelmi szervezetekkel,
- a napi munkából adódóan más szervekkel és intézményekkel.

Az Intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottai útján látja el. A közvetlen beosztottak az Intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

### **Intézményvezető-helyettes / vezető gazdasági ügyintéző**

- Együttműködési kötelezettsége van az Intézményvezető és az VeInSzol vezetőjével fennálló munkakapcsolatban. Közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- Az intézmény vonatkozásában ellátja a gazdasági feladatokat az Intézményvezető felé történő beszámolási kötelezettséggel.

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

- Az ide vonatkozó számítások elvégzésével megtervezi az éves költségvetést. Vezeti a költségvetést és annak felhasználását, negyedévenként tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.
- A vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket.
- Anyagkönyvelés telephelyenkénti bontásban.
- Figyelemmel kíséri a bérmegtakarítást és az összegről az Intézményvezetőt tájékoztatja. Bértúllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.
- Az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre az VeInSzol -hoz továbbítja. Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében, és a selejtezési bizottságban.
- Koordinálja a bölcsődék gazdasági ügyintézőinek munkáját a bölcsődevezetőkkel egyetértésben. Az Anyag- és készletgazdálkodási ügyintézők által készített havi élelmiszer beérkezést egyezteti a nyilvántartással. Norma-kimutatást vezet bölcsődénként a havi felhasználásról, azt az Anyag- és készletgazdálkodási ügyintézőkkel egyezteti.
- Év végén összesítést készít az élelmiszer leltárról, valamint az éves norma felhasználásáról, az VeInSzol felé továbbítja.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az intézmény egész gazdasági tevékenységét. Gondoskodik az intézmény félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.
- Megszervezi az intézmény számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet. Gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az intézmény szervezeti egysége, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat és okmányokat szabályszerűen kezeljék és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték.
- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzürtékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Részt vesz az Intézmény Belső Kontrollrendszerének kialakításában.
- Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti, és rendelkezésre bocsátja.
- A kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.
- Megszervezi az intézmény eszköznyilvántartását, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.

- Megszervezi, hogy az intézményhez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- Biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák. Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- Biztosítja a költségvetési kapcsolatok tartását, az adóbevallások helyes elkészítését, a költségvetési befizetések határidőben történő rendezését.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaügyi területen hatályos rendelkezéseket betartsák. Figyelemmel kíséri a gazdasági területet érintő jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz.
- Teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Az Intézményvezető távolléte esetén annak feladatait is ellátja, azzal a kikötéssel, hogy az összeférhetetlenség miatt kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel nem, kizárólag teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Az Intézményvezető által rá átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartozik.

### **Egészségügyi szakmai vezető**

- Képviseli az Intézmény egészségügyi részlegét.
- Kivizsgálja a bejelentett panaszügyeket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Részt vesz az Intézmény egészségügyi részlegét érintő közgyűlési, bizottsági döntések előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény egészségügyi részlegét érintő pályázati kiírásokat, amennyiben az Intézmény önállóan nyújthat be pályázatot, abban az esetben végleges formában határidőre gondoskodik a pályázati dokumentáció elkészítéséről. Az Önkormányzat által benyújtható pályázatok vonatkozásában pedig szakmai segítséget nyújt a pályázat összeállításához.
- Kapcsolatot tart a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, a NEAK, a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, Veszprém MJV Polgármesteri Hivatal Közjóléti Iroda, valamint a Városfejlesztési Iroda és Városüzemeltetési Iroda vezetőjével.
- Közreműködik az egészségügyi alapellátás körzeteinek meghatározásáról szóló veszprémi önkormányzati rendeletmódosítás előkészítésében.
- Közreműködik az Intézmény egészségügyi részlegét érintő alapító okiratának módosításában.
- Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér felhasználói fiókkal kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Jogszabályban rögzített adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz – egészségügyi részleg tekintetében – a Nemzeti Alapkezelő és a Központi Statisztikai Hivatal felé.

- Részt vesz a fogorvosi ügyeleti ellátás megszervezésében, megkötí a közreműködői szerződéseket, gondoskodik az ügyeletben működtetett fogorvosi rendelő tárgyi és szakmai feltételeinek megteremtéséről.
- Az Önkormányzat és a vállalkozó házi orvosok között létrejött szerződések alapján megkötí az önkormányzati tulajdonú házi orvos/fogorvosi rendelőben működő magánrendelésekre vonatkozó bérleti szerződéseket.
- Részt vesz a Rendelőintézetben működő fogászati röntgen működtetésével kapcsolatos ügyek intézésében.
- Ellenőrzi a röntgen asszisztens munkaköri feladatait, betegdokumentációit, munkarend betartását. Szabadság, egyéb távollét esetén intézkedik a Kórházzal egyeztetett helyettesítés megszervezéséről, illetve az érintett fogszakorvosokat a kialakult helyzetről tájékoztatja.
- Megkötí a házi orvos rendelőben levett vér szállítására vonatkozó szerződést.
- Részt vesz az egészségügyi szolgáltatók és a védőnők működésére vonatkozó engedélyekkel és finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos ügyekben.
- Az egészségügyi alapellátásra vonatkozó jogszabályokat, azok változásait folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Részt vesz az Intézmény egészségügyi részlegének használatában lévő épületek, építmények, berendezési tárgyak karbantartási és felújítási feladataiban.
- Kapcsolatot tart az Intézményhez tartozó házi orvosi szolgálattal (gyerek, felnőtt, fogászat, iskolaorvos).
- Ellenőrzi a védőnői szolgálatok munkarendjének betartását.
- Segítséget nyújt a védőnők részére szakmai feladatok ellátásában. Havi (két havi) egy alkalommal a védőnők részére szakmai megbeszélést tart.
- Biztosítja az Intézményvezetővel közösen a dolgozók részére a jogszabályokban és egyéb rendelkezésekben megállapított jogokat, az intézményi demokrácia fórumainak rendszeres működését.
- Részt vesz a vezetése alatt álló intézmény részlegét érintő napirend tárgyalása esetén az illetékes bizottságok ülésein, valamint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésén.
- Az Intézmény működéséről a helyi rendeletben foglaltak és a fenntartó igénye szerint beszámol Intézményvezetővel közösen.

## **Szaktanácsadó**

- A szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó bölcsődei szervezeti egységek tekintetében felelős a gondozási-nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért. Alapvető feladata, hogy törekedjen a bölcsődékben folyó gondozási-nevelési munka egységesítésére és színvonalának emelésére.
- Ellátja a bölcsődei felvételek előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a bölcsődék közötti, a bölcsődék - óvodák, valamint a bölcsődék - gyermekjóléti szolgálat - védőnők közötti együttműködést.
- A Vezetői Tanács működésével kapcsolatos szervezési és vezetési feladatokat ellátja.
- Szakmai tanácsadással segíti a régióban működő bölcsődéket.
- Koordinálja a gyakorlatra érkező tanulókat, kapcsolatot tart az érintett iskolával.

- Továbbképzések szervezésében aktívan közreműködik.
- A kötelezettségvállalással, utalványozással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatkört ellátja az intézményvezető távollétében.
- Együttműködik az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Szociális és Munkügyi Intézet, az ISZSZ, főhatóságok, szakmai szervezetek, stb. munkatársai-val.
- A munkahelyeken folyó napi munkafelelős irányítója. A Vezetői Tanácson keresztül részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézményre vonatkozóan végzi a napi országos adatszolgáltatást (KENYSZI).
- Jegyzőkönyv vezetése a bölcsőde vezetői értekezletein.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
- Kötelezettségvállalásra/utalványozásra jogosult
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni!
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

### **Egészségügyi gazdasági ügyintéző**

- Együttműködési kötelezettsége van az Intézményvezető és a VeInSzol vezetőjével fennálló feladatkapcsolatokban,
- Felelős az intézmény egészségügyi alapellátás részének gazdasági és pénzügyi tevékenységéért,
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- Ellátja mindazon gazdasági feladatokat, mely a VeInSzol feladatkörén kívül esik,
- Eszközbeszerzések előkészítése, az intézményvezetővel történt engedélyezés után azok lebonyolítása,
- Analitikus nyilvántartás vezetése a VeInSzol intézménnyel megkötött megállapodás szerint.
- Intézkedik az egészségügyi alapellátásban munkaviszonyhoz kapcsolódó egyéb juttatások (közlekedési költségtérítés stb.) folyósítása ügyében,
- Elkészíti és utaltatja a közlekedési költségtérítéseket a dolgozók részére,



Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

- Közreműködik az Intézménynél felmerülő valamennyi operatív feladat lebonyolításában, a különféle adatszolgáltatások, felmérések, jelentések előkészítésében.
- Kezeli az egészségügyi alapellátás valamennyi ügyiratát. Ennek keretében elvégzi az iktatást, irattározást. Köteles az iratokat olyan módon kezelni, hogy az azokban lévő feljegyzések illetéktelen személyek tudomására ne juthassanak.
- A házi orvosok, házi gyermekorvosok, ifjúságorvosok, fogorvosok, ügyelet, védőnők részére kiküldi a különböző körleveleket, értesítéseket, továbbítja a törzslapokat és egyéb küldeményeket.
- A fogászati ügyelet havonkénti beosztását elkészíti és kiküldi valamennyi ügyeletben résztvevő orvosnak, munkahelynek, stb. Gondoskodik a gépkocsi menetokmányainak rendelkezésre állásáról.
- Vezeti az egészségügyi alapellátás különböző nyilvántartásait.
- Gondoskodik a szakszolgálatok, valamint az igazgatás részére szükséges irodaszerek, nyomtatványok rendelkezésre állásáról.
- A munkájával kapcsolatos adatokat rendszerezi, irattározza.
- Szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Egészségügyi szolgálatok működési engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a Kormányhivatallal, NEAK-kal.
- Társönkormányzatok fogászati hozzájárulás összegéről kiértékelése, a befizetések nyilvántartása. (Minden év március 15-ig kiküldeni az Önkormányzatoknak és szükség esetén felszólítások kiküldése.)
- Minden év szeptember 30-ai állapot szerint az éves létszámadatok létszámok begyűjtése október 30-ig és továbbítása a NEAK felé.
- Az Intézmény postáját előkészíteni, nyilvántartani, feladni.
- Fogászati ügyeleti beosztás postázása minden fogorvos felé a Komakút tér-ekét a fogászati röntgenasszisztens kiosztja.
- Működési engedélyek módosításainak vezetése a Kormányhivatal felé ügyfélkapun keresztül leadása és a NEAK felé e-mail-ben.
- Telefonok kezelése.
- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, számlák alapján készletmozgások rögzítése.
- Az éves leltár megszervezése lebonyolítása és az összesített leltár továbbítása az VEINSzol részére a megadott határidőre.
- Tárgyi eszközök selejtezésének lebonyolítása az aktuális jogszabályok figyelembevételével.
- VKSZ részére meghibásodások leadása.
- Orvosok rezsi és magánrendelés számláinak az intézményvezetővel történő aláíratása, nyilvántartása, postázása. A számlák befizetésének nyomon követése.

- Védőnői gyakorlati-elméleti pontok nyilvántartása.
- Laptopok tárolási nyilatkozatainak nyilvántartása.
- Bélyegző nyilvántartás vezetése.
- Veszélyes hulladék elszállításának igénylése.
- Védőnői oktató eszközök nyilvántartása, kiadása.
- Védőnői egészségügyi eszközök javíttatása, javíttatás nyilvántartása.
- Körzetátadásokkor eszköz- felszerelés átadás lebonyolítása.
- Az Intézményvezető és az intézmény feladataiból adódó gépelési fénymásolási feladatok ellátása.

### **Munkaügyi ügyintéző**

- Az új dolgozó nyilvántartásba vétele, - kinevezés, adatlap kiállítása, - szabadságok megállapítása, - munkaügyi nyilvántartó lap kiállítása.
- Elkészíti az átsorolásokat.
- Elszámoló lap alapján munkaviszony megszüntetése, az elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát és arról a bölcsődei egységvezetőt értesíti.
- Havonta vezeti az intézmény dolgozói által igénybevett szabadságot, a vezetők által igénybevett szabadságot a szabadságos kartonokra is felvezeti.
- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a Magyar Államkincstárnak.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti íveket, az esetleges eltérésekről a bölcsődei egységvezetőket tájékoztatja.
- Havi bérstatisztikát készít.
- KIRA bérszámfejtő program használata.
- Havonta lejelenti a jelenléti ívek alapján a műszakpótléket és a helyettesítési pótléket.
- A bölcsődei egységvezető által kérelmezett gyógypedagógiai pótlék rögzítése az érintett kisgyermeknevelő részére.
- Havonta lejelenti a cafetéria összegét.
- Az Egészségügyi Alapellátás tekintetében végzi a lejelentéseket (útiköltség, telefon használat, helyettesítés stb.)
- A vezető gazdasági ügyintézővel együttműködve elvégzi, a NEAK bérfejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat.
- A pedagógusok nyilvántartása az oktatási hivatal KIR rendszerében.
- A besorolási-, bér-, személyi adatváltozásokat naprakészen felvezeti a nyilvántartásra és rögzíti a KIRA programban.
- Költségvetéshez létszám- és béradatokat szolgáltat.
- Előkészíti a jubileummal kapcsolatos jutalom-kifizetést.
- Másodállás, mellékfoglalkozás és munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyt létesítők szerződést elkészíti.

- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Kezeli a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását.

## **Bölcsődevezető**

- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója. Részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait.
- A gazdasági ügyintéző hiányzása esetén végzi az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. A kiszabást normatívák írják elő, az élelmiszerek tárolását előírások szabályozzák. A bölcsődevezető felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.

- Kapcsolatot tart a családokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
- A gazdálkodási jogkör gyakorlását az élmezőnyvezető távolléte esetén helyettesíti.

## **Kisgyermeknevelő**

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődében dolgozó egyéb szakemberek útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, 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 levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyéni- leg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a Lóczy táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását –melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -50C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesíti a szülőt és jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölekezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

## **Élelmezésvezető**

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszerek beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint.
- Az étlapot összeállítja az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint. Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról. Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját. Kezeli a számítógépes élelmezés- és számlázás programokat, a havi étkezési térítési díjat beszedi és könyveli.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit és azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer szabályait előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját.

- Az Intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénz-kezelésért. Köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokra figyelni.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját, és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését. Gondoskodik a bölcsőde vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.
- Szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

### **Bölcsődei gazdasági ügyintéző**

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszerek beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról. Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját. Kezeli a számítógépes élelmezés- és számlázás programokat, a havi étkezési térítési díjat beszedi és könyveli.
- A gyermekek étrendjének összeállításában részt vesz, az étlap összeállításához javaslatot tesz. Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgeződések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer szabályait előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját, és hiányzás esetén, a konyhán helyettesítési feladatokat végez.
- A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, a kalória- és tápanyagszámításait közösen elemzik.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénz-kezelésért. Köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokra figyelni. A leltározással kapcsolatos feladatokat ellátja a bölcsődében.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját, és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- Gondoskodik a bölcsőde vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.
- Szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

## Szakács

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, gazdasági ügyintézőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak a gazdasági ügyintéző vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták tárolása a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet előírásai szerint. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve a gazdasági ügyintézőt és a bölcsődevezetőt.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, az oda beosztott dolgozókkal együtt.
- Biztosítja a kitálat ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a bölcsődevezetőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

## Konyhai kisegítő

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez a szakácsnő irányításával, az Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya előírásának megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segít a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzésért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták tárolása a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet előírásai szerint. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Szükség esetén segíti a piacról megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábizott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálat ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.

## Bölcsődei dajka

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.



- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet kisgyermeknevelő – nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- *Hetente* a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkerekek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.

## Mosónő

- A válogatott textília mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textília gépbe történő berakása és szárítása.
- A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjének tisztítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, pavilonok szerinti összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportonként a pavilonokba elszállítja.

- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosodában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.

### **Varrónő**

- A bölcsődében szükséges textília varrását, alakítását, javítását végzi.
- Az új anyagot feldolgozza, belőle gyermekruhát, takarót, huzatot, szükség esetén munkaköpenyt, kötényt, stb. készít.
- Rendszerben tartja a varrógépet, takarítja a varroda helyiségeit.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik. Csak annyi anyagot használ fel, amennyi szükséges, a maradékot visszaadja.
- Szükség esetén besegít a vasalásba.
- A mosónő hiányzása esetén a munkaköri feladatait is végzi.

### **Gépjárművezető**

- Az RWG-468 forgalmi rendszámú gépkocsi vezetése.
- Kötelező műszaki vizsga elvégeztetése, valamint a vezetéshez szükséges személyes és a gépkocsira vonatkozó iratok érvényesíttetése.
- A gépjármű menetokmányainak pontos vezetése.
- A gépkocsi tisztántartása, karbantartása.
- A szakmai programokra az Intézményvezető utasítására szakdolgozók szállítása.
- Az intézmények tisztítószer megrendelése alapján összeállított készlet kiszállítása. Az intézmények egyéb szállítási igényeit köteles kielégíteni a vezető gazdasági ügyintéző engedélye alapján.
- Helyettesítés esetén a gépkocsi jegyzőkönyv, telepítetési engedély kíséretében adható át.
- Felelős a szállított személyek testi épségéért, a gépjármű üzemképes állapotáért, tisztaságáért, a szállított anyagok és eszközök biztonságos szállításáért
- Felelős a gépkocsi menetokmányainak pontos vezetéséért, az üzemanyaggal való pontos elszámolásért.

### **Fogorvos**

- A fogorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából.
- A fogorvos köteles munkanapokon heti 15 órát a szerződés telephelyeként megjelölt rendelőben orvosi rendeléssel tölteni, a helyi és személyi adottságoknak megfelelően. A rendelések között legalább fél óra szünetet kell tartani, ha a rendelőben egymást váltva több orvos rendel.
- A fogorvos köteles a rendelési idejét a Veszprém MJV közigazgatási területén működő, praxisjoggal rendelkező fogorvosokkal összehangoltan kialakítani (az

önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § (1) bekezdés d) pontja értelmében).

- A fogorvos köteles a hozzá bejelentkezett személyeket megfelelő módon tájékoztatni arról, hogy az ellátási kötelezettség ellenőrzésére az Önkormányzat jogosult.
- A fogorvos köteles a betegjogi képviselő személyére, elérhetőségére vonatkozó információt jól látható helyen a betegek részére feltüntetni.
- A fogorvos köteles ellátni az ellátási területén lakó biztosítottakat. A fogorvos köteles ellátni továbbá a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük, vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezetne.
- A gyógyító-megelőző alapellátás keretében a fogorvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.
- A fogorvos feladatkörébe tartozik továbbá:
  - a) közegészségügyi-járványügyi feladatok a hatályos jogszabályok szerint,
  - b) az egészségnevelésben és egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
  - c) a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény által meghatározott beosztási rend szerint az ügyeleti szolgálatban való részvétel,
  - d) eljárni a szakma szabályai szerint halasztást nem tűrő esetekben,
- mindaz, amit a jogszabály területi ellátást végző fogorvos számára kötelező jelleggel előír,
- a hatályos jogszabályokban előírt szakmai továbbképzésen való részvétel.
- A fogorvos szükség esetén minden olyan közegészségügyi-járványügyi intézkedést megtesz, amely a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges.
- A fogorvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésekről értesíti az egészségügyi államigazgatási szerv illetékes intézetét.
- A fogorvos köteles a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézménynek előzetesen bejelenteni azokat a távolléteket, amelyek tervezhetőek, és a feladatellátást érintik (továbbképzés, szabadság, stb.). Akadályoztatása esetén (betegség, egyéb elháríthatatlan ok) lehetőség szerint haladéktalanul köteles az Intézményt értesíteni.
- A helyettesítő a helyettesített orvos rendelőjében látja el a körzethez tartozó betegeket. Az ettől eltérő módon történő helyettesítésre a házi orvosi, a házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet 7. §(3) bekezdésének szabályozása alapján kerülhet sor, amennyiben
  - a) a helyettesített fogorvos a feladat-ellátási tevékenységét a saját maga által rendelkezésre bocsátott és használt rendelőben végzi, vagy
  - b) a helyettesített fogorvos a feladat-ellátási tevékenységét a saját eszközeivel is végzi, vagy
  - c) a helyettesítő és a helyettesített fogorvos működési engedély szerinti rendelési ideje a helyettesítés idején egybeesik.

- A fogorvosi tevékenység szakmai felügyeletét az egészségügyi államigazgatási szerv szakfelügyelő orvosai látják el.
- A fogorvos részt vesz a fogorvosi ügyeleti szolgálatban a 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet 6. § (4) bekezdése szerint: részt vesz a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény által kötelezően szervezett ügyeleti szolgálatban, díjazás ellenében, az intézményvezetővel kötött közreműködői szerződés alapján. Az ügyeleti rendet az összes ügyeletben közreműködő orvos bevonásával, a kollegiális főorvos javaslata esetén azok figyelembevételével az intézményvezető hagyja jóvá. A közreműködő az ügyeleti rendet és az ügyeleti szabályzatban foglaltakat köteles betartani.
- A fogorvos köteles figyelemmel kíséreni és alkalmazni a munkájára vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályi előírásokat, szakmai szabályokat.
- A fogorvos részt vehet a szakorvosképzésben, ha erre felhatalmazással rendelkezik, illetve felkérést kap.
- Köteles együttműködni szakmai vezetővel, az általános egészségügyi igazgatási és információs feladatokat ellátni. (pl. statisztikai adatszolgáltatás, egyéb jelentések, felmérések.)

### **Köteles**

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölneni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, és utasítások szerint végezni, a szakmai irányelvek, módszertani levelek betartásával.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Munkáját személyesen ellátni.

### **Iskola-ifjúsági orvos**

- Az iskola-egészségügyi ellátás személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint az egészségfejlesztés céljából.
- Az iskola-egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 18 éves korosztályig, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi.
- A gyermekek, tanulók állapotának szűrése, követése.
- Az iskolai tanulók időszakos vizsgálata a módszertani irányelvek szerint. (Minimális követelmény az 1., 3., 5., 7., 9., 11. évfolyamon, a védőoltások előtt, illetve 8. osztályban az iskolaváltás miatt, 18 éven felüliek esetében kétévenként.) Kötelező az adatszolgáltatás az ún. index (5., 9., 11.) évfolyamokról.

- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
- Az iskola-egészségügyi ellátás részletes szakmai szabályairól szóló miniszterrendeletben foglaltak betartása.  
Alkalmassági vizsgálatok elvégzése:
- Pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.  
Közegészségügyi és járványügyi feladatok:
- Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- A járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a Kormányhivatal illetékes intézetének értesítése.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
- Közegészségügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére, valamint a Kormányhivatal illetékes intézetének értesítése.  
Elsősegélynyújtás:
- Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal  
Környezet-egészségügyi feladatok:
- Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentkezések elkészítése. EESZT, eKRÉTA rendszerben történő kötelező jelentések elkészítése.
- Munkáját a prevenció területén, oktatási intézmény orvosi rendelőjében végzi.
- Az etikai követelmények és a szakmai előírások maradéktalan betartása. Köteles a legjobb tudása szerint végezni munkáját, betartani az 1997. évi XLVII. törvényt, mely rendelkezik az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.
- A munkarend és munkafegyelem betartása.

- A munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles az iskolaorvosi rendelő berendezéseinek és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegővésre törekedni, a meghibásodást azonnal jelenteni.
- Személyi, tárgyi és munkahelyi higiénia betartása, a szükséges kéz- és eszköz-fertőtlenítés.
- Köteles a betegjogi képviselő személyére, elérhetőségére vonatkozó információt jól látható helyen a rendelőben vagy a váróhelyiségben feltüntetni.
- A gyógyító-megelőző alapellátás keretében az iskolaorvos feladatkörébe tartozik mindaz, amit a KRÉTA Iskolai Egészségügyi Rendszermodul tartalmaz.

A feladatkörébe tartozik továbbá:

- életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,
- a környezeti tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,
- részvétel az iskolai egészségfejlesztésben,
- az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztásuk segítése,
- a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi vizsgálata,
- a fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányoltások elvégzése,
- együttműködés a köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel, család- és gyermekjóléti szolgálattal, a család- és gyermekjóléti központtal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.
- Köteles együttműködni szakmai vezetővel, az általános egészségügyi igazgatási és információs feladatokat ellátni. (pl.: statisztikai adatszolgáltatás, egyéb jelentések, felmérések.)

Köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, a szakmai irányelvek, módszertani levelek betartásával.

## **Iskolavédőő**

- Alapszűrések végzése
  - o testi fejlődés (súly, magasság, mellkőfogat),
  - o pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés

- érzékszervek működése (látás élesség, színlátás, hallás)
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerinc elváltozások)
- golyva szűrés
- vérnyomás mérése
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
  - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
  - családtervezés, fogamzásgátlás (TINI ambulancia)
  - szülői szerepek, csecsemőgondozás
  - szenvedélybetegségek megelőzése
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése, stb.

### **Fogászati röntgen asszisztens**

- a betegek tájékoztatása és felkészítése a vizsgálatokra,
- a sugárbiztonsági óvintézkedések betartása és védőeszközök használata, a páciensek és a személyzet biztonsága érdekében,
- a képalkotó vagy- kezelő berendezés beállítása, az expozíciós idő és a távolság specifikáció szerinti beállítása,
- a röntgen berendezés működtetése vagy működésének felügyelete a vizsgálat során,
- az előhívott röntgenképek áttekintése és kérés esetén értékelése, annak megállapítása, hogy a képek megfelelnek diagnosztikai célra. Az eljárások eredményeinek rögzítése, és a beutaló orvos részére e-mailben történő eljuttatása.
- a vizsgálattal kapcsolatos adminisztrációk elvégzése (rögzíti a betegek adatait a betegforgalmi naplóban) a jogszabályok szerint az adatvédelmi törvény betartásával,
- TAJ ellenőrzés,
- NEAK által használt programban napi, heti, havi jelentés leadása határidőben,
- KSH statisztikai adatgyűjtésben köteles részt venni,
- a meghibásodott berendezések jelzése a munkáltató felé,
- köteles távolmaradását előre jelezni, és egyeztetni a helyettesítő külsős kollégával,
- gondoskodik a helyiség tisztán tartásáról. A tisztítószer iránti igényét a munkáltató felé jelzi.

A veszélyes anyagok használata során betartja a kezelési útmutatás szabályait.

### **Egészségügyi asszisztens**

VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 144/2024. (IX.16.) határozatának 45 melléklete

- biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit, betartja a munkavégzés általános és speciális feladatait, sterilizál, fertőtleníti, igyekszik megelőzni a fertőzéseket
  - előkészíti a beteget a vizsgálatra, megfigyeli a beteget, felismeri a tüneteket, vérnyomást mér, pulzust és légzést vizsgál, testhőmérsékletet mér
  - közreműködik a diagnosztizálás, monitorozási feladatok elvégzésében, előkészíti a beteget és a helyszínt
  - mintát vesz és a vizsgálati anyagot laboratóriumba küldi
  - gyorsesztesztet végez (vér, vizelet, koleszterin, vércukor)
  - az orvos utasítására beavatkozik (gyógyszert és injekciót ad, sebet kezel és kötöz)
  - asszisztál az orvos tevékenységéhez
  - informálja a beteget, az orvos és a munkatársakat, hiteles és etikus kommunikációt folytat
  - szükség esetén riaszt
  - adminisztrációt végez, dokumentálja a munkát, elektronikus adatbázist kezel, adatokat rögzít és tárol
  - foglalkozik a beteg és a család mentálhigiéniájával
  - életveszély, baleset, sérülés esetén első ellátást, elsősegélynyújtást végez, intézkedik (pl.: mentőt hív)
  - egészségmegőrzési, egészségfejlesztési, egészségnevelési, prevenciós feladatokat lát el, tájékoztatja a beteget és hozzátartozóit
  - fejleszti tudását, továbbképzéseken, vesz részt
- A veszélyes anyagok használata során betartja a kezelési útmutatás szabályait.

## **Takarító**

- naponta a szemétygyűjtő badellát kiüríti, majd azt hypos-ultrás vízzel kifertőtleníti, szemétygyűjtő zsákkal ellátja,
- a szemetet műanyag zsákba összegyűjti, a kijelölt szemétygyűjtőbe elhelyezi,
- a veszélyes hulladékot a kijelölt gyűjtőhelyen elhelyezi,
- a felmosáshoz használt eszközöket naponta hypos vízzel fertőtleníti,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtó kilincseket és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- takarítandó épület előtti bejárat tisztántartása, hó és jégmentesítése.,
- évente két alkalommal ablaktisztítás,
- tatarozás, felújítás, festések után a takarítás elvégzése,
- tanácsadók, védőnői munkaszoba, öltözők, váró, átjárók, konyha napi takarítása,
- a padlózatot naponta egyszer pormentesen felsöpri,
- a padlózatot naponta fertőtlenítő oldatos vízzel felmossa,
- a felmosó vizet rendszeresen köteles cserélni,
- a bútorzatot naponta egyszer fertőtlenítő oldatos vízzel letörli, illetve portalanítja,
- a csapokat naponta egyszer fertőtleníti, illetve vízkőteleníti,



A helyiségek eszközeit köteles megővni, azokat rendeltetésszerűen használni, az észlelt hiányosságokat, hibákat a gazdasági ügyintézőnek köteles jelezni.

A használatos fertőtlenítő oldatokat az előírás betartásával köteles elkészíteni.

A tanácsadóban használatos tisztítószeres tárolása, felhasználása során a munkavédelmi utasításokat köteles betartani.

Munkaidő alatt a rendeletileg előírt védőruhát köteles hordani.

Munkaidő alatt ékszereket nem hordhat, feltűnő szépítőszereseket nem használhat.

## **8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

### A költségvetési szerv intézményvezetője:

Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó bíz meg. A vezető az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

### A vezetői megbízás rendje:

A magasabb vezető megbízással – gyermekjóléti intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 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, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

A magasabb vezetői megbízással – az egészségügyi alapellátási intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet szabályozza.

### A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozik.

## **Jelenléti ív**

A munkavégzés és távollét igazolására, minden dolgozó egységenként köteles a jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

## **9. A hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés**

Az Intézményvezető, valamint a szaktanácsadó hatáskörébe tartozik az utalványozás, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, a leltárfelelősség, a beszerzések rangsorolása. Az intézményvezető távollétében a feladatellátásban az intézményvezető-helyettes és a szaktanácsadó helyettesíti. A szaktanácsadó hiányzása esetén feladatait az intézményvezető vagy távollétében az intézményvezető-helyettes végzi el.

A bölcsődei egységvezető és a bölcsődei gazdasági ügyintéző igazolja a szakmai teljesítést bölcsődei egységének vonatkozásában. A bölcsődei egységvezető a gazdálkodási jogkör gyakorlásában a gazdasági ügyintézővel egymást helyettesítik távollét esetén. A szakmai feladatoknál a vezető helyettesi feladatok ellátására megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

A bölcsődei egységvezető hatáskörébe tartozik a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, valamint a munkaköri leírásban rögzített munkáltató jogkör.

### ***A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítések rendje***

A bölcsődei egységekben az alapelveinkből adódóan a belső helyettesítés megoldása indokolt. Az egységek közötti munkahelyváltás csak indokolt esetben lehetséges.

A fenntartó minden év március 1-jéig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről. A Vezetői értekezlet döntése alapján kerül évenként megállapításra a nyári zárások és ügyeletszervezés rendje. A munkakörökön belüli helyettesítési kötelezettséget a személyes munkaköri leírások tartalmazzák.

A zavartalan feladatellátás érdekében távollét, illetve akadályoztatás esetén az alábbi munkakörök helyettesítik egymást:

intézményvezető	→ ←	intézményvezető helyettes / vezető gazdasági ügyintéző, szaktanácsadó
intézményvezető	→	eü. szakmai vezető
eü. gazdasági ügyintéző	→ ←	eü. szakmai vezető
munkaügyi ügyintéző	←	vezető gazdasági ügyintéző
bölcsődevezető	→ ←	bölcsődevezető-helyettes, élelmezésvezető

### **Munkakörök átadása:**

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### ***Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások***

Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát és a Kockázatértékelési Szabályzatát a fenntartó megbízása alapján külső munka- és tűzvédelmi cég készítette el.

Az intézmény belső szabályzatai:

VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 144/2024. (IX.16.) határozatának 49 melléklete

- Szakmai Program
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat (cafetéria szabályozással kiegészítve)
- Esélyegyenlőségi Terv
- Adatvédelmi és informatikai szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatszolgáltatás szabályzata
- Belső Kontroll szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdasági ügyrend
- Szervezeti integritás szabályzat
- Ajándékozási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Beszerzések szabályzata
- Reprezentáció szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Telefon használat szabályzata
- Telefon kedvezmények szabályzata
- Bizonylati szabályzat (VeInSzol – Közös szabályzat)
- Pénzkezelési szabályzat (VeInSzol – Közös szabályzat)
- Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat
- Számviteli politika (VeInSzol – Közös szabályzat)
  - o Számlarend (VeInSzol – Közös szabályzat)
  - o Eszközök és Források Értékelési Szabályzata (VeInSzol – Közös szabályzat)
  - o

## **10. A költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemek**

A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény Belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az intézményvezető évente az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, az intézményvezető feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott személyek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

## **11. Záró rendelkezések**

1. Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közjóléti Bizottsága 2024. szeptember 16-i ülésén a 144/2024. (IX.16.) határozatával elfogadta, mely 2024. október 1. napján lép hatályba.
2. Az 1. pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával egyidejűleg Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közjóléti Bizottsága 2023. szeptember 18-i ülésén a 139/2023. (IX.18.) határozatában jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 30. napján hatályát veszti.

Veszprém, 2024. szeptember 16.

Varga Anikó s.k.  
Intézményvezető

## **12. MELLÉKLETEK**

### **1. sz. melléklet: Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék**

1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 144/2024. (IX.16.) határozatának 51 melléklete

235/1997. (XII.17) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 8/2014. (III.27.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételeinek rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

8/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről

9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2000. évi C. törvény a számvitelről

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2015. évi CXXIII törvény az egészségügyi alapellátásról

60/2003. (X.20.) ESzCsM egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

47/2004. (V.11.) ESzCsM az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről

26/1997. (IX.03). NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

4/2000. (II.25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

43/1999. (III.03.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 27/2021. (VI.24.) önkormányzati rendelete az egészségügyi alapellátások közzeteinek meghatározásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 227/2023. (VI.29.) önkormányzati határozata az alapító okirat módosításáról

## 2. sz. melléklet: Alapító Okirat módosításai

71/1995 (III.31) Közgyűlési határozat	Központi Mosoda megszüntetése
128/1995 (V.26) Közgyűlési határozat	Csibi Bölcsőde (60 Fh) megszüntetése
248/1996 (XII.20) Közgyűlési határozat	Tevékenységi kör kiegészítése oktatás-szakképzés ponttal
148/1997 (VI.20) Közgyűlési határozat	Aprófalvi 20 férőhely, Napsugár 14 férőhely megszüntetése
186/1997 (X.3) Közgyűlési határozat	2.) a pont Intézményvezető
144/2001 (VI.29) Közgyűlési határozat	Hóvirág 8 férőhely, Bóbita 20 férőhely megszüntetése
271/2004 (XII.16) Közgyűlési határozat	Tevékenységi kör kiegészítése korai fejlesztés ponttal
140/2005 (III.31) Közgyűlési határozat	Tevékenységi körök jogszabályi változáshoz módosítása
61/2007 (III.29) Közgyűlési határozat	Bóbita 20 férőhely visszaállítása
59/2008 (III.27) Közgyűlési határozat	Szakágazati besorolás számának változása
30/2009 (II.26.) Közgyűlési határozat	Alaptevékenységen kívüli további tevékenység 80521-2
59/2008. (III.27.) Közgyűlési határozat	Bóbita bölcsőde névváltozása (2009.07.01-től) Vackor bölcsődére
353/2009. (XII.17.) Közgyűlési határozat	Szakágazati besorolás és szakfeladatok számának változása
67/2010 (I.28.) Közgyűlési határozat	Férőhelybővítés (12 fő/csoport) Férőhelyek száma 456.
124/2011 (IV.01.) Közgyűlési határozat	Szakfeladatok kivétele jogszabály alapján
219/2011 (VI.30.) VMJVÖK határozata	Férőhelybővítés Férőhelyek száma 474.
403/2012 (XII.20.) VMJVÖK határozata	Korai fejlesztés szakfeladat kivétele
297/2013 (X.31.) VMJVÖK határozata	Törzskönyvi egységes tartalom
167/2015. (VI.25) VMJVÖK Határozat	Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése
46/2016 (II.25.) VMJV KGy határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)



Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

104/2016 (IV.28.) VMJV KGy határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)
128/2017. (IV.27.) KGY Határozat	Aprófalvi bölcsőde férőhely bővítés
187/2017. (VI.29.) KGY Határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)
308/2017. (XII.14.) KGY Határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)
152/2018. (VI.27.) KGY határozat	A fogorvosi alapellátás ellátási területének megváltozása, gyógytorna szakfeladat törlése, a 104031 és 104036 kormányzati funkciók elnevezése megváltozott.
53/2019. (III.28.) KGY határozat	Rátóti Bölcsőde új telephelyként felvétele
178/2019. (VI.27.) KGY határozat	Kádártai rendelő telephely (Eü Alapellátás)
38/2021. (II.25.) KGY határozat	Egészségügyi szolgálati jogviszony felvétele
227/2023. (VI.29.) KGY határozat	Területi védőnők átadása

### 3. sz. melléklet Bélyegző nyilvántartás

Bélyegző lenyomata	Átvétel kelte	Vissza- vét kelte	Kiadva		Átvétel – visszavétel iga- zolása (aláírás)
			Telephely	Személy	



Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény  
Szervezet és Működési Szabályzata  
Hatályos: 2024. október 1-jétől

mosó-, varró-, takarítónő	4,5	4	4	4	3		1,25						
<b>Összesen</b>	<b>37,5</b>	<b>42</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>1,25</b>	<b>11</b>	<b>0,5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>





# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**VESZPRÉM**

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
2.1. Alapító okirat.....	4
2.2. Egyéb dokumentumok .....	5
<b>II. Az intézmény adatai.....</b>	<b>5</b>
<b>III. Általános szabályok.....</b>	<b>8</b>
1. Kötelező feladatai:.....	9
2. Állami feladatként: .....	10
3. Kiegészítő feladatai:.....	11
<b>IV. Szervezeti felépítés (organogram) .....</b>	<b>13</b>
<b>V. Szervezeti tagolás.....</b>	<b>14</b>
1. Igazgatóság.....	14
2. Az igazgató által felügyelt csoportok.....	14
3. Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok: .....	14
4. Szolgáltatási osztály:.....	14
5. Ügyviteli és üzemeltetési osztály .....	14
<b>VI. Az intézmény feladatrendszere.....</b>	<b>15</b>
1. Az irányítás szintjei és résztvevői.....	15
1. Vezető állású munkavállalók.....	15
2. Az osztályok működéséért felelős munkavállalók.....	18
3. A csoportok működéséért felelős munkavállalók.....	20
2. Szervezeti egységek.....	21
2.1.1 Amerikai Kuckó.....	21
2.2 Az igazgatóhelyettes által felügyelt csoportok: .....	21
2.3 A Szolgáltatási osztály vezetője által felügyelt csoportok: .....	24
2.4 Ügyviteli és üzemeltetési osztály .....	29
3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek .....	30
<b>VII. Az Eötvös Károly Könyvtár működésének főbb szabályai.....</b>	<b>33</b>
1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	33
1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	33
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése .....	33
1.3 Munkaköri leírások .....	34
1.4. Jelenléti ív .....	34
1.5 Kiküldetések, utazási költségtérítések rendje.....	34
1.6 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség .....	34
1.7. Rendszeres személyi juttatások.....	34
1.8. Nem rendszeres személyi juttatások.....	35
1.9. Munkavégzésre irányuló további jogviszony (másod- és mellékállás vállalása, megbízási szerződéses jogviszony létesítése) .....	35
1.10. A munkaidő beosztása .....	35
1.11. Szabadság .....	36
1.12. Továbbképzés.....	36
2. Egyéb szabályok .....	36
2.1. Fénymásolás, nyomtatás .....	36

2.2. Dokumentumok kiadásának szabályai .....	36
2.3. Ügyiratok kezelése (iktatás) .....	36
2.4. A kiadmányozás rendje .....	37
2.5. Bélyegzők használata, kezelése .....	37
<b>VIII. A gazdálkodás rendje .....</b>	<b>38</b>
1. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások .....	38
1.1. Belső kontrollrendszer .....	39
1.2. Belső ellenőrzés.....	40
<b>IX. Az Eötvös Károly Könyvtár helyettesítési rendje .....</b>	<b>42</b>
<b>X. Munkakörök átadása .....</b>	<b>43</b>
<b>XI. Sajtó és nyilvánosság .....</b>	<b>44</b>
<b>XII. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok.....</b>	<b>44</b>
<b>XIII. A SZMSZ felülvizsgálata .....</b>	<b>46</b>
<b>XIV. Záró rendelkezések .....</b>	<b>47</b>
<b>Záradék .....</b>	<b>47</b>
<b>Megismerési nyilatkozat .....</b>	<b>48</b>



## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*a továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az Eötvös Károly Könyvtár (*a továbbiakban: könyvtár*) mint költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a munkavállalók feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A könyvtár feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az SZMSZ állapítja meg.

### **2. A könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapdokumentumok határozzák meg.

#### *2.1. Alapító okirat*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Alapítás dátuma: 1952 (1949. körzeti könyvtár)

Törzskönyvi nyilvántartás szerint: 1979. 07. 20.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály: 204-3/1952. sz. Miniszter Tanácsi határozat a könyvtárügy fejlesztéséről

Az intézmény irányító szerve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Alapító okirat kelte: 2024.05.06.

Jóváhagyta: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 155/2024.(IV.25.) sz. határozata

Hatályos: 2024. május 6-tól

## 2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

## II. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: **Eötvös Károly Könyvtár**  
Székhelye és címe: **8200 Veszprém, Komakút tér 3.**

Telephelyei:

Március 15. úti Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Március 15. u. 1/A.
Dózsavárosi Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Szent István u. 73.
Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár	8200 Veszprém, Rózsa u. 48.

Egyéb ellátási helyek, könyvtárpontok:

Kádárta	8411 Veszprém-Kádárta, Vasút u. 2.
Gyulafirátót	8412 Veszprém-Gyulafirátót, Hajmáskéri u. 2.

Telefon: 88/560-610, 560-620, 424-011 (Központi könyvtár)  
88/428-431 (Március 15. úti Fiókkönyvtár)  
88/329-207 (Dózsavárosi Fiókkönyvtár)  
88/403-903 (Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár)

E-mail: [ekmk@ekmk.hu](mailto:ekmk@ekmk.hu) (Központi könyvtár)  
[marc15.konyvtar@ekmk.hu](mailto:marc15.konyvtar@ekmk.hu)  
[dozsa.konyvtar@ekmk.hu](mailto:dozsa.konyvtar@ekmk.hu)  
[cholnoky.konyvtar@ekmk.hu](mailto:cholnoky.konyvtar@ekmk.hu)

Internet honlap: <https://www.ekmk.hu>

Szakmai besorolása: nyilvános könyvtár

A tevékenység forrása: költségvetési támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszközök.

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: vármegyei hatókörű városi könyvtár, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (továbbiakban: ODR) tagkönyvtára, a

Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszerben (továbbiakban: KSZR) szolgáltató központi könyvtár.

Az intézmény fenntartó szerve:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata  
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

A tevékenységek jellege alapján: ***közszolgáltató***  
Jogállása: *Közfeladat ellátására létrejött jogi személy*  
Jogszabályban meghatározott közfeladata: **nyilvános könyvtári ellátás, továbbá vármegyei hatókörű városi könyvtári feladatok ellátása**  
Engedélyezett létszám: **53,5 fő**  
Gazdálkodási jogköre: **költségvetési szerv**

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39., a továbbiakban VeInSzol) látja el. A feladatellátás a könyvtár és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján történik.

A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

### **A fenntartó jogai és kötelezettségei:**

- a vármegyei és települési (városi) könyvtári feladatellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja;
- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát;
- kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat;
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et;
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét;

- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát;
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

### **Tevékenység típusai**

**Alaptevékenységi besorolás:** Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

### **Kormányzati funkció:**

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

### **Vállalkozói tevékenység:**

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Törzskönyvi azonosító szám:	426035
KSH statisztikai számjel:	15426039-9101-322-19
Költségvetési szerv (EKK) adószáma:	15426039-2-19
Költségvetési szerv számlaszáma:	11748007-15426039
Költségvetési szerv elkülönített számlaszáma:	11748007-15426039-10040007 (KSZR)
	11748007-15426039-10060005 (pályázat)

Alaptevékenység érdekeltsége szerinti besorolás: maradvány érdekeltségű

### **Vagyon feletti rendelkezési jog**

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64. § (7) bekezdése, valamint a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását

szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény értelmében a tevékenysége ellátásához szükséges vagyon vagyonkezelője.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 36/2021. (XI.25.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket betöltő munkavállalók a következők: igazgató, igazgatóhelyettes, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője.

Hivatalos pecsétje: kör alakú, három centiméter átmérőjű, közepén Magyarország címerével, körben a következő felirattal: Eötvös Károly Könyvtár Veszprém.

Az Eötvös Károly Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata *a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről* szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült.

Az SZMSZ az intézmény honlapján, <https://www.ekmk.hu> Közérdekű adatok oldalon hozzáférhető: <https://www.ekmk.hu/hu/kozerdeku-adatok/17-koezerdeku-adatok>

### **III. Általános szabályok**

**1.** Az Eötvös Károly Könyvtár - mint *vármegyei hatókörű városi könyvtár*, általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár - ellátja Veszprém város és Veszprém vármegye lakosságát, módszertani központ, a kistelepülések könyvtári-szolgáltató központja. Könyvtárszakmai és kulturális feladatait Veszprém vármegye egész közigazgatási területén végzi.

**2.** A könyvtár mint **nyilvános könyvtár** ellátja az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) és (1a) bekezdésében, a 65. § (2) és (2a) bekezdésében és 66. §-ában meghatározott feladatokat.

**1. Kötelező feladatai:**

a) A fenntartó által kiadott Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.

b) Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja; teljességre törekvően gyűjti a magyar nyelvű könyveket, folyóiratokat, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat, ezeket szükség esetén hozzáférhetővé teszi a vármegye valamennyi lakóhelyi könyvtára számára postai szolgálat, Internet-kapcsolat, e-mail vagy másolat formájában. Hagyományos és nem hagyományos könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető könyvtári állomány használatát, a helyben olvasás, a tanulás és a kutatás biztosítása érdekében olvasóterme(ke)t tart fenn.

c) Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.

d) Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

e) Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a könyvtárközi kölcsönzés területi bázisa, tagja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszernek.

f) Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.

g) A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Részt vesz a digitális tudás fejlesztésében, tanfolyamokat, programsorozatokat indít, szervez.

h) Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

i) Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez, író-olvasó találkozókat, irodalmi esteket, egyéb közösségi, könyvtári és kulturális rendezvényeket, programokat, kiállításokat, tárlatokat rendez és szervez.

j) Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

- k) A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- l) A kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- m) Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
- n) Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- o) Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Helyismereti részleget működtet, gyűjti, feldolgozza és feltárja Veszprém város és Veszprém vármegye egészére vonatkozó helytörténeti, helyismereti anyagot. Helyismereti sajtófigyelést végez, irányítja a helyismereti bibliográfiai tevékenységet.
- p) Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.
- q) Gyermekek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt. Az általános- és középiskolások olvasóvá nevelésének segítésére, könyvtári ellátására gyermek- és ifjúsági könyvtárat működtet.
- r) A könyvtárközi együttműködés és munkamegosztás figyelembevételével tervezi, szervezi, ösztönzi és támogatja a könyvtári kutatómunkát, tudományos és kiadói tevékenységet folytat helytörténeti, helyismereti és könyvtári témákban.
- s) Gyűjteményét a *Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia 2017-2025* alapján előkészíti a helyi digitalizálásra.
- t) A hátrányos helyzetűeknek könyvtári szolgáltatásokat nyújt.
- u) Amerikai Kuckót működtet.

## **2. Állami feladatként:**

- a) Ellátja a vármegyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését.
- c) Végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását.
- d) A települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt.
- e) Szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását.
- f) Végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést.

- g) Működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében.
- h) Megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen.
- i) Koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében.
- j) Koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését.
- k) Ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.
- l) Évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára.
- m) Ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.
- n) Elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

### **3. Kiegészítő feladatai:**

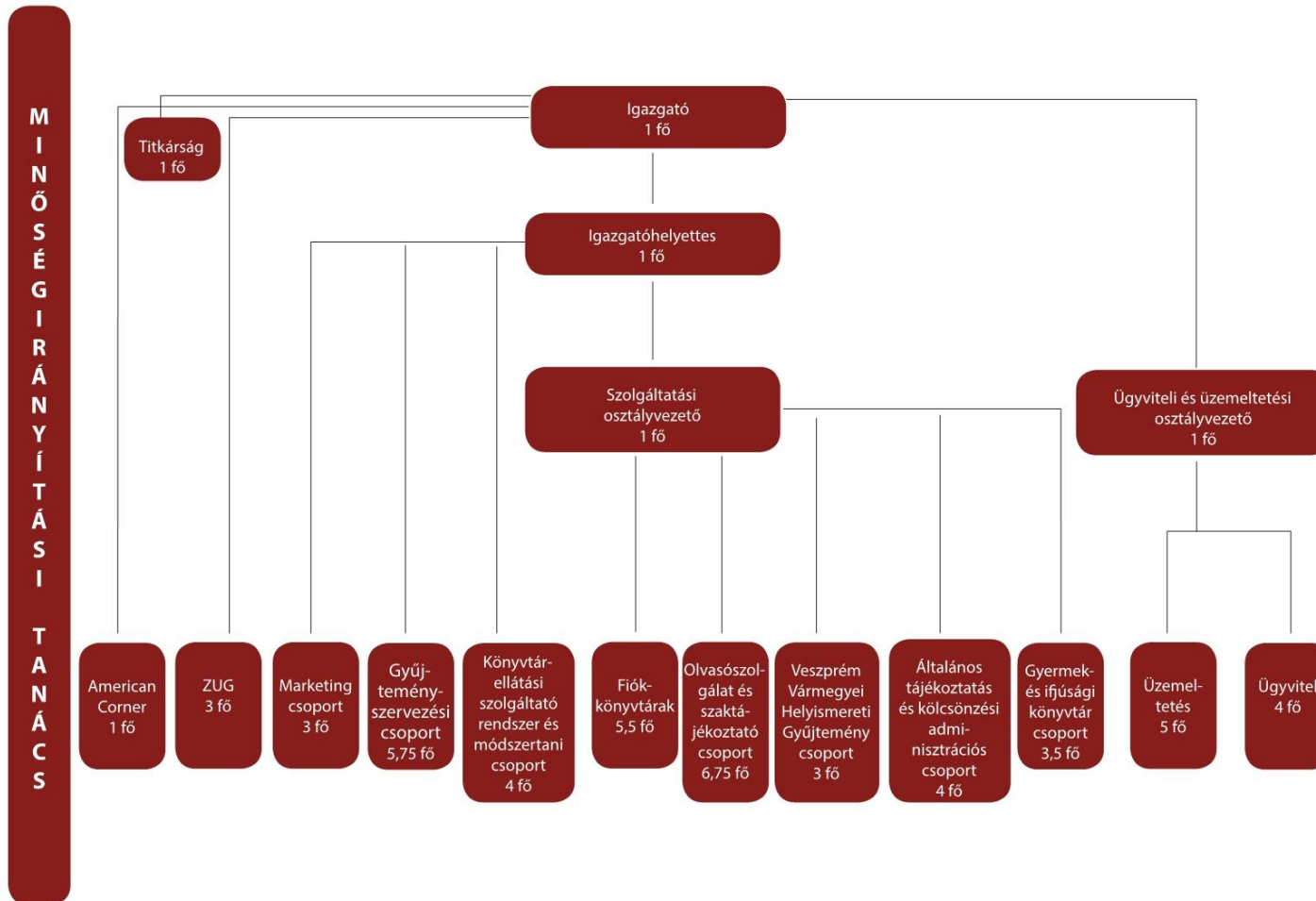
- a) Bizományba átvett és saját kiadású, valamint állományából leselejtezett könyveket és folyóiratokat árusít.
- b) Együttműködik az országos szakmai szervezetekkel (Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Informatikai és Könyvtári Szövetség, Magyar Olvasás Társaság - HUNRA).
- c) Együttműködik Veszprém város és a vármegye jelentősebb kulturális és köznevelési intézményeivel.
- d) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottra, valamint az intézményben működő szervezetekre (pl. Üzemi tanács) és a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre.



e) A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény és telephelyei területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

f) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó és irányító szerv, valamint átruházott hatáskörben Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

## IV. Szervezeti felépítés (organogram)



## V. Szervezeti tagolás

### 1. Igazgatóság

- Igazgató (1 fő)
- Igazgatóhelyettes (1 fő)
- Titkárság (1 fő)

### 2. Az igazgató által felügyelt csoportok

- Amerikai Kuckó / American Corner (1 fő)
- ZUG (3 fő)

### 3. Az igazgatóhelyettes által felügyelt osztály és csoportok:

- Szolgáltatási osztály (23,75 fő)
- Gyűjteményszervezési csoport (5,75) fő
- Könyvtárellátási szolgáltató rendszer és módszertani csoport (4 fő)
- Marketing csoport (3 fő)

### 4. Szolgáltatási osztály:

- osztályvezető (1 fő)
- Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport (4 fő)
- Gyermekek- és Ifjúsági Könyvtár csoport (3,5 fő)
- Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport (6,75 fő)
  - Olvasóterem, folyóirat-olvasó, reprográfia
  - Szabadpolcos kiválasztó (böngésző) tér, szaktájékoztatás, idegen nyelvű részleg, raktár
  - Zenemű- és médiagyűjtemény
- Veszprém Vármegyei Helyismereti Gyűjtemény csoport (3 fő)
- Fiókkönyvtárak (5,5 fő)

### 5. Ügyviteli és üzemeltetési osztály

- Osztályvezető (1 fő)
- Üzemeltetés (5 fő)
- Ügyvitel (4 fő)

## **VI. Az intézmény feladatrendszere**

### **1. Az irányítás szintjei és résztvevői**

#### *1. Vezető állású munkavállalók:*

Igazgató

Igazgatóhelyettes

#### ***Az igazgató feladatai és hatásköre:***

Az intézmény felelős vezetőjeként - a jogszabályok és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata alapító okiratát és aktuális rendeleteit, határozatait figyelembe véve - irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját.

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- kulturális szakemberek szervezett továbbképzésének és beiskolázásának bonyolítása
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért
- elkészíti (elkészítteti) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket, ügyrendeket
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját

- használói panaszkezelés
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
- az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek együttes betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az Ügyviteli és üzemeltetési osztályvezető helyettesíti.

**Gondoskodik:**

- az intézmény költségvetésének, munka- és felújítási tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- minden fórumon ellátja az intézmény képviselőtét
- a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a közvetlenül hozzátartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírásait
- intézményi ügyekben történő levelezésben aláírási joga van
- felelős kiadóként jegyzi az intézmény kiadványait

**Felelősséggel tartozik:**

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- az intézmény szakmai tevékenységének megszervezéséért
- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért
- a tulajdon védelméért
- a belső kontrollrendszer, az ellenőrzés megszervezéséért
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok, függelékek aktualizálásáért
- az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáért

***Az igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre:***

- irányítja és megszervezi a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer munkáját

- irányítja és megszervezi a könyvtári feltáró, feldolgozó munkát
- irányítja az informatikai fejlesztéseket
- irányítja az állománymenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart könyv-nagykereskedelmi cégekkel, figyelemmel kíséri a könyvpiac újdonságait és koordinálja a dokumentum beszerzést
- irányítja a könyvtár marketingtevékenységét
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel
- kapcsolattartás a Szolgáltatási osztályvezetővel, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjével és a csoportvezetőkkel
- kulturális és szakmai szolgáltatásokról egyeztet, engedélyez
- a Veszprém vármegyei települési nyilvános könyvtárak számára módszertani támogatást nyújt
- térségi munkák végzése, a vármegyében működő könyvtárak tevékenységének összehangolása, hálózatfejlesztés
- látogatja a vármegyében működő települési nyilvános könyvtárakat, szakmai tanácsaival segíti a munkájukat
- tanácskozásokat, továbbképzéseket, tapasztalatcseréket szervez
- segíti a könyvtárak reklám és módszertani kiadványainak szerkesztését
- tájékoztat a jogszabályváltozásokról, törvényekről, rendeletekről, pályázati lehetőségekről
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, a sikeres pályázatok bonyolításában, különös tekintettel a vármegyei módszertani munkát segítő, a kistépülési könyvtári ellátás támogatását szolgáló pályázati lehetőségekre és az informatikai fejlesztésekre
- részt vesz a kistépülések közösségi és könyvtár-szakmai munkájában, az igazgató távollétében képviseli az intézményt a kistépüléseken
- intézményi ügyekben történő levelezésben munkamegosztáson alapuló aláírási joga van
- vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett
- az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói álláshely betöltetlensége esetén az igazgatót teljes

jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az igazgatóhelyettes helyettesíti

- az igazgatói munkakör és az igazgatóhelyettesi munkakör együttes betöltetlensége esetén az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője teljes jogkörrel helyettesíti, beleértve a munkajogi következményekkel járó ügyeket is

### **Felelősséggel tartozik:**

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- az informatikai fejlesztésekért
- a könyvtári állomány nyilvántartásával összefüggő feladatok megszervezéséért
- KSZR-rel összefüggő feladatok megszervezéséért
- központi szakmai szolgáltatások kidolgozásáért
- könyvtári továbbképzések szervezéséért
- statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséért (OSAP)
- a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat és függelékei aktualizálásáért

### *2. Az osztályok működéséért felelős munkavállalók:*

Osztályvezetők

### ***A Szolgáltatási osztály vezetőjének feladatai és hatásköre:***

- a nyilvános szolgálatok, a fiókkönyvtárak és egyéb feladatellátó helyek (könyvtárpontok) munkájának szervezése, irányítása, összefogása és ellenőrzése
- kapcsolattartás az igazgatóhelyetttessel, az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjével és a csoportvezetőkkel
- a könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésének szervezése, irányítása
- az iskolai közösségi szolgálat intézményi koordinátora
- olvasásnépszerűsítő programsorozatokat, kampányokat szervez, indít
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, a sikeres pályázatok bonyolításában
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, szakmai és kulturális szervezetekkel, intézményekkel

- helyettesíti az irányítása alatt működő csoportok vezetőit a vezetői feladatok tekintetében

#### **Felelősséggel tartozik:**

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- az intézmény nyilvános szolgálatokat ellátó csoportjainak munkájának megszervezéséért
- olvasásnépszerűsítő, kulturális programsorozatok, kampányok szervezéséért
- a nyilvános szolgálatok adminisztrációjáért
- a nyilvános szolgálatokat érintő pályázatok megvalósításáért
- a tulajdon védelméért
- a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat és függelékei aktualizálásának előkészítéséért

#### **Az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének feladatai és hatásköre**

- részt vesz intézményi rendezvények, programok, kampányok előkészítésében, lebonyolításában, a rendszerszintű tervezésben
- gazdasági szakemberként segítséget nyújt az intézmény költségvetésének előkészítésében, adatot szolgáltat a gazdálkodásáról, segíti az intézményvezetőt
- részt vesz pályázatok költségvetési specifikációjának előkészítésében
- humán erőforrás-menedzsmenttel kapcsolatos feladatok koordinálása
- statisztikai adatszolgáltatások elő- és elkészítése, elkészíttetése
- részt vesz esetleges közbeszerzési eljárásokban
- előkészíti a belső szabályzatokat
- előkészíti az előirányzat módosításokat
- elkészíti az intézmény havi likviditási tervét
- vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek együttes betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti.



### **Felelősséggel tartozik:**

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- költségvetéssel kapcsolatos feladatok megszervezéséért
- a belső szabályzatok aktualizálásáért

### *3. A csoportok működéséért felelős munkavállalók*

1. Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció csoport vezetője
2. Gyermekek- és Ifjúsági Könyvtár csoport vezetője
3. Olvasószolgálat és szaktájékoztatás csoport vezetője
4. Veszprém Vármegyei Helyismereti Gyűjtemény csoport vezetője
5. Gyűjteményszervezési csoport vezetője
6. Könyvtárellátási szolgáltató rendszer (KSZR) és módszertani csoport vezetője
7. Marketing csoport vezetője

### **A csoportvezetők feladatai és hatáskörük:**

- a hozzájuk tartozó csoport szakmai munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- a munkaköri leírások előkészítése és folyamatos karbantartása
- éves és időszakos beszámoló és munkaterv készítése, statisztikai adatok és mutatószámok szolgáltatása határidőre
- a csoport munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, illetve a területért felelős igazgatóhelyettesnek vagy osztályvezetőnek
- a nyilvános szolgálatban résztvevők heti beosztásának előkészítése
- segíti az intézmény vezetőjét a humánpolitikai feladatok megoldásában
- munkaidő-nyilvántartás
- kapcsolattartás az intézmény szervezeti egységeivel
- pályázatok előkészítése, megvalósítása, a szakmai beszámolók elkészítése

### **Felelősséggel tartoznak:**

- a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak betartásáért
- a csoport munkájáért, szakmai tevékenységéért
- a munkafolyamatok adminisztrációjának kezeléséért

- a szabályzatokban és eljárásrendekben foglaltak betartatásáért

## 2. Szervezeti egységek

### 2.1. Az igazgató által felügyelt csoportok:

#### 2.1.1 Amerikai Kuckó

- az Amerikai Egyesült Államokkal kapcsolatos ismeretek terjesztése, könyvtári szolgáltatásokkal
- amerikai kiadványok, könyvek, folyóiratok helyben olvasása
- rendezvények, klubok és táborok szervezése
- együttműködés a Pannon Egyetemmel és a Veszprém vármegyében működő köznevelési intézményekkel

#### 2.1.2 ZUG

- közösségi iroda működtetése
- ifjúsági közösségi tér működtetése
- podcast szoba működtetése
- részvétel a könyvtári és kulturális programok szervezésében és lebonyolításában
- részvétel a továbbképzéseken

### 2.2 Az igazgatóhelyettes által felügyelt csoportok:

#### 2.2.1. Gyűjteményszervezési csoport

##### Információkereső rendszerekkel (IKR) kapcsolatos feladatok:

- az integrált könyvtári rendszer felügyelete, fejlesztési irányának kialakítása
- együttműködés az integrált rendszer magyarországi képviselőivel
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel

##### Gyűjteményszervezési és feldolgozó feladatok:

##### Állománymenedzsment:

- a könyvtári állomány rendszeres fejlesztése, könyvek és folyóiratok beszerzése a gyűjtőköri szabályzat szerint a csoportvezetőkkel együttműködve
- dezideráta jegyzék készítése és nyilvántartása a hiányzó dokumentumok beszerzése érdekében
- a vármegyére vonatkozó helyismereti dokumentumok teljességre törekvő gyűjtése, feltárása

- nemzetközi és hazai kiadványcsere szervezése
- a könyvek és folyóiratok nyilvántartásba vétele
- formai és tartalmi feltárás
- az elektronikus katalógus gondozása, folyamatos feltöltése, retrospektív katalogizálás
- a tartalmilag elavult, megrongálódott, térített dokumentumok kivezetése az állományból, törlési jegyzékek készítése
- Veszprém vármegyében a nemzetiségekhez tartozó lakosság könyvellátásának szervezése
- a hátrányos helyzetű használók számára speciális dokumentumok beszerzése
- a részleges és időszakos állomány-ellenőrzések szervezése, lebonyolítása együttműködve az Olvasószolgálat és szaktájékoztató csoporttal, a Gyermekek és ifjúsági könyvtárral, a Veszprém megyei helyismereti gyűjteménnyel és a fiókkönyvtárakkal
- a kötelezpéldány-szolgáltatás ellenőrzése, kapcsolattartás a vármegyében működő nyomdákkal, kiadókkal
- sajtófigyelés
- a könyvtár állományát érintő pályázatok előkészítése
- részvétel a könyvtárszakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- belső, helyi és külső szakmai továbbképzések szervezése, részvétel a képzéseken

#### 2.2.2. Könyvtárellátási szolgáltató rendszer (KSZR) és módszertani csoport

- a Veszprém vármegyei KSZR (VeKSZR) központi részlege, az ellátási körzetek közötti koordinálást végzik a csoport munkatársai az intézmény vezetőjével és az igazgatóhelyetttel
- megszervezi a vármegyében működő könyvtári, információs és közösségi helyek működésének feltételeit, bevonva egyes városi könyvtárakat
- a csoport végzi a gyűjteményszervezést a kistéleplési könyvtári ellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeknek

- a központi ellátás számára beszerzett könyveket leltározza, feldolgozza, folyamatosan építi az elektronikus katalógust, retrospektív bibliográfiai munkát végez az elektronikus katalógus feltöltése érdekében
- vezeti és szerkeszti a kistelepülési ellátás nyilvántartásait
- végzi az állományapasztási feladatokat, törlési jegyzéket készít
- szervezi a rendszeres könyvcseréket a kistelepülési könyvtárak számára
- gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról a fenntartó önkormányzatokkal, segíti az alapszintű könyvtárosi feladatok ellátására való felkészülést
- megszervezi az éves statisztikagyűjtést, elvégzi az ellenőrzést, adatrögzítést
- szervezi és végzi a könyvtári szolgáltató helyek esedékes állomány-ellenőrzését, rendezését
- közvetíti a könyvtár szolgáltatásait a könyvtári szolgáltató helyek felé
- ellenőrzi, elkészíti és továbbítja a Könyvtári Intézetnek az Eötvös Károly Könyvtár éves könyvtári statisztikáját
- részvétel a könyvtárszakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- módszertani segítséget nyújt a vármegye önálló könyvtárai számára
- segíti az önálló könyvtárak minőségbiztosítási törekvéseit

### 2.2.3 Marketing csoport

- A marketing csoport elsődleges feladata a könyvtár hírnevének növelése, kommunikációs céljainak és eszközeinek összehangolása, az elért eredmények értékeinek kommunikálása a külvilág felé, a jelenleg futó és jövőbeni projektek összehangolt kommunikációja. A csoport felelős az intézmény vezetőségével összhangban fejleszteni a könyvtár külső és belső kommunikációját.
- A csoport felel az intézmény megjelenéséért, arculatáért, a könyvtár közösségi oldalakon való jelenlétéért.
- támogatja és segíti a vezetőséget a külső kapcsolatok felépítésében és megerősítésében
- könyvtári anyagok, szórólapok, információs füzetek és kiadványok szerkesztése, nyomdai előkészítése
- közösségi médiával kapcsolatos feladatok ellátása

- részt vesz a könyvtári és kulturális programok szervezésében, segíti azok kommunikációját
- részt vesz könyvtárszakmai rendezvények szervezésében, segíti azok kommunikációját
- marketing célú felvételeket készít az eseményekről, projektekről, a könyvtár rendezvényeiről
- elkészíti a sajtóközleményeket
- rendszeres kapcsolattartás a helyi és az országos sajtó képviselőivel
- kapcsolattartás a városban működő más kulturális intézményekkel
- a honlap aktualizálása, szerkesztése, egyeztetés a csoportokkal
- az intézmény programjainak feltöltése a tárhelyekre
- segíti a belső kommunikáció fejlesztését
- nyomon követi és elemzi az intézmény reklámfogásainak hatékonyságát

## 2.3 A Szolgáltatási osztály vezetője által felügyelt csoportok:

### 2.3.1 Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció

- a beiratkozás és a kölcsönzés (ki- és visszavétel, hosszabbítás, felszólítások, előjegyzések, foglalások) bonyolítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- önkölcsönző használatának segítése
- általános tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- statisztika készítése
- az olvasói észrevételek, panaszok intézése, továbbítása a vezetőség felé
- a hírlap- és folyóiratolvasó rendjének biztosítása
- elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos technikai segítségnyújtás
- kapcsolattartás az Amerikai Kuckóval
- bizományosi könyvek árusítása
- a csoport tevékenységét érintő pályázatok felkutatása, előkészítése, bonyolítása
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

### 2.3.2 Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár

- az állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- az állomány gondozása, a selejtezés folyamatos végzése, az ehhez kapcsolódó munkafolyamatok végzése
- tartalmilag elavult, megrongálódott dokumentumok kivonása, törlésük előkészítése
- általános és szaktájékoztató
- csoportos foglalkozások szervezése, tartása, (könyvtárbemutató, rendhagyó órák)
- kapcsolattartás Veszprém városi és a városkörnyéki óvodákkal, iskolákkal, más kulturális intézményekkel
- foglalkozások szervezése fogyatékkal élő gyermekeknek
- gyermekrendezvények tartása, klubok szervezése
- vetélkedők szervezése, bonyolítása
- kézműves foglalkozások és könyvtári táborok szervezése
- a gyermekkönyvtárat érintő pályázatok figyelése, előkészítése, megvalósítása
- a gyermekkönyvtári tevékenység dokumentálása
- kapcsolattartás a városi és a Veszprém vármegyei könyvtárak gyermekrészlegeivel, gyermekintézményekkel
- szakmai és módszertani feladatok ellátása a városi könyvtárak gyermekrészlegei számára
- kistéleplési (KSZR) feladatellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeken gyermekek és fiatalok számára programok biztosítása
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- az olvasói észrevételek, panaszok továbbítása a vezetőség felé
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

### 2.3.3 Olvasószolgálat és szaktájékoztató

#### *Szaktájékoztató, raktár*

- a kölcsönözhető, az olvasótermi és a raktári állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- szaktájékoztató hagyományos és elektronikus információhordozók segítségével
- igény szerint témafigyelés, bibliográfiák készítése
- az ODR tagkönyvtári feladatok teljesítése, könyvtárközi kölcsönzés és telephelyek közötti átkölcsönzés bonyolítása, hagyományos és elektronikus másolatküldés
- előjegyzések, foglalások kezelése
- az állomány gondozása, a könyvtári rend fenntartása, állományvédelmi feladatok ellátása
- tartalmilag elavult, megrongálódott, elveszett és térített dokumentumok kivonása az állományból, törlésük előkészítése
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- részvétel az elektronikus katalógus gondozásában
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- könyvtárismertető foglalkozások szervezése középiskolások és a lakosság számára
- kistelepülési (KSZR) feladatellátás keretében a könyvtári szolgáltató helyeken programok, olvasásfejlesztéssel kapcsolatos kampányok előkészítése
- az Olvasószolgálatot érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása
- részvétel továbbképzéseken
- könyvajánlók készítése
- klubok, kézműves foglalkozások szervezése
- dezideráta jegyzékek készítése, vezetése, hiányzó dokumentumok pótlására
- idegen nyelvű állomány folyamatos gondozása

- idegen nyelvű rendezvények szervezése, bonyolítása

#### *Központi raktár*

- a raktári állomány gondozása, folyóiratok rendezése, kezelése
- használói kérések teljesítése
- részvétel a folyóiratok állományba vételében
- szükség esetén a dokumentumok jelzettel való ellátása
- szükség esetén a könyvek kisebb javítása
- a raktári rend biztosítása az olvasói terekben és a raktárakban
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel továbbképzéseken

#### *Olvasóterem, folyóiratolvasó, reprográfia*

- hozzáférés a NAVA szolgáltatásaihoz
- hozzáférés adatbázisokhoz
- hozzáférés kurrens és bekötött, tékázott folyóiratokhoz
- számítógép-használat biztosítása
- hozzáférés könyvtár-informatikai szolgáltatásokhoz
- felhasználóképzési tanfolyamok szervezése
- elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos technikai segítségnyújtás

#### *Zenemű- és médiagyűjtemény*

- DVD-k nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása
- dezideráta jegyzék készítése, vezetése a hiányzó dokumentumok pótlása érdekében
- a médiatári állomány állapotának figyelemmel kísérése, a megrongálódott, elveszett dokumentumok kivezetése az állományból, törlési jegyzékek készítése
- témafigyelés, ajánlójegyzékek, bibliográfiák készítése évfordulókhöz, eseményekhez, rendezvényekhez
- szaktájékoztató
- előjegyzés felvétele, kezelése
- iskolai csoportok és a lakosság széles köre számára a gyűjtemény bemutatása



- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- kapcsolattartás intézményekkel, iskolákkal, a fogyatékkal élők helyi és országos szervezeteivel, vármegyei és országos könyvtárak zenei részlegeivel
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel a szakmai továbbképzéseken

### *Reprográfia*

- másolatkészítés és digitális másolatok könyvtári dokumentumokból a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatnak megfelelően
- laminálás, spirálozás

### 2.3.4. Veszprém Vármegyei Helyismereti Gyűjtemény

- az állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- együttműködés a gyűjteményszervezést végző csoporttal az olvasói igényeket figyelembe véve, javaslattétel a beszerzendő dokumentumokra
- Veszprém városra, Veszprém vármegyére, a településekre vonatkozó irodalom gyűjtése, őrzése
- helyismereti szaktájékoztató
- Veszprém Város Települési Értéktár munkájának segítése
- bibliográfia-szerkesztés, igény szerint témafigyelés
- részvétel a folyóiratok állományba vételében
- kiállítások szervezése
- a helyi napilap (NAPLÓ) és a hetilap (Veszprémi 7 nap) analitikus feltárása válogatással, sajtóadatbázis építése
- Digitalizálási tevékenység a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia elveinek megfelelően
- a könyvtárral kapcsolatos sajtóhírek (elektronikus és nyomtatott) gyűjtése
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- a helyismereti gyűjteményt érintő pályázatok figyelése, előkészítése, bonyolítása, szakmai beszámoló készítése

- részvétel a helyismereti rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- az olvasói észrevételek, panaszok továbbítása a vezetőség felé
- részvétel továbbképzéseken

#### 2.3.5 Fiókkönyvtárak

- a kölcsönözhető és prezensz könyvtári állomány használatának biztosítása a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat szerint
- az állomány gondozása, folyóiratok rendezése, szükség esetén a dokumentumok jelzetelese, a könyvek kisebb javítása
- tartalmilag elavult, megrongálódott dokumentumok kivonása, törlésük előkészítése
- dezideráta jegyzék vezetése, megküldése a központi könyvtárba
- a beiratkozás és a kölcsönzés bonyolítása
- statisztika készítése
- az olvasói észrevételek, panaszok intézése
- a városrészekben felmerülő használói igények felmérése, közvetítése az intézmény vezetése felé
- iskolai csoportok számára a gyűjtemény bemutatása
- kapcsolattartás intézményekkel, iskolákkal, a fogyatékkal élők helyi szervezeteivel
- a raktári rend biztosítása az olvasói terekben és a raktárakban
- részvétel az időszakos állományellenőrzésben
- részvétel a könyvtár szakos hallgatók és a segédkönyvtáros tanfolyamot végzők gyakorlati képzésében
- részvétel továbbképzéseken

#### 2.4 Ügyviteli és üzemeltetési osztály

- részt vesz a könyvtári és kulturális programok adminisztrációjában
- szerződések előkészítése
- szakmai beszámolóhoz, munkatervhez adatszolgáltatás

- figyelemmel kíséri az osztály feladataihoz kapcsolódó jogszabályváltozásokat
- részvétel továbbképzéseken
- az osztály munkatársai (vezető gazdasági referens, a pénzügyi-számviteli ügyintézők) felelősek az intézmény gazdasági ügyeinek folyamatos intézéséért és a naprakész analitikus nyilvántartásokért a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, gondoskodnak az adatszolgáltatásról, végzik az adminisztrációt
- munkaügyi, pénzügyi és statisztikai jelentések készítése, az éves költségvetés összeállítása, az intézményvezető munkájának segítése, részvétel a döntés-előkészítési folyamatokban
- Gépkocsi ügyintézés és egyéb ügyvitelt, üzemeltetést, kistelepülési ellátást kisegítő munkatárs segíti az ügyviteli munkatársakat, ellátja a gépkocsi ügyintézői feladatokat, ezzel segíti az üzemeltetési munkatársakat, továbbá informatikai tudásával segíti a Veszprém Megyei Könyvtárellátási Szolgáltatási Rendszer (VeKSZR) munkáját, továbbá kapcsolatot tart az intézmény partnereivel és használóival.
- a gépjármű üzemeltetése, a munka- és tűzvédelem megszervezése, szabályainak betartása
- a karbantartás, az épületek- és gépjárművek üzemeltetése, a vagyonvédelem, a felújítás biztosítása, a könyvtár üzemeltetésével, műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok ellátása
- biztosítják az épületek a berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, takarítását

### **3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek**

- igazgatói tanács
- vezetői értekezlet
- csoportértekezlet
- dolgozói munkaértekezlet
- Minőségirányítási tanács
- üzemi tanács

*Igazgatói tanács:* Az igazgató tanácsadó szerveként működik. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezetők.

*Vezetői értekezlet:* Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart.

Résztevők:

- az igazgatói tanács tagjai
- a csoportvezetők
- esetenként az érdekképviselői szervek vezetői

*Csoportértekezlet:* A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább félévente csoportértekezletet tartanak.

*Dolgozói munkaértekezlet:* Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

*Minőségirányítási Tanács*

**Feladata:**

- a minőségirányítási rendszer működtetése
- a minőségpolitika megfogalmazása (felülvizsgálata), közzététele
- a minőségcélok kimunkálása (a könyvtár stratégiai céljaiból levezetett minőségi célok meghatározása, közzététele)
- a célok megvalósításához szükséges eljárások és intézkedések meghatározása (könyvtári éves minőségterv összeállítása, a munkacsoportok éves feladattervének jóváhagyása)
- a működés minőségét biztosító szabályozottság és szabályosság ellenőrzése (szabályzat-tervezetek véleményezése)
- a könyvtár éves minőségtervének végrehajtásához, a Tanács által kezdeményezett intézkedések megtételéhez elengedhetetlen erőforrások biztosítása, megszerzése
- az erőforrások felhasználásának ellenőrzése és elemzése gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjából

- a minőségcélok megvalósításával megbízott (intézkedésre kötelezett) szervezetek és személyek beszámoltatása
- a KMÉR (Könyvtárak Minőségi Működésének Értékelési Rendszere) alapú szervezeti önértékelés előkészítése, lebonyolítása, eredményeinek hasznosítása

### **Hatásköre:**

A Tanács véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, vizsgálatot tart, tényeket állapít meg.

### **A Tanács dönt:**

- a minőségirányítási rendszer elemeinek és működésének meghatározásáról
- a Tanács munkacsoportjainak összeállításáról, vezetőinek megbízásáról, elfogadja a feladattervüket és a beszámolójukat
- a Tanács ügyrendjének elfogadásáról
- a minőségpolitika és -nyilatkozat elfogadásáról
- a minőségcélok elfogadásáról
- az éves minőségterv elfogadásáról
- a Tanács vezetőjének éves beszámolója elfogadásáról
- a Tanács által alapított díj odaítéléséről
- a minőségbiztosítást, -fejlesztést szolgáló, a Tanács által teendő beavatkozási javaslatok elfogadásáról (a folyamatgazdák, és munkahelyi vezető felé)
- a vezetői és munkatársi teljesítményértékelés szempontjainak meghatározásához teendő javaslatokról

*Dolgozói érdekképviseleti szervezet:* Üzemi Tanács

---

## **VII. Az Eötvös Károly Könyvtár működésének főbb szabályai**

### **1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### *1.1. A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte*

A munkaviszony munkaszerződés megkötésével jön létre.

A könyvtár feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Ebben az esetben díjfizetésre a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A könyvtár állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. A könyvtár munkavállalóival kötött megbízási szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladatát nem munkaköri feladatként, kizárólag szabadidejében végezte.

#### *1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése*

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutott, nem nyilvános információkat megőrizni, különös tekintettel az intézmény használóinak személyes adataira. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltakat betartja.

### *1.3 Munkaköri leírások*

A könyvtárban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a munkavállaló szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 7 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató: az igazgatóhelyettes, az osztály- és csoportvezetők esetében,
- az osztály- és csoportvezetők: a beosztott munkavállalók esetében.

### *1.4. Jelenléti ív*

A munkavégzés és távollét igazolására minden dolgozó egységenként köteles a jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

### *1.5 Kiküldetések, utazási költségtérítések rendje*

A munkavégzéssel összefüggésben a hatályos jogszabályok alapján elkészített *Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségtérítésről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről szóló szabályzat* rendelkezései az irányadóak.

### *1.6 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség*

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A könyvtár valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

### *1.7. Rendszeres személyi juttatások*

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak munkabére és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a szerződésben kell rögzíteni. A bérfizetés napja legkésőbb minden hónap 10. napja (amennyiben munkaszüneti- vagy ünnepnapra esik, akkor az azt megelőző munkanap.)

### *1.8. Nem rendszeres személyi juttatások*

Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző munkavállalót a munkáltató jutalomban részesítheti a fenntartó adott évi költségvetési rendeletében foglaltaknak megfelelően.

### *1.9. Munkavégzésre irányuló további jogviszony (másod- és mellékállás vállalása, megbízási szerződéses jogviszony létesítése)*

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. A vezető állású munkavállaló nem létesíthet további munkavégzésre irányuló jogviszonyt.

### *1.10. A munkaidő beosztása*

A heti munkaidőkeret 40 óra, hétfőtől péntekig.

A vezető állású munkavállalók kötetlen munkarendben dolgoznak.

Rendkívüli munkaidő:

1. Az Mtv. 107. § b) szerint intézményünkben a rendkívüli munkaidő a munkaidőkereten felüli idő (hétfőtől-péntekig heti 40 órán felüli idő).
2. Az Mtv. 143. § (2) szerint a munkaidőkereten felül végzett munka esetén ötven százalék pótlék vagy szabadidő jár.
3. Az Mtv. 143.§ (4) alapján a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre [szombat]) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot biztosít.



### *1.11. Szabadság*

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézmény vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. Szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében (Mtv.) foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### *1.12. Továbbképzés*

A vármegyei hatókörű városi könyvtár szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei (a továbbiakban: kulturális szakemberek) továbbképzésének tervezése, lebonyolítása, finanszírozása a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről alapján történik.

A továbbképzésben résztvevő munkavállalóval szükség esetén tanulmányi szerződés köthető.

## **2. Egyéb szabályok**

### *2.1. Fénymásolás, nyomtatás*

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása és nyomtatása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért és nyomtatásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az Önköltség számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

### *2.2. Dokumentumok kiadásának szabályai*

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

### *2.3. Ügyiratok kezelése (iktatás)*

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított *DMS ONE Compact* rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést a hatályos Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, az irattárba helyezés az Irattári terv szerint történik.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, központi előírásokat a módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza. A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet rendelkezik.

#### *2.4. A kiadmányozás rendje*

A könyvtárban a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza. A költségvetési szervben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- kiadmányozásra az igazgató jogosult;
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

#### *2.5. Bélyegzők használata, kezelése*

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

Az Eötvös Károly Könyvtárban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A cégbélyegző használatára a helyettesítés rendje szerint jogosult:

- Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője.

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Ügyviteli és üzemeltetési osztály munkatársa gondoskodik.

## VIII. A gazdálkodás rendje

Az Eötvös Károly Könyvtár költségvetési szerv. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait az önálló gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet látja el, **Munkamegosztási megállapodás**<sup>1</sup> alapján. Az irányító szerv által jóváhagyott megállapodásban részletesen szabályozták a felek a munka- és felelősség megosztást.

### 1. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások

Az Eötvös Károly Könyvtár önálló bankszámlával rendelkezik. Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételek és kiadások utalása OTP BANK Nyrt-nél vezetett számlán és alszámlákon történik.

**Gazdasági kötelezettségvállalásra** az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója jogosult, távollétében az igazgatóhelyettes és az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője szabályozott módon.

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

**Kötelezettségvállalás csak írásban és pénzügyi ellenjegyzéssel történhet.**

---

<sup>1</sup> Munkamegosztási megállapodás. 2017. június 29.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2014. (X.31.) önkormányzati rendelete 8. § 2. pontja értelmében a Pénzügyi és Költségvetési Bizottság átruházott hatáskörben 117/2017. (VI. 21.) határozatával jóváhagyta a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek munkamegosztási megállapodásait.

A könyvtár terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés, ellenjegyzés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat szakmai teljesítését a szabályzatban megbízott igazolja.

**Utalványozási joga** az igazgatónak van, távollétében az igazgatóhelyettesnek, Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének szabályozott módon.

#### *1.1. Belső kontrollrendszer*

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a

költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

### *1.2. Belső ellenőrzés*

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független **belső ellenőrzés** működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5. Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. Az Eötvös Károly Megyei Könyvtár és a VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én - A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016. (XII.15.) sz. határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötöttek a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

6. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

g) a költségvetési szerven belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

9. Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

## **IX. Az Eötvös Károly Könyvtár helyettesítési rendje**

A könyvtárban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az igazgatót távollétében általános jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti „Az irányítás szintjei és résztvevői” c. fejezetben leírt módon. A munkáltatói jogokat az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolhatja. Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője teljes jogkörrel helyettesíti őket. Az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes

tartós távolléte idején az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat is.

Az igazgatóhelyetteshez tartozó csoportok helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban szabályozza.

A szolgáltatási osztályvezetőhöz tartozó csoportok helyettesítési rendjét az osztályvezető a munkaköri leírásban szabályozza.

Az Ügyviteli és üzemeltetési osztályhoz tartozó alkalmazottak helyettesítési rendjét az osztályvezető a munkaköri leírásban szabályozza. Az osztályvezetőt távolléte esetén a vezető gazdasági ügyintéző helyettesíti. Mindkettőjük egyidejű távollétére külön kell intézkedni.

## **X. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.



## **XI. Sajtó és nyilvánosság**

Az Eötvös Károly Könyvtár tájékoztatja a közvéleményt a programokról, pályázatokról, eseményekről, valamint beszámol a gazdálkodásáról, a tevékenységéről.

Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkeznek, a kialakított munkamegosztás szerint.

Az osztályvezetők és a csoportvezetők, valamint vezetői felhatalmazás alapján a munkatársak előzetes igazgatói döntés szerint, a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban.

A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a Marketing csoport vezetője látja el, aki felelős a kommunikációs feladatok ellátásáért.

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közzétételevel kapcsolatos feladatokat a az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetője látja el.

A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség, valamint a könyvtári szolgáltatások biztosítása érdekében az intézmény internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről a kommunikációs szabályzat rendelkezik.

## **XII. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályzatok**

Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított és jóváhagyott költségvetés tartalmazza.

Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat (sokszorosítás, terem- és eszközbérlet), ill. díjtételeket (beiratkozási, késedelmi, másolatkészítési és egyéb szolgáltatási, kezelési díjak) a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve (önköltségszámítás) az Ügyviteli és üzemeltetési osztály vezetőjének tájékoztatása alapján az igazgató állapítja meg és javasolja a fenntartónak. A díjtételek a

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatban kerülnek nyilvánosságra, amelyet Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagy jóvá.

Az Eötvös Károly Könyvtár működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), valamint a mellékletét és függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, eljárásrendek, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az intézmény esetében az alábbi belső szakmai szabályzatok kapcsolódnak:

- Gyűjtőköri és apasztási szabályzat
- Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
- Nyilvántartási szabályzat

Az SZMSZ *nem* tartalmazza az egyéb szabályzatokat, amelyek a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.) előír és az SZMSZ kötelező függelékeit képezik:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső és külső kommunikációs terv (szabályzat)
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Béren kívüli és egyéb juttatások szabályzata
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Esélyegyenlőségi terv
- Gépjárművek használatának rendje
- Hivatali vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kommunikációs szabályzat

- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, kiadmányozás, aláírás rendjéről
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Különféle ajándékok, meghívások, utaztatás elfogadásának rendjéről szóló szabályzat
- Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségtérítéséről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Munkaköri leírások
- Panaszkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Szabályzat a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről és a vagyonnyilatkozatok kezeléséről
- Számviteli politika
  - ◆ Számlarend
  - ◆ Számlatükör
  - ◆ Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
  - ◆ Eszközök és források értékelési szabályzata
  - ◆ Önköltség számítási szabályzat
  - ◆ Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend
- Üzemi Tanács szabályzata

### **XIII. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve

jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezik az intézményben működő érdekvédelmi és szakmai szervezetek. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

#### **XIV. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyja jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 161/2023. (X.16.) sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2024. szeptember 16.

dr. Baranyai Tamás  
igazgató  
P.H.

#### **Záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a **145/2024. (IX.16) határozatával** jóváhagyta.

## Megismerési nyilatkozat

Az Eötvös Károly Könyvtár **Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 145/2024. (IX.16.) határozatának melléklete

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 145/2024. (IX.16.) határozatának melléklete

46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				



**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS  
SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT**

**Veszprém**

*Érvényes: 2024. október 1-től*



Az Eötvös Károly Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatát Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyja jóvá.

Az Eötvös Károly Könyvtár Veszprém vármegye és Veszprém város lakosságának könyvtári ellátására, a zenei és képzőművészeti kultúra emelésére, a helyismereti kutatás, valamint a továbbképzés és önképzés segítésére, közérdekű információs igények kielégítésére és az elektronikus információszolgáltatás érdekében különböző részlegeket és fiókkönyvtárakat tart fenn.

### **Az intézmény nyitvatartása:**

#### **Központi könyvtár:**

Hétfő: Zárva  
Kedd – péntek: 9.00-18.00  
Szombat: 10.00-16.00  
Vasárnap: Zárva

#### **Amerikai Kuckó /American Corner:**

Kedd-csütörtök: 9.00-16.00  
Péntek: 9.00-13.00  
Szombat-hétfő: zárva

#### **ZUG:**

Hétfő-péntek: 8.00-18.00  
Szombat-vasárnap: zárva

#### **Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár:**

Hétfő: 10.00-12.00 és 13.00-18.00  
Kedd: 10.00-12.00 és 13.00-18.00  
Szerda: 10.00-12.00 és 13.00-18.00  
Csütörtök: 10.00-12.00 és 13.00-18.00  
Péntek: 10.00-12.00 és 13.00-18.00  
Szombat – vasárnap: Zárva

#### **Dózsavárosi Fiókkönyvtár:**

Hétfő: 10.00-12.00 és 13.00-18.00  
Kedd: 10.00-12.00 és 13.00-18.00  
Szerda: 8.00-12.00 és 13.00-16.00  
Csütörtök: 10.00-12.00 és 13.00-18.00  
Péntek: 10.00-12.00 és 13.00-18.00  
Szombat – vasárnap: Zárva

**Március 15. úti Fiókkönyvtár :**

Hétfő: 13.00-18.00

Kedd – csütörtök: 9.00-12.00 és 13.00-17.00

Péntek: 13.00-18.00

Szombat – vasárnap: Zárva

**Elérhetőségek:**

**Központi könyvtár:**

Cím: 8200 Veszprém, Komakút tér 3.

Központi telefonszámok: 88/560-610, 88/560-620

Honlap: <https://www.ekmk.hu>

Központi e-mail: [ekmk@ekmk.hu](mailto:ekmk@ekmk.hu)

Könyvtárközi kölcsönzés: [konyvtarkozi@ekmk.hu](mailto:konyvtarkozi@ekmk.hu)

**Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár:**

Cím: 8200 Veszprém, Rózsa u. 48.

Telefonszám: 88/403-903

Honlap: <https://www.ekmk.hu/hu/elerhetosegek-nyitvatartas>

E-mail: [cholnoky.konyvtar@ekmk.hu](mailto:cholnoky.konyvtar@ekmk.hu)

**Dózsavárosi Fiókkönyvtár:**

Cím: 8200 Veszprém, Szent István u. 73.

Telefonszám: 88/329-207

Honlap: <https://www.ekmk.hu/hu/elerhetosegek-nyitvatartas>

E-mail: [dozsa.konyvtar@ekmk.hu](mailto:dozsa.konyvtar@ekmk.hu)

**Március 15. úti Fiókkönyvtár:**

Cím: 8200 Veszprém, Március 15. u. 1/a

Telefonszám: 88/428-431

Honlap: <https://www.ekmk.hu/hu/elerhetosegek-nyitvatartas>

E-mail: [marc15.konyvtar@ekmk.hu](mailto:marc15.konyvtar@ekmk.hu)

### **A könyvtárhasználat általános szabályai:**

- Kérjük, hogy az olvasói terekbe kabátot, 16 x 22 cm-nél nagyobb táskát ne vigyenek be, ezeket a Központi könyvtárban a díjtalanul igénybe vehető önkiszolgáló ruhatárban helyezték el, a fiókkönyvtárakban pedig az arra kijelölt helyen. Kérjük, hogy pénztárcájukat, értékeiket, irataikat tartsák maguknál vagy a zárható értékmegőrző szekrényben tárolják.
- Az olvasóknak és a látogatóknak ügyelniük kell a Könyvtár berendezéseinek és állományának megőrzésére, a használat során azok épségének fenntartására.
- A könyvekbe és folyóiratokba bármiféle bejegyzést tenni, oldalakat behajtani vagy megcsonkítani nem szabad.
- Saját számítógép (laptop, notebook, iPhone, iPad, tablet stb.) használható. A dokumentumok reprodukálására szolgáló eszközök (pl. digitális fényképezőgép, kamerás mobiltelefon stb.) használatakor az 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról előírásait be kell tartani.
- A Könyvtárban való tartózkodás kulturált, a többi olvasót nem zavaró magatartást kíván. Ha a látogató, az olvasó nem rendeltetésszerűen használja a Könyvtárat, viselkedésével, ápolatlanságával zavarja működését, a Könyvtár igazgatója meghatározott időre korlátozhatja használati jogát. A döntésről a Könyvtár írásban tájékoztatja a könyvtári tagot.
- Az olvasói terekben kérjük, mellőzzék az evést. Kivétel: a Központi könyvtárban a földszinten található automata közvetlen környezete és a Baba-mama sarok.
- Kérjük, hogy a könyvtári helyiségekben mobiltelefonjukat telefonálásra ne használják.
- Ha az olvasó tartozik Könyvtárunknak (késedelmi díj, dokumentumok térítése stb.), addig nem kölcsönözhet, amíg anyagi kötelezettségének eleget nem tett.
- Dohányozni az 1999. évi XLII. törvény előírásainak megfelelően a Könyvtár egész területén, valamint a bejáratoktól számított 5 méteres távolságon belül tilos.
- A Könyvtár gyermekrészlégén működő Könyvtári Gyermekszigetet 7 éven aluli gyermekek csak felnőtt felügyelettel látogathatják. A Gyermekszigetet csak egészséges gyermekek látogathatják. Kérjük, hogy a Gyermekszigeten elhelyezett játékok használatakor is legyenek tekintettel a többi könyvtárhasználóra, figyelmeztessék gyermeküket a csendes játéokra. A játékokat használat után tegyék a helyükre! Kérjük,

cipő nélkül használják a gyermekkönyvtár szőnyeggel borított és babzsákokkal berendezett tereit. A játékok szándékos rongálásából eredő kárt meg kell téríteni. A részletes használati szabályok a bejáratnál kifüggesztett Házirendben olvashatók.

### **A Könyvtár használatának feltételei:**

Könyvtári tagságot bármely természetes személy regisztrációval vagy beiratkozással létesíthet. A könyvtári szolgáltatásokat a regisztrált és a beiratkozott könyvtári tagok vehetik igénybe.

A könyvtári tagok hozzájárulnak, hogy az 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdésben felsorolt adatokat, azaz a természetes személyazonosító adatokat és lakcímüket a könyvtár kezelje. A regisztráció és a beiratkozás során a könyvtári tagok további személyes adatokat is megadhatnak.

A Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát. A személyes adatokat a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok előírásainak megfelelően kezeli. A személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

Kérjük, a megadott adatokban bekövetkezett változásokat jelezzék az Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztrációban dolgozó munkatársainknak.

#### **Regisztráció:**

A kötelező statisztikai adatszolgáltatás érdekében, a jogszabályi felhatalmazás alapján könyvtárunk látogatóit térítés mentesen regisztráljuk. A regisztráció 365 napra szól. A regisztrációhoz a következő adatokat kérjük megadni:

Név

Születési név

Anyja születési családi és utóneve

Születési hely, idő

Lakcím (állandó lakcím, tartózkodási hely)

A regisztráció során a könyvtári tag további adatok kezeléséhez is hozzájárulhat:

E-mail cím

Telefonszám

Külföldi állampolgár könyvtári tagságához ideiglenes tartózkodási vagy letelepedési engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek személyi igazolványuknak vagy útlevelüknek a bemutatása szükséges.

A könyvtárhasználót térítésmentesen, de regisztrációhoz kötöten illetik meg az alapszolgáltatások, melyek felsorolása „A könyvtár használóinak rendelkezésére álló szolgáltatások” című részben található.

### **Beiratkozás:**

Könyvtári tagjainknak lehetőségük van a lentebb részletezett beiratkozási díj megfizetésével csak a Központi könyvtárba, csak egy adott fiókkönyvtárba, vagy a Központi könyvtárba és a fiókkönyvtárakba együttesen (komplex beiratkozás) beiratkozniuk. Beiratkozott olvasóink igénybe vehetik az adott könyvtár összes szolgáltatását. A könyvtártagnak beiratkozaskor a következő adatokat kell közölnie és igazolnia:

Név

Születési név

Anyja születési családi és utóneve

Születési hely, idő

Lakcím (állandó, tartózkodási hely)

A beiratkozás során a könyvtári tag további adatok kezeléséhez is hozzájárulhat:

Kedvezményre jogosító személyes adatok

E-mail cím

Telefonszám

A könyvtári tagok a szolgáltatásokat csak a saját olvasójegyükkel vehetik igénybe, függetlenül attól, hogy térítésmentes regisztrációval vagy beiratkozással rendelkeznek-e.

Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők könyvtári tagságához a törvényes képviselő személyi adatai is szükségesek. A személyi igazolvánnyal nem rendelkezők esetében a jótálló törvényes képviselő aláírása szükséges.

Külföldi állampolgár beiratkozással járó tagságához ideiglenes tartózkodási vagy letelepedési engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek személyi igazolványuknak vagy útlevelüknek a bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem

rendelkező külföldi állampolgár beiratkozással járó könyvtári tagsághoz 18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkező magyar állampolgár kezessége szükséges. A magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkezők mindazokra a kedvezményekre jogosultak, mint a magyar állampolgárok.

A beiratkozással járó könyvtári tagság éves díj fizetése esetén a beiratkozástól számított 365, a féléves díj fizetése esetén 185 napra szól. Lejárta után a beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat csak annak megújítása után lehet igénybe venni.

A könyvtári tagok a regisztráció és a beiratkozás során aláírásukkal igazolják, hogy a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatban foglaltakat megismerték, az abban foglaltaknak eleget tesznek. Az önálló keresettel nem rendelkezőkért a törvényes képviselőt terheli az anyagi felelősség.

A beiratkozás az olvasójegy felmutatása után az intézmény minden nyilvános részlegének használatára jogosít.

### **Beiratkozási díjak:**

Amennyiben a könyvtárhasználó a beiratkozáskor bármilyen jogcímen kedvezményt kíván igénybe venni, a jogosultságot hiteles dokumentummal kell igazolnia.

### **Beiratkozási díjak a Központi könyvtárban:**

A kedvezmények nélküli beiratkozási díjak összege:

18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja 2400,- Ft

18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja Veszprém kártyával 1920,- Ft

18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők féléves beiratkozási díja 1200,- Ft

A kedvezményes beiratkozási díjak összege:

Éves családi olvasójegy (legalább három közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén) 3000,- Ft

Éves családi olvasójegy (legalább három közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén) Veszprém kártyával 2400,- Ft

16 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók éves beiratkozási díja: 1200,- Ft

16 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók féléves beiratkozási díja 600,- Ft

Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en lévők, munkanélküliek éves beiratkozási díja 1200,- Ft

Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en lévők, munkanélküliek, féléves beiratkozási díja 600,- Ft

A könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásait alkalmanként használók napijegye 300,- Ft

**Beiratkozási díjak a fiókkönyvtárakban:**

18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja 500,- Ft

18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja Veszprém kártyával 400,- Ft

16 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók éves beiratkozási díja 250,- Ft

nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en lévők, munkanélküliek, éves beiratkozási díja 250,- Ft

**Komplex beiratkozási díj** (Központi könyvtár + fiókkönyvtárak együtt)

A kedvezmények nélküli beiratkozási díjak összege:

18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja 3000,- Ft

18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők éves beiratkozási díja Veszprém kártyával 2400,- Ft

18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkezők féléves beiratkozási díja 1500,- Ft

A kedvezményes beiratkozási díjak összege:

Éves családi olvasójegy (legalább három közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén) 4000,- Ft

Éves családi olvasójegy (legalább három közös háztartásban élő családtag együttes beiratkozása esetén) Veszprém kártyával 3200,- Ft

16 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók éves beiratkozási díja 1500,- Ft

16 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók féléves beiratkozási díja 750,- Ft

nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en lévők, munkanélküliek éves beiratkozási díja 1500,- Ft

nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en lévők, munkanélküliek, féléves beiratkozási díja 750,- Ft

a könyvtár beiratkozáshoz kötött szolgáltatásait alkalmanként használók napijegye 300,- Ft

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott kulturális intézmények

dolgozói éves beiratkozási díja 100,- Ft

**Ingyenes a tagság a Központi könyvtárban és a fiókkönyvtárakban egyaránt:**

- 16 éven aluliak – az 1997. évi CXL. törvény 56. § (6) alapján
- 70 éven felüliek – az 1997. évi CXL. törvény 56. § (6) alapján
- súlyos fogyatékosok és fogyatékkal élők
- a könyvtári és közgyűjteményi dolgozók a 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet alapján

Ingyenes a tagság a kádártai-és a gyulafirátóti könyvtári szolgáltató helyeken, de a felmerülő szolgáltatási és késedelmi díjakat ezeken a helyszíneken is meg kell fizetni.

**Könyvtárbarát olvasójegy:**

Éves (12 hónapra szóló) beiratkozási díja 5000,- Ft

A könyvtárbarát olvasójegy ugyanazon szolgáltatások igénybevételére jogosítja megváltóját, mint a beiratkozási díj, megváltásával a könyvtárhasználó a könyvtár iránti elkötelezettségét, támogatási szándékát fejezheti ki.



### A dokumentumok kölcsönzésének szabályai:

- A könyvek, kották, hangskönyvek és diafilmek kölcsönzése ingyenes. A CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok kezelési díja térítésmentes.
- Az olvasónál egyszerre legfeljebb 20 kikölcsönzött dokumentum lehet. A könyvek, hangskönyvek, diafilmek kölcsönzési határideje 28 nap. A CD-k, CD-ROM-ok és DVD-k, folyóiratok és mellékleteik kölcsönzési határideje 14 nap. A Központi könyvtár és a Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár állományába tartozó könyveket a nyitvatartási időn túl a Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtárnál elhelyezett biblioboxon keresztül is vissza lehet adni.
- A könyvtár védett állományából kölcsönözni az igazgató vagy helyettese írásos engedélyével lehet. A nem védett, de nem kölcsönözhető állományból a szolgáltatási osztályvezető és a csoportvezetők engedélyezhetik a kölcsönzést.

A kölcsönözhető dokumentumok részlegenkénti megoszlása az alábbi táblázatban látható:

Dokumentum	Részleg	Kölcsönözhető darabszám	Kölcsönzési idő
Könyv	Olvasószolgálat és szaktájékoztató Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár Fiókkönyvtárak	Központi könyvtár: 8 db/példánytípus Fiókkönyvtárak: 12 db	28 nap
CD	Zenemű- és médiagyűjtemény, Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár Fiókkönyvtárak	4 db (részlegenként)	14 nap
DVD	Zenemű- és médiagyűjtemény, Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár Fiókkönyvtárak	4 db (részlegenként)	14 nap
CD-ROM	Zenemű- és médiagyűjtemény, Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár Fiókkönyvtárak	4 db (részlegenként)	14 nap

Kotta	Zenemű- és médiagyűjtemény	8 db	28 nap
Hangoskönyv	Zenemű- és médiagyűjtemény, Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár Fiókkönyvtárak	8 db (részlegenként)	28 nap
Diafilm	Gyermek- és ifjúsági könyvtár, Fiókkönyvtárak	8 db	28 nap
Nyelvi oktató CD	Olvasószolgálat és szaktájékoztató	8 db	28 nap
Meghatározott folyóiratok és mellékleteik kölcsönzése	Olvasószolgálat és szaktájékoztató, Fiókkönyvtárak	4 db	14 nap

- A könyvtár állományában meglévő, de kikölcsönzött műveket az olvasó kívánságára a könyvtárosok előjegyzésbe veszik és annak visszaérkezésekor értesítést küldenek a kért mű beérkezéséről. Az előjegyzést az olvasók saját maguk is megtehetik az online katalóguson keresztül. Az előjegyzett dokumentumokat az értesítést követően 5 munkanapig tesszük félre az előjegyzést kérő olvasó számára. Egy olvasónak egy időben maximum három előjegyzése lehet.
- A Központi könyvtár állományába tartozó, könyvespolcon levő (nem kikölcsönzött) kölcsönözhető könyvek esetében lehetőség van azok lefoglalására, és a könyvtár nyitvatartási idején túl a bejáratnál elhelyezett könyvkölcsönző automatából (lockerből) történő átvételre. Ez a szolgáltatás csak akkor vehető igénybe, ha az olvasónál levő kikölcsönzött könyvek száma nem érte el a maximumot és nincs tartozása. Egyszerre maximum három könyv foglalható le. A könyvek átvételére négy nap áll rendelkezésre.
- A telephelyek közötti átkölcsönzés esetében, ha a Központi könyvtár vagy a fiókkönyvtárak, szolgáltató helyek állományában /gyűjteményében nincs meg a keresett dokumentum, a beiratkozott könyvtártag átkérheti azt. Az átkért dokumentumokat az értesítést követően 5 munkanapig tesszük félre az azt kérő olvasó számára.

A komplex olvasójeggyel rendelkező olvasók számára azoknak a dokumentumoknak az átkölcsönzése is lehetséges, amelyik megvan az adott könyvtárban, de a kérés időpontjában ki van kölcsönözve.

- A dokumentumok lejáratí határidejét egy alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen, telefonon, e-mail-ben vagy az online katalóguson keresztül. Azt a dokumentumot, melyre egy másik olvasó előjegyzést kért, vagy amelynek már lejárt a kölcsönzési határideje, nem lehet meghosszabbítani. Második alkalommal csak a kikölcsönzött dokumentumok bemutatásával lehetséges azok határidejének meghosszabbítása.
- A határidőre vissza nem hozott és meg nem hosszabbított könyvekért az olvasó késedelmi díjat, a kölcsönzött dokumentum megrongálása vagy elvesztése esetén pedig kártérítést fizet.
- Könyvek esetében első fokú felszólítást a lejáratí dátum után két héttel, 2. fokú felszólítást a lejáratí dátum után 4 héttel és 3. fokú felszólítást a lejáratí dátum után 6 héttel küldünk az olvasónak postai úton. 4. fokú felszólítást a lejáratí dátum után 10 héttel küldünk.

Ha egy kikölcsönzött könyvre előjegyzés kértek, a kölcsönzési határidő lejártakor azonnal küldjük az első fokú felszólítást.

A késedelmi díjak a Központi könyvtárban minden dokumentumtípus és minden részleg, minden könyvtárhasználó esetében a következők:

1. felszólítás: 1000,- Ft
2. felszólítás: 1500,- Ft
3. felszólítás: 2000,- Ft
4. felszólítás: 3000,- Ft

A késedelmi díjak a fiókkönyvtárakban, a kádártai és a gyulafirátóti könyvtári szolgáltató helyeken minden dokumentumtípus és minden könyvtárhasználó esetében a következők:

1. felszólítás: 300,- Ft
2. felszólítás: 600,- Ft
3. felszólítás: 900,- Ft
4. felszólítás: 1500,- Ft

- A 4. (tértivevényes) felszólítás ellenére vissza nem szolgáltatott könyvek értékének behajtása jogi úton történik. A kimutatott tartozás tartalmazza a késedelmi díjat, a könyvek eszmei értékét, a postaköltséget, az ügyintézés és a kezelés költségeit.
- A késedelmi díjat minden esetben meg kell fizetni a határidő lejárta után, függetlenül attól, hogy a könyvtárhasználónak a postára adott felszólítást a Magyar Posta sikeresen kézbesítette-e.
- A kártérítés módjai: A pénzbeli kártérítésen kívül az elveszett vagy megrongálódott könyv pótolható azonos vagy újabb kiadású példánnyal is. Ha a könyvet nem lehet kereskedelmi forgalomban megvásárolni, a könyvtár az eszmei- vagy a napi forgalmi érték alapján számítja ki a kártérítési összeget. A központi raktárból kölcsönzött könyv sérülése vagy elvesztése esetén másolási és kötési díjat számol fel a könyvtár.
- Amennyiben a könyvek polcra helyezésekor a biblioboxon és az önkölcsönzőn keresztül visszaadott könyvekben sérülést, rongálódást, elázást tapasztalunk, a kártérítés módja megegyezik a fenti bekezdésben leírtakkal.

### **A könyvtár használóinak rendelkezésére álló szolgáltatások**

**A regisztrációs jeggyel** a Központi könyvtárban és a fiókkönyvtárakban egyaránt igénybe vehető szolgáltatások:

1. A könyvtár látogatása, tájékozódás a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól az állományfeltáró eszközök segítségével.
2. A szabadpolcon elhelyezett dokumentumállomány helyben használata a Központi könyvtárban található Veszprém Vármegyei Helyismereti Gyűjtemény állományának kivételével.
3. Tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
4. NAVA-pont (Nemzeti Audiovizuális Archívum) használata.
5. Fénymásolás és digitális reprográfiai szolgáltatás könyvtári és hozott dokumentumokból.

Csak a Központi könyvtárban hozzáférhető, regisztrációhoz kötött szolgáltatások:

1. Az Amerikai Kuckó szolgáltatásainak igénybevétele.
2. A ZUG szolgáltatásainak igénybevétele.

3. Az Informatikai szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében használhatják a Központi könyvtárban a számítógépes kabinetben elhelyezett számítógépeket.

**Az érvényes olvasójeggyel rendelkező könyvtári tagok** az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

1. Dokumentumok kölcsönzése.
2. Raktári állomány használata.
3. Szaktájékoztatás.
4. Veszprém Vármegyei Helyismereti Gyűjtemény helyben használata.
5. A Könyvtár védett dokumentumainak helyben használata.
6. NAVA pont és adatbázisok használata.
7. Tájékoztatás, segítségnyújtás a katalógus használatához.
8. Hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető saját adatbázisokhoz, szöveges CD-ROM-okhoz.
9. A fiókkönyvtárakban a beiratkozott olvasók napi 30 perc térítésmentes számítógéphasználatra jogosultak. Utána, ha más könyvtártag nem várakozik a számítógépre, a 16 éven felülieknek minden megkezdett félóra után 200,- Ft használati díjat kell fizetniük.
10. Előjegyzés.
11. Témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfia készítése.
12. Könyvtárközi kölcsönzés és telephelyek közötti átkölcsönzés igénybevétele.
13. „Könyvtári gyereksziget” helyben használata 7 éven aluliak esetében. A kísérő felnőttek számára elegendő a regisztrációs jegy.

**Napijeggyel** rendelkező látogatóink mindazokat a szolgáltatásokat igénybe vehetik, mint a beiratkozottak, kivéve azokat, melyek a szolgáltatás jellegéből adódóan hosszabb érvényességű olvasójegyet igényelnek. A napijegy a dátumbélyegzővel jelölt napon érvényes. A számukra nem elérhető szolgáltatások:

1. Dokumentumok kölcsönzése
2. Előjegyzés
3. Könyvtárközi kölcsönzés és telephelyek közötti átkölcsönzés.

**A könyvtár szolgáltatásai részlegek és fiókkönyvtárak szerinti bontásban**

## **Központi könyvtár:**

### **Általános tájékoztatás és kölcsönzési adminisztráció**

kolcsonzes@ekmk.hu

- Az intézménybe látogatók fogadása, felvilágosítása a könyvtár használatáról, állományáról és az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Általános tájékoztatás.
- A könyvtárhasználók nyilvántartásával kapcsolatos adminisztráció. A regisztrálással és a beiratkozással kapcsolatos tevékenységek.
- A dokumentumok kikölcsönzése, visszavétele, határidők módosítása, hátralékok rendezése.
- Az előjegyzések adminisztrációja, az előjegyzett könyvek átadása.
- A földszinti számítógépek térítésmentes használata maximum napi 30 percig. A 30 perc letelte után a további használat díja megegyezik a Számítógépes kabinetben található számítógépek használatának díjával.
- Az Önkölcsönző használatával kapcsolatos segítség nyújtása.

### **Amerikai Kuckó**

veszpremach@gmail.com

- Az Amerikai Egyesült Államokkal kapcsolatos ismeretek terjesztése könyvtári szolgáltatásokkal (amerikai könyvek, folyóiratok helyben olvasása).
- Angol nyelvű szép- és szakirodalom kölcsönzése.
- Rendezvények, klubok, táborok szervezése.
- Oktatási tanácsadás amerikai továbbtanuláshoz és ezzel kapcsolatos oktatási anyagok kölcsönzése – Education USA Advising.

### **Hírlap- és folyóiratolvasó**

- Napi- és hetilapok, folyóiratok helyben olvasása.

### **Gyermek- és Ifjúsági Könyvtár**

gyerekkonyvtar@ekmk.hu

- szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek kölcsönzése és helyben használata
- gyermek- és ifjúsági folyóiratok helyben olvasása
- szaktájékoztatás
- előjegyzés

- egyéni és csoportos könyvtárhasználó-képzés
- könyvtárbemutató foglalkozások tartása általános iskolásoknak
- játékos könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások óvodásoknak
- az általános iskolai oktatáshoz kapcsolódó könyvtári órák szervezése
- társasjátékos lehetőségek
- „Könyvtári gyereksziget” használata, 7 éves korig felnőtt felügyelettel
- kézműves játszóházak tartása ünnepekhez, évfordulókhöz kapcsolódóan
- nyári táborok szervezése
- klubok szervezése
- többfordulós olvasópályázatok, vetélkedők szervezése
- Baba-mama sarok

#### **Veszprém Vármegyei Helyismereti Gyűjtemény**

helyismeret@ekmk.hu

- Nyomtatásban és kéziratban megjelent, valamint a digitalizált, Veszprém városra és Veszprém vármegyére vonatkozó dokumentumok, folyóiratok, szakdolgozatok, képeslapok, kisnyomtatványok helyben használata, belőlük bibliográfia készítése.
- Szaktájékoztató hagyományos és elektronikus úton a gyűjtemény anyagából.
- Digitális reprográfiai szolgáltatás.
- Nyári táborok szervezése.

#### **Olvasószolgálat és szaktájékoztató**

olvasoszolgalat@ekmk.hu

- Szaktájékoztató.
- Megszervezik és bonyolítják az idős és a mozgáskorlátozott olvasók könyvellátását.
- A Központi raktárból könyvet vagy folyóiratot a raktáros adhat ki. Ha a raktári dokumentumot az olvasó kikölcsönzi, őrzéget kell kitölteni. A raktári kéréseket a könyvtár nyitvatartási idejében teljesítjük, de záróra előtt 15 perccel már új kérést nem teljesítünk.
- Idegen nyelvű szép- és szakirodalom kölcsönzése (angol, német, finn, francia, orosz, spanyol, eszperantó, stb.). Nyelvtanulást segítő könyvek helyben használata és kölcsönzése.
- Előjegyzések, foglalások kezelése.
- Igény szerint előzetes bejelentés után könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozásokat tartanak.

- Könyvajánlók készítése.
- Könyvtárközi kölcsönzés: a Könyvtár állományából hiányzó – az olvasó önképzését és szakmai munkáját segítő vagy oktatási célú – műveket az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk. A könyvtárközi szolgáltatás hagyományos kéréslapon, e-mailben, a honlapon található könyvtárközi űrlapon és az ODR olvasói felületén keresztül is igénybe vehető. A megkapott mű kölcsönzési feltételeit és a visszaküldési határidőt a küldő könyvtár határozza meg. A kölcsönzési határidő egy alkalommal történő hosszabbítását a küldő könyvtár engedélyezheti. A könyvtárközi kölcsönzés díjtalan, de a kölcsönkért dokumentum visszaküldésének díját az olvasónak kell fedeznie. Ha a könyvtárközi kölcsönzési kérés valamely könyvtár védett állományrészét érinti, a könyvtár kérésére másolatot küld az anyagról. Ennek árát és az ajánlott levél feladásának postaköltségét minden esetben a kérő olvasó fizeti.

A Könyvtár mint az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) tagja kielégíti a Veszprém vármegyei községi és városi könyvtárak, valamint más, vármegyén kívüli könyvtárak igényeit vagy továbbítja azokat az illetékes könyvtárhoz.

Nemzetközi könyvtárközi kölcsönzést az Országos Széchényi Könyvtár közreműködésével lehet kérni. A nemzetközi kölcsönzés határideje általában 14-30 nap. A nemzetközi kölcsönzés díja kötetenként 4500,- Ft. Ha esetenként ennél magasabb költség jelentkezik, arról előzetesen tájékoztatást adnak a megrendelőnek. A dokumentum belföldi visszajuttatásának postaköltségét a kérő olvasó fizeti. A külföldön megtalálható anyagról másolat is kérhető, a szolgáltató könyvtárnál érvényben levő szerzői jogi szabályok szerint. A másolatszolgáltatás tekintetében a szolgáltató könyvtár árai az irányadóak.

- Telephelyek közötti átkölcsönzés.
- Nyári táborok szervezése.
- Klubok, kézműves foglalkozások szervezése.

### **Olvasóterem és folyóiratolvasó**

- Szaktájékoztatás írott dokumentumokból és adatbázisokból.
- Kézikönyvek, folyóiratok helyben használata.
- Kézikönyv jellegű CD-k, CD-ROM-ok helyben használata.
- Hozzáférés biztosítása online adatbázisokhoz.

### **Elektronikus olvasóterem/Számítógépes kabinet**



- A számítógép-használati szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében a könyvtár nyitvatartási idejében lehetőség van a számítógépek használatára. Záróra előtt 15 perccel új használatra már nincs lehetőség.
- Számítástechnikai és felhasználó képzési tanfolyamok szervezése. Oktatás.
- Technikai segítségnyújtás a digitális ügyintézésben.
- Az adatvédelmi szabályok betartása és az illetéktelen hozzáférés elkerülése érdekében a számítógépre mentett dokumentumok a gép kikapcsolásakor, váratlan áramszünetkor törlődnek. Kérjük, hogy az adatvesztés elkerülése érdekében gondoskodjanak a dokumentumaik megfelelő mentéséről, pl. saját pendrive, felhő tárhely.

### **NAVA (Nemzeti Audiovizuális Archívum) Pont**

A magyar nemzeti műsorszolgáltatói kötelezpéldány archívum állományából szolgáltató pont. Ezen keresztül elérhetők az országos földfelszíni terjesztésű televíziók és rádiók magyar gyártású vagy magyar vonatkozású műsorai.

### **Zenemű- és médiagyűjtemény**

- Zenei kézikönyvek helyben használata.
- Kották, partitúrák kölcsönzése.
- CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k kölcsönzése.
- Szaktájékoztató, előjegyzés.
- Témafigyelés, ünnepi ajánlójegyzékek kölcsönzése.
- Hangoskönyvek CD-n és MP3 formátumban a vakok és gyengénlátók részére.

### **Reprográfia**

- A könyvtár dokumentumaiból fénymásolat kérhető. Az állomány védelme érdekében fénymásolat nem készíthető a rossz fizikai állapotú és 50 évnél régebbi dokumentumokból. A 30 oldalt meghaladó másolat esetében a szolgáltatást időpont egyeztetéssel vállaljuk.
- A nem fénymásolható dokumentumokból digitális felvételt készítünk. A digitalizálási munkát időpont egyeztetésével vállaljuk.
- Teljes könyv fénymásolását vagy digitalizálását a szerzői jog védelme érdekében nem vállaljuk.
- Kéziratokról semmilyen másolatot nem készítünk.

- A reprográfiai szolgáltatás hétköznapi a könyvtár nyitvatartási idejében működik, de záróra előtt 15 perccel új másolási igényt már nem tudunk teljesíteni.
- A másolatok felhasználásakor a könyvtár használói kötelesek az 1999. évi LXXVI. törvény szerzői jogról szóló előírásait betartani.
- Nyomtatás.
- Szkennelés.
- Laminálás.
- Spirálkötés.

### **ZUG**

zug@ekmk.hu

- Községi iroda működtetése: önálló munkavégzési lehetőség az alapvető irodai felszereltség biztosításával: számítógép, fénymásoló, szkennel. Helyszín a kisebb létszámú tárgyalások lebonyolításához.
- Ifjúsági közösségi tér működtetése: egyéni és csoportos látogatások, klubok, szakkörök, ifjúsági közösségek helyszíne.
- Podcast szoba működtetése: időpont egyeztetése után van lehetőség az igénybevételére.
- Részvétel a könyvtári és kulturális programok szervezésében és lebonyolításában. Rendezvények esetén a nyitvatartási idő változhat.
- A részletes használati szabályok a ZUG bejáratánál kifüggesztett Házirendben olvashatók.

### **Március 15. úti Fiókkönyvtár**

marc15.konyvtar@ekmk.hu

- Szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek, meghatározott folyóiratok kölcsönzése és helyben használata
- Szaktájékoztató
- Előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Telephelyek közötti átkölcsönzés
- Egyéni és csoportos könyvtárhasználó-képzés
- Könyvtárbemutató és egyéb foglalkozások tartása különböző korosztályoknak
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- Számítógép- és internet használati lehetőség
- Olvasópályázatok, vetélkedők szervezése

- Nyári táborok szervezése

### **Dózsavárosi Fiókkönyvtár**

dozsa.konyvtar@ekmk.hu

- Szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek, meghatározott folyóiratok kölcsönzése és helyben használata
- Szaktájékoztató
- Előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Telephelyek közötti átkölcsönzés
- Egyéni és csoportos könyvtárhasználó-képzés
- Könyvtárbevezető és egyéb foglalkozások tartása különböző korosztályoknak
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- Számítógép- és internet használati lehetőség
- Olvasópályázatok, vetélkedők szervezése
- Nyári táborok szervezése

### **Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár**

cholnoky.konyvtar@ekmk.hu

- Szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek, meghatározott folyóiratok kölcsönzése és helyben használata
- Szaktájékoztató
- Előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Telephelyek közötti átkölcsönzés
- Egyéni és csoportos könyvtárhasználó-képzés
- Könyvtárbevezető és egyéb foglalkozások tartása különböző korosztályoknak
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- Számítógép- és internet használati lehetőség
- Olvasópályázatok, vetélkedők szervezése

## **Az olvasói észrevételek kezelése**

Az olvasói észrevételeket, panaszokat a könyvtár Panaszkezelési szabályzatának megfelelően kivizsgáljuk, azokra válaszolunk.

Panaszt többféle módon lehet tenni:

- Személyesen, a panaszbejelentő lapon
- Elektronikus úton a honlapról letölthető panaszbejelentő lapon
- Postai úton, az Eötvös Károly Könyvtár, 8200 Veszprém, Komakút tér 3. címre küldött levélben
- Elektronikus levélben: [ekmk@ekmk.hu](mailto:ekmk@ekmk.hu) .
- A könyvtár valamennyi munkatársa köteles a saját e-mail címére érkezett panaszokat továbbítani az [ekmk@ekmk.hu](mailto:ekmk@ekmk.hu) címre.

### **Függelékek:**

1. A könyvtári szolgáltatások díjai
2. Informatikai szabályzat

Veszprém, 2024. szeptember 16.

Dr. Baranyai Tamás  
igazgató

Záradék

A Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága 146/2024 (IX.16.) határozatával jóváhagyta.

1. sz. Függelék az Eötvös Károly Könyvtár  
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatához

### A könyvtári szolgáltatások díjai 2024. október 1-jétől

A szolgáltatások díjai a 27%-os ÁFÁ-t tartalmazzák.

<b>Beiratkozási díjak a Központi könyvtárban</b>	
Felnőtt/éves	2400,- Ft
Felnőtt/éves Veszprém kártyával	1920,- Ft
Felnőtt/féléves	1200,- Ft
Diák (16 éven felüli)/éves	1200,- Ft
Diák (16 éven felüli)/féléves	600,- Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/éves	1200,- Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/féléves	600,- Ft
Családi (min. 3 fő)/éves	3000,- Ft
Családi (min. 3 fő)/éves Veszprém kártyával	2400,- Ft
16 éven aluli	ingyenes
70 éven felüli	ingyenes
Fogyatékkal élők	ingyenes
Közgyűjtemények dolgozói	ingyenes
Könyvtárbarát olvasójegy/éves	5000,- Ft
Napijegy	300,- Ft
Papír olvasójegy pótlása	300,- Ft
Plasztik olvasójegy pótlása	600,- Ft

<b>Beiratkozási díjak a fiókkönyvtárakban:</b>	
Felnőtt/éves	500,- Ft
Felnőtt/éves Veszprém kártyával	400,- Ft
Diák (16 éven felüli)/éves	250,- Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/éves	250,- Ft

16 éven aluli	ingyenes
70 éven felüli	ingyenes
Fogyatékkal élők	ingyenes
Közgyűjtemények dolgozói	ingyenes
Olvasójegy pótlása	300,- Ft

<b>Komplex beiratkozási díjak (Központi könyvtár és fiókkönyvtárak együtt)</b>	
Felnőtt/éves	3000,- Ft
Felnőtt/éves Veszprém kártyával	2400,- Ft
Felnőtt/féléves	1500,- Ft
Diák (16 éven felüli)/éves	1500,- Ft
Diák (16 éven felüli)/féléves	750,- Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/éves	1500,- Ft
Nyugdíjasok, GYED-en és GYES-en levők, munkanélküliek/féléves	750,- Ft
Családi (min. 3 fő)/éves	4000,- Ft
Családi (min. 3 fő)/éves Veszprém kártyával	3200,- Ft
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott kulturális intézmények dolgozói/éves	100,- Ft
16 éven aluli	ingyenes
70 éven felüli	ingyenes
Fogyatékkal élők	ingyenes
Közgyűjtemények dolgozói	ingyenes
Könyvtárbarát olvasójegy/éves	5000,- Ft
Napijegy	300,- Ft
Papír olvasójegy pótlása	300,- Ft
Plasztik olvasójegy pótlása	600,- Ft

<b>Késedelmi díjak a Központi könyvtárban:</b>	
1. fokú felszólítás	1000,- Ft

2. fokú felszólítás	1500,- Ft
3. fokú felszólítás	2000,- Ft
4. fokú felszólítás	3000,- Ft

<b>Késedelmi díjak a fiókkönyvtárakban, valamint a kádártai és gyulafirátóti könyvtári szolgáltató helyeken:</b>	
1. fokú felszólítás	300,- Ft
2. fokú felszólítás	600,- Ft
3. fokú felszólítás	900,- Ft
4. fokú felszólítás	1500,- Ft

<b>Számítógépes szolgáltatások díjai</b>	
Számítógép-használat 16 év felettieknek a Központi könyvtárban	400,- Ft/óra
Számítógép-használat a fiókkönyvtárak beiratkozott olvasóinak (maximum 30 perc/nap)	ingyenes
Számítógép-használat a fiókkönyvtárak 16 év feletti beiratkozott olvasóinak 30 perc után	200,- Ft/félóra

<b>Fénymásolás és nyomtatás díjai</b>	
Fekete-fehér fénymásolás és nyomtatás A/4 méretben	20,- Ft/oldal
Fekete-fehér fénymásolás és nyomtatás A/3 méretben	40,- Ft/oldal
Színes fénymásolás és nyomtatás A/4 méretben	150,- Ft/oldal
Színes fénymásolás és nyomtatás A/3 méretben	300,- Ft/oldal

<b>Digitális reprográfiai szolgáltatás díjai</b>	
Digitális felvétel készítése	100,- Ft/db
Szkennelés A/4-es méret (mikrofilmről is)	50,- Ft/oldal

<b>A laminálás árai</b>	
Laminálás A/4-es méret	150,- Ft/db
Laminálás A/3-as méret	300,- Ft/db

<b>A spirálkötés díjai (a műanyag spirál méretétől függően)</b>	
6-12 mm	300,- Ft
14-25 mm	400,- Ft
28-32 mm	500,- Ft
45-51 mm	600,- Ft

### **Egyéb**

Könyvtárközi kölcsönzés	A dokumentum postai visszaküldésének díja, illetve másolatok esetében a küldő intézmény díjszabása szerint
Kisfaludy Terem bérleti díja	9.000,- Ft/óra
Dr. Nagy László Terem bérleti díja	6.000,- Ft/óra
Gyerekkönyvtári helyiségek bérleti díja	3.500,- Ft/óra
Fiókkönyvtárak terembérleti díjai	4.000,- Ft/óra

Az adott helyszínen érvényes nyitvatartási időn túli, valamint a szombati terembérlések esetében minden megkezdett óra után 2.000,- Ft-tal emelkedik a bérleti díj.

Azokban az esetekben, ahol nincs feltüntetve, hogy az adott díjszabás melyik részlegre vonatkozik, a díj egységes az egész intézményben.



## **Informatikai szabályzat az Eötvös Károly Könyvtár használói számára**

### **Érvényes 2024. október 1-jétől**

#### **A szabályzat céljai a következők:**

- Biztosítja a könyvtár használói számára az intézmény informatikai rendszerének rendeltetésszerű használatát.
- Meghatározza a hálózati rendszer erőforrásainak optimális működtetését.
- Gondoskodik az adatvédelemmel és szoftverhasználattal kapcsolatos szabályokról.

#### **A könyvtár használóira vonatkozó szabályok és előírások**

##### **1. A könyvtári tagok számára rendelkezésre álló szolgáltatások:**

A Központi könyvtárban, az Olvasóteremben létesített számítógépes kabinet berendezéseinek használata. A szolgáltatás díja óránként 400,- Ft. A kiinduló egység 15 perc, melyet mindenképpen ki kell fizetni. A további díjat időarányosan számítjuk. Lehetőség van 10 órára szóló bérlet váltására is: a bérlet felhasználásakor is a minimálisan igénybe vehető időtartam 15 perc. Az intézmény ezeket a díjakat az eszközök karbantartására, állapotának megőrzésére és a hibás alkatrészek pótlására, cseréjére fordítja. Az Amerikai Kuckó számítógépeinek használata az első 30 percben ingyenes.

1. a) A fiókkönyvtárakban a beiratkozott könyvtári tagok napi 30 perc időtartamban térítésmentesen használhatják a számítógépeket. Utána, ha más könyvtárrag nem várakozik a számítógépre, a 16 éven felülieknek minden megkezdett félóra után 200,- Ft használati díjat kell fizetniük.

b) A könyvtár a birtokában lévő adatbázisokat és elektronikus dokumentumokat – melyeknek licencét megvásárolta – díjmentesen bocsátja a beiratkozott könyvtári tagok rendelkezésére.

c) Ugyancsak ingyen használhatók a könyvtári nyilvántartó rendszerek és online adatbázisok, melyekben szabadon lehet keresni, időmegkötés nélkül.

- d) Munkatársaink technikai segítséget nyújtanak az elektronikus ügyintézésben.
- e) Nyomtatás esetén a nyomtatási költséget meg kell fizetni, melynek összegét a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.
- f) A dokumentumok reprodukálására szolgáló eszközök (pl. digitális fényképezőgép, kamerás mobiltelefon, tablet stb.) használatához engedélyt kell kérni. Saját számítógép (laptop, notebook, tablet stb.) használható.
- g) WIFI hálózat segítségével a Központi könyvtár területén az internetszolgáltatás saját eszközökön is elérhető.

## 2. Előírások a könyvtárhasználók számára

A könyvtár a számítógép-használatot személyhez kötötten regisztrálja, az Adatkezelési tájékoztató 2. pontja alapján.

Az adatvédelmi szabályok betartása és az illetéktelen hozzáférés elkerülése érdekében a számítógépre mentett dokumentumok a gép kikapcsolásakor, váratlan áramszünetkor törlődnek. Kérjük, hogy az adatvesztés elkerülése érdekében gondoskodjanak a dokumentumaik megfelelő mentéséről, pl. saját pendrive, felhő tárhely.

Segítség a megfelelő számítógépes magatartás betartásához:

- Számítógépeink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt állnak az Önök rendelkezésére. A berendezések műszaki állapotát folyamatosan ellenőrizzük, és ha szükséges, javítjuk az esetleges hibákat, melyek az alkatrészek elhasználódása miatt lépnek fel. Kérjük Önöket, hogy hiba esetén bátran forduljanak kollégáinkhoz, akik értesítik a megfelelő szakembert, illetve ha az nem szükséges, saját maguk elhárítják az apróbb problémákat.
- Amennyiben segítségre van szüksége a gép használatával kapcsolatban, szóljon ügyeletes munkatársunknak. Készséggel segítünk, hogy minél előbb találjunk megoldást.
- Fontos, hogy számítógépes környezetben az ember kényelmes környezetet teremtsen maga számára a munkavégzéshez. Amennyiben szükséges, változtassa meg a monitor dőlésszögét a kívánt pozícióra. Miután végzett teendőivel a gép mellett, kérjük, távozás előtt állítsa vissza az eszközöket az eredeti állásba.

Alábbiakban megadjuk azon tevékenységek listáját, melyeket tilos az intézményi hálózat területéről folytatni:

- A számítástechnikai berendezések érzékenyek a mechanikus hatásokra, ezért a rendeltetésszerű használat érdekében tilos a gépek bármimemű rongálása. Amennyiben a szándékos károkozás bizonyítható, a használó köteles az eszköz (berendezés) meghibásodott alkatrész árának megtérítésére.
- Nem megengedett az intézmény területén a nyilvános terekben elhelyezett számítógépek környezetében étel és ital fogyasztása. Az eszközökbe kerülő élelmiszer maradékok akár folyékony, akár szilárd halmazállapotúak, gátolják azok rendeltetésszerű működését. Az ebből fakadó károkat a használó köteles megtéríteni.
- Tilos az olvasók számára bármimemű tevékenység, mely a telepített számítógép konfigurációjának és szoftveres működésének megváltoztatásához vezet. Éppen ezért tiltott bármilyen legális és illegális szoftver telepítése. Egyes szoftverek kárt tehetnek a számítógépekben és az azokat működtető operációs rendszerekben, mely hibák kijavítása hosszadalmas művelet. Telepítési jogkör egyedül a hálózatot működtető rendszergazdát illeti meg, aki minden körülmények között gondoskodik a számítógépes állomány rendeltetésszerű működéséről.
- Tilos az intézményi hálózat integritását sértő tevékenység folytatása (feltörési kísérlet, rosszindulatú szoftverek terjesztése, információgyűjtő alkalmazások (keylogger, stb.) futtatása. Ha a használó erre kísérletet tesz, a könyvtári hálózatot a továbbiakban az intézmény területén nem használhatja semmilyen formában.
- Nem szabad semmilyen körülmények között illegális tevékenységek, bűncselekmények folytatására használni a könyvtár berendezéseit, pl. illegális állományok letöltése: feltört programok, zenei fájlok, videók (mp3, mp4, stb.), rosszindulatú eszközök és leírások. Amennyiben ügyeletes munkatársunk észreveszi, hogy a könyvtári tag kártékony jellegű tartalmak adatközlésére használja a berendezéseket, felszólítja az illetőt a tevékenység befejezésére, a tartalmak eltávolítására és értesíti a hálózati rendszergazdát az eseményről.
- A könyvtárban az olvasó az internet-szolgáltatást nem használhatja
  - törvénybe ütköző cselekményekre
  - mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

A számítógép bármilyen meg nem engedett használatát észlelve, a térben szolgálatot ellátó könyvtáros a további használatot - függetlenül attól, hogy a kért szolgáltatás ideje lejárt vagy sem – megtilthatja a felhasználónak.

A könyvtáros jogosult ellenőrizni a számítógép használatot. Amennyiben a közszolgáltatást biztosító számítógépen törvénybe ütköző oldalak – pl. pedofil, pornó, személyek, csoportok elleni izgatás, nemzetellenes tartalom – letöltését észleli, a használót figyelmezteti. Amennyiben nem eredményes a figyelmeztetés, a könyvtár a használó tagságát erre a szolgáltatásra felfüggeszti, adott esetben rendőrségi feljelentést tesz.