

**Vác Város Önkormányzat
Szociális Szolgáltatások Háza**

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Tel: (27) 501-400

email: szochaztitkarsag@gmail.com

Fax: (27) 313 – 412

honlap: www.szocialishaz.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
2.1. Az intézmény adatai	3
2.2. Az intézmény szakfeladat és kormányzati funkció számai	4
2.3. Azonosító számok	4
2.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	5
2.4. Képviselőt	5
2.5. Intézményi együttműködés.....	5
2.6. Az intézmény közalkalmazottai	5
2.7. Az intézmény vezetése	5
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK.....	6
3.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	6
3.2. Az intézmény működésének alapelvei	6
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	7
4.1. Az intézmény szervezeti ábrája	7
4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása	7
4.3. Gyermekjóléti alapellátás	8
4.4. Szociális ellátás	8
4.5. Egészségügyi ellátás	9
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	10
5.1. Az intézmény vezetője	10
5.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak	10
5.3. Az intézmény vezetését segítő tanácsadó szervek.....	12
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	13
6.1. Munkarend, munkaidő-beosztás.....	13
6.2. A helyettesítés rendje	14
6.3. A létesítmények és helyiségek rendje.....	14
6.4. Munkaköri leírások.....	14
6.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése.....	14
VII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	14
7.1. Aláírási jogosultságok	14
7.2. Képviselői jogok.....	15
7.3. Munkáltatói jogok	15
7.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök	15
VIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE	16
8.1. Fogalmi meghatározások.....	16
8.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	17
IX. ADATKEZELÉS	18
9.1. Értelmező rendelkezések	18
9.2. Titoktartási kötelezettség.....	18
9.3. Adatvédelem.....	18
X. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	19
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	19

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Szociális Szolgáltatások Háza szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza vezetőjének előterjesztése után az intézmény dolgozóinak közössége fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, azzal egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszíti.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Szociális Szolgáltatások Háza valamennyi szervezeti egységére, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra és szervezetekre.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. Az intézmény adatai

2.1.1. Az intézmény neve: Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza

2.1.2. Az intézmény székhelye: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

2.1.3. Az intézmény telephelyei:

Családsegítő Szolgálat 2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Ellátottak számára nyitva álló helyiség ellátási szerződés alapján: 2612 Kosd, Szent István u. 2.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Nappali Melegedő 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Éjjeli menedékhely 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Gyermekjóléti Szolgálat 2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Ellátottak számára nyitva álló helyiség ellátási szerződés alapján: 2612 Kosd, Szent István u. 2.

Szociális étkeztetés 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Védőnői Szolgálat 1-2. sz. körzet 2600 Vác, Zrínyi u. 9.
3-4., 7-8. sz. körzet 2600 Vác, Deákvári főút 34/A.
5-6. sz. körzet 2600 Vác, Flórián u. 26.
9. sz. körzet 2600 Vác, Vám u. 5.

2.1.4. Az intézmény alapító okirata

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapító okirat száma: 40/2015. (III. 19.) sz. Képviselő-testületi határozat

2.1.5. Az intézmény fenntartója: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2.1.6. Felügyeleti szerv: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete,
Vác Város Polgármesteri Hivatal Intézményfenntartó és Humán Osztály

2.1.7. Az intézmény működési területe: Vác város közigazgatási területe
Ellátási szerződéssel gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés: Kosd község közigazgatási területén
(Kosd községgel kötött ellátási szerződés megkötését a 44/2014. (II. 20.) sz. Képviselő-testületi határozat hagyta jóvá.)

2.1.8. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

2.2. Az intézmény szakfeladat és kormányzati funkció számai

Szakfeladat	Szakfeladat szám
Szociális étkezés	889921
Családsegítés	889924
Nappali melegedő	889913
Hajléktalanok átmeneti szállása	879033
Éjjeli menedékhely	879034
Utcai szociális munka	889203
Gyermekjóléti szolgálat	889201
Család- és nővédelmi eü. gondozás	999000
Ifjúság-egészségügyi gondozás	999000

Szakfeladat	Kormányzati funkció:
Szociális étkezés	107051
Családsegítés	107054
Nappali melegedő	107015
Hajléktalanok átmeneti szállása	107013
Éjjeli menedékhely	107013
Utcai szociális munka	107016
Gyermekjóléti szolgálat	104042
Család- és nővédelmi eü. gondozás	074031
Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032

2.3. Azonosító számok

Az intézmény szakágazati besorolása: 8899
Az intézmény ágazati azonosítója: S0031918
Az intézmény törzsszáma: 566852
Az intézmény OEP kódja: H 044
Az intézmény elszámolási számlája: 11742094-15566850
Az intézmény OEP finanszírozási számlája: 11742094-15566850-02130000
Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.
Az intézmény adószáma: 15566850-2-13

2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A 40/2015. (III. 19.) sz. Képviselő-testületi határozat 2015. április 1-jétől a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak, illetve a végrehajtásban kiadott 368/2011. évi rendelet alapján az Idősek Otthona és Klubja intézményét bízta meg.

A Szociális Szolgáltatások Háza a Váci Önkormányzat Képviselőtestülete által meghatározott költségvetéssel gazdálkodik, amit az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete készít el az igazgatóval való egyeztetés után. Azaz önállóan működő költségvetési szerv.

A Szociális Szolgáltatások Háza vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény főtevékenységei tárgyi adómentesek, de a szociális étkeztetés ÁFA köteles tevékenység. Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

2.5. Képviselet

Az intézmény képviselét az intézmény igazgatója látja el.

2.6. Intézményi együttműködés

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik a következő intézményekkel:

- Vác Város Polgármesteri Hivatal
- Vác város szociális és egészségügyi intézményei, kiemelten az Idősek Otthona és Klubja
- Váci Járási Hivatal osztályai és hivatalai
- Kosd Község Önkormányzata
- Vác város közoktatási intézményei
 - o óvodai gyermekvédelem
 - o iskolai gyermekvédelem
- Pedagógia Szakszolgálat
- rendőrség
- bíróság
- karitatív szervezetek, alapítványok

2.7. Az intézmény közalkalmazottai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kollektív szerződés rendezi.

2.8. Az intézmény vezetése

Az intézmény igazgatóját - pályázat alapján – 5 év határozott időre Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác város polgármestere gyakorolja.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK

3.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szakmai program
- Éves munkaterv
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény szabályzatai
- Kollektív szerződés

3.2. Az intézmény működésének alapelvei

3.2.1. A nyitottság elve:

A Szociális Szolgáltatások Háza nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, családjogi, egészségügyi, szociális törvényekben, Vác Város Önkormányzat rendeleteiben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

3.2.2. A személyiségi jogok védelme:

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Kormány rendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

3.2.3. Az egyenlőség elve:

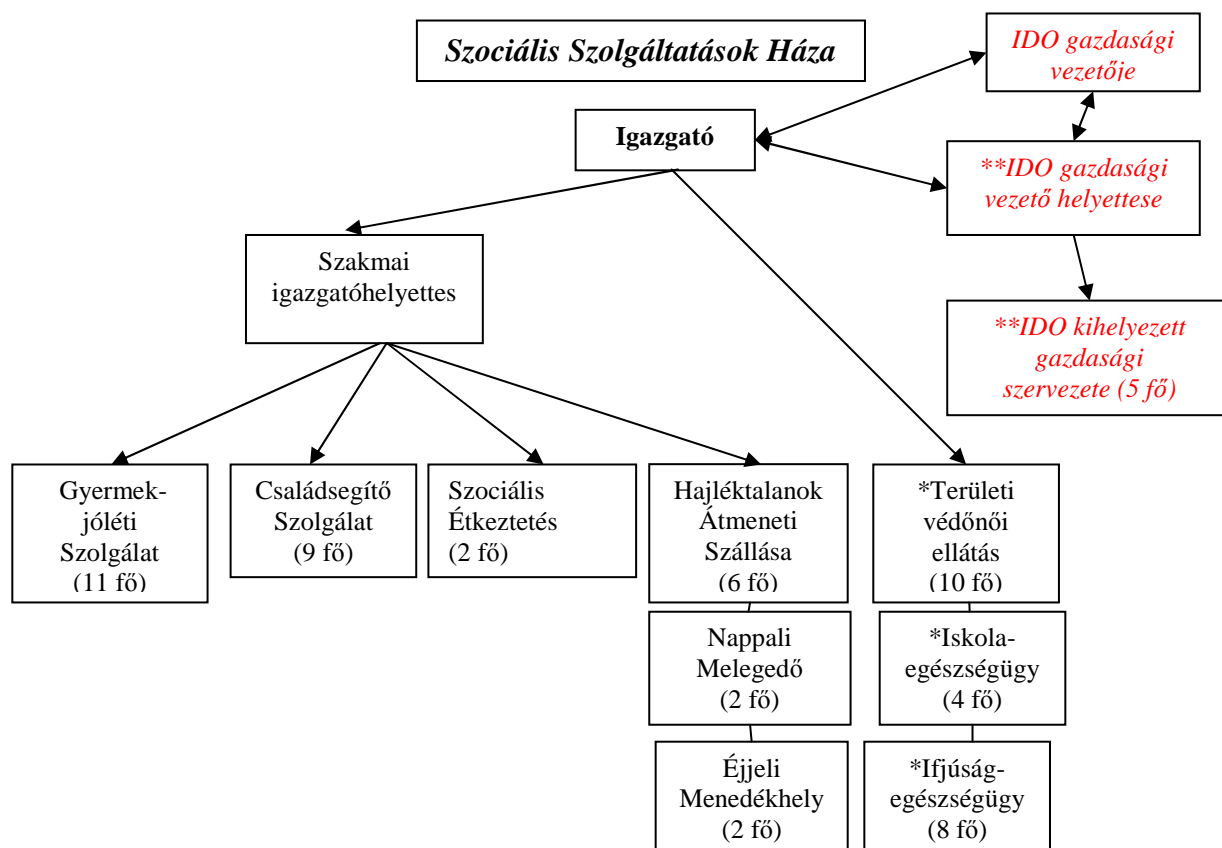
Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden kliens nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban és szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.

3.2.4. A segítő munka etikai minimumának elve:

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során az 1993. évi III. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében (ill. más szakmai etikai kódexet is figyelembe véve) leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, illetve 2 éve kapcsolatban volt kliensekkel és a 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdés 1.2. pontjában szereplő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet, így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1. Az intézmény szervezeti ábrája



*Az Intézmény vezetője csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete gyakorolja, finanszírozását az OEP biztosítja.

** A gazdasági vezető helyettes és a kihelyezett gazdasági szervezet munkáltatója az Idősek Otthona és Klubja (IDO) igazgatója. A feladataikat illetően a Szociális Szolgáltatások Háza igazgatója a két intézmény által kötött együttműködési megállapodás szerint rendelkezhet, amit a 75/2015 (IV. 23.) sz. Képviselő-testületi határozat fogadott el.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus, decentralizált (funkcionális) szervezet. Egy szervezeti keretben működik a szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatások közül három személyes gondoskodási forma: a Családsegítő Szolgálat, a Szociális Étkeztetés és a Gyermekjóléti Szolgálat, a nappali ellátások közül a Hajléktalanok Nappali Melegedője, a bentlakásos szociális intézmények közül a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, illetve Éjjeli Menedékhelye és az egészségügyi alapellátások közül három, a Területi védőnői ellátás, az Iskola-egészségügy és az Ifjúság-egészségügy.

Az intézményen belül a szakmai csoportok külön álló egységként csoportvezető által irányítva, ugyanakkor egymással szorosan együttműködve funkcionálnak.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta a szakmai igazgatóhelyettes, az OEP által finanszírozott ellátások, illetve a gazdasági feladatok ellátásában a fent említett együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével. A szakmai igazgatóhelyettes alá tartoznak a szakmai csoportok.

4.3. Gyermekjóléti alapellátás

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai:

- a gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítségével, szabadidős programok szervezésével, fejlesztő foglalkozással, tanácsadással;
- észlelő és jelzőrendszer működtetése;
- veszélyeztettség megelőzése;
- a veszélyeztető okok feltárása, megoldási javaslat készítése;
- a kialakult veszélyeztettség megszüntetése;
- családgondozás önkéntesen vállalt együttműködés keretében, valamint gyámhatósági határozatra - védelembe vétel esetén;
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésre;
- a visszahelyezés érdekében családgondozás, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel együttműködve;
- esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmaközi tanácskozás szervezése.

4.4. Szociális ellátás

4.4.1. A Családsegítő Szolgálat feladatai:

- az önkéntesség elvének mindenkorai figyelembevételével, a segítségre szorulóknak személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi feladatát;
- tájékoztatás, tanácsadás, segítségnyújtás,
- munkája során eseti és folyamatos tanácsadást, gondozást nyújt;
- a családsegítés az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása;
- az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt - lehetőség szerint természetbeni juttatást is biztosít;
- a Családsegítő Szolgálat közreműködik az igénylő:
 - családi gondjainak rendezésében,
 - életvitelét hátrányosan befolyásoló okok, feltárásában, illetve megszüntetésében,
 - mentális gondjainak megoldásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét, jelzőrendszert működtet a rászorulóknak felkutatására;
- információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól;
- szorgalmazza önszervező csoportok létrejöttét és működését, valamint felvállal közösségszervező feladatokat is;
- ellátja a törvényekben meghatározott egyéb feladatokat.

4.4.2. A Szociális étkeztetés feladata:

- a szociális szempontból rászorult személyek részére a hét minden napjára, napi egyszeri meleg ételt biztosít – külső vállalkozó igénybevételével – térítési díj ellenében;
- az önkéntesség elvének mindenkorai figyelembevételével, a segítségre szorulóknak személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi feladatát.

4.4.3. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának feladata:

A Hajléktalanok Átmeneti Szállás feladata a hajléktalan személy elemi létfeltételeinek biztosítása, önálló életvitel kialakításának segítése. Ennek érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- mentális gondozás: célja a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok (munkaerő-piaci presztízsvesztés, felbomlott családi, baráti kapcsolatok stb.), illetve az annak következtében kialakuló, negatív személyiségváltozások leküzdése;

- információadás, segítségnyújtás formanyomtatványok beszerzésében és kitöltésében, segítségnyújtás jogosultságok érvényesítésében;
- iratpótlás, közbiztonsági hivatalos okmányok beszerzésében;
- szociális és rehabilitációs otthoni elhelyezések megszervezése;
- megszakadt családi kapcsolatok felkutatása (elsősorban társintézmények segítségével), lehetőség szerint a kapcsolatok normalizálása, családba való visszagondozás
- munkahely-és albertkeresés (elsősorban telefonos ügyintézés).

4.4.4. A Nappali Melegedő feladatai:

A Nappali Melegedő napközbeni ellátást biztosít a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára. Az következő szolgáltatásokat nyújtja ügyfeleinek:

- közösségi együttlét lehetősége, részvétel a közösségi foglalkozásokon;
- pihenés;
- tisztálkodási lehetőség;
- ruhacsere, pótlás;
- személyes ruházat tisztítása;
- lehetőség szerint napi kétszeri étkezés, tea.

4.4.5. Az Éjjeli Menedékhely feladatai:

Az éjjeli menedékhely feladata, hogy az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállását, mint szolgáltatást biztosítsa. Az következő szolgáltatásokat nyújtja ügyfeleinek:

- éjszakai pihenés,
- személyi tisztálkodás, személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközök (törölköző, sampon, tusfürdő),
- szükség esetén mosás, mosáshoz szükséges eszközök biztosítása (mosógép, szárítógép, mosópor),
- ételmelegítés, étkezésre szolgáló helyiség, lehetőség szerinti egyszeri étkezés (tea, zsíroskenyér),
- értékmegőrzés, csomagmegőrzés, ruhapótlás.

4.5. Egészségügyi ellátás

4.5.1. A területi védőnői ellátás az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységi köre: várandós és gyermekágyas anyák, illetve 0-14 éves korú gyermekek.

4.5.2. Az iskola-egészségügyi tevékenység az iskolaorvosok és iskolavédőnők együttes feladatellátása az általános iskolákban, amely magában foglalja:

- az alapszűrések elvégzését,
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzését, tovább az elsősegélynyújtást,
- az orvosi vizsgálatokat, a védőoltások beadását, illetve az egészségügyben való részvételt.

4.5.3. Az ifjúság-egészségügy az ifjúsági orvos és az ifjúsági védőnők által a középiskolákban végzett tevékenység, amelynek keretében elvégzik:

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrését,
- az alkalmassági vizsgálatokat,
- a közegészségügyi és járványügyi feladatokat,
- az elsősegélynyújtást,
- a környezet-egészségügyi feladatokat,
- valamint részt vesz a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

5.1. Az intézmény vezetője

A Központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót, mint az intézmény vezetőjét pályázati eljárás alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogköröket Vác város polgármestere gyakorolja az igazgató felett.

Az igazgató feladata és hatásköre:

- Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény alkalmazottjára átruházhatja.
- Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja az intézmény munkatársait.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezetséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- **Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete felé.**
- Dönt az intézmény bérkeretének, működtetési és fenntartási költségeinek felhasználásáról.
- Gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat
- Biztosítja az érdekképviselő működéséhez szükséges feltételeket
- **Keresőképtelensége idején a szakmai igazgatóhelyettest bízza meg az alábbi feladatokkal:**
 - o munkáltatói jogkör gyakorlása
 - o utalványozás
 - o kötelezettségvállalási jogkör.

5.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak

Az intézmény igazgatója munkáját az igazgatóhelyettesek és a csoportvezetők bevonásával irányítja és ellenőrzi. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

5.2.1. A szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézmény alkalmazottai közül kijelöli a távollétében helyettesítésére jogosult személyt, és erről tájékoztatja a fenntartót. A szakmai igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:

- előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;
- ellátja az igazgató távolléte esetén az utalványozás és cégjegyzés igazgatói jogkörét;
- feladatait azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz;
- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását;
- éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők munkáját;
- az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására;

- az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
- az intézmény szervezeti egységeiben a szakmai munkaértekezleteken részt vesz és beszámol az igazgatónak;
- megszervezi a dolgozók képzését, továbbképzését;
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
- megszervezi a közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését, nyilvántartja a szabadságokat;
- felelős az intézmények hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

5.2.2. A csoportvezetők

A csoportvezetők megbízását visszavonási lehetőséggel határozott időtartamra 5 évre az igazgató adja. A csoportvezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

5.2.2.1. A Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetője

- feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- a családgondozók számára legalább havonta kétszer szakmai megbeszélések szervez;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet;
- elkészíti a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi a beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről;
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására;
- felelős a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért;
- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a gyámhatósággal és a gyámhivatallal, karitatív szervezetekkel;
- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.

5.2.2.2. A Családsegítő Szolgálat csoportvezetője

- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat;
- megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;
- feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- megszervezi a családgondozásokat;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet;
- elkészíti beosztottjainak munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását;
- elkészíti munkatársai munkaidő-beosztását, engedélyezi szabadságukat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről;
- felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.

5.2.2.3. A Szociális Étkeztetés koordinátora

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szociális étkezéssel kapcsolatos igényeket;
- koordinálja az intézmény által biztosított szociális étkeztetési feladatok ellátását;
- megszervezi a szociális étkeztetést, naprakészen nyilvántartja az étkezőket, gondoskodik az étel kiszállításáról.
- folyamatos kapcsolatot tart az ételszállítók vezetőjével és a szállítókkal;
- megszervezi és ellenőrzi a szociális asszisztens munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít;
- elkészíti beosztottja munkaköri leírását, és ellenőrzi annak betartását.

5.2.2.4. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője csoportvezetője

- megszervezi a rászorultak felkutatását és gondozását;
- gondoskodik a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, illetve az Éjjeli Menedékhely zavartalan működéséről;
- megszervezi a hajléktalanok rendszeres orvosi vizsgálatát;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet;

- együttműködik a hajléktalan személyekkel kapcsolatba kerülő egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervezetekkel és személyekkel;
- elkészíti beosztottjainak munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását.

5.2.2.5. A Védőnői Szolgálat csoportvezetője

- feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése;
- a Védőnői Szolgálat szakmai tevékenységét a járási szakfelügyelő védőnővel együttműködve végzi;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és szabadságtervét;
- elkészíti az OEP szerződéshez és a működési engedélyhez szükséges nyomtatványokat;
- havonta bekéri a várandósok és a 0-6 év közöttiek létszámát ellenőrzés céljából;
- összefogja a védőnők adminisztrációs feladatait (jelenléti ív, havi adatlap, anyagigénylés);
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.

5.2.3. A tűz- és munkavédelmi felelős

A tűz- és munkavédelmi felelős munkáját megbízási szerződéssel látja el.

Feladatai:

- az intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének, továbbá az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése;
- a tűz, balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése, a környezetvédelmi munka elvégzése;
- az intézmény dolgozóinak tűz- és balesetvédelmi oktatás tartása.

5.3. Az intézmény vezetését segítő értekezletek

5.3.1. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten résztvevők:

- szakmai igazgatóhelyettes;
- gazdasági igazgatóhelyettes;
- csoportvezetők.

A vezetői értekezlet feladata:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása;
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- feltárni a problémákat és az intézmény és ezen belül a csoportok fejlődési irányát,
- megtárgyalni mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény igazgatója vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5.3.2. Csoportértekezlet

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább havonta egyszer csoportértekezletet tartanak. A csoportértekezletet a csoport vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját és a munkacsoportokat érintő javaslatok megtárgyalása;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése;
- dolgozók a problémáikat, javaslataikat, kéréseiket itt tárhatják a vezetés és kollégáik elé;
- ezt a fórumot lehet és kell felhasználni az olyan esetek megoldásához is, ahol a gyors és egyértelmű információáramlás elengedhetetlen feltétele az összefogott szervezettséget igénylő eszmegoldásoknak.

Az értekezletről célszerű emlékeztetőt készíteni és azt az igazgató részére átadni.

5.3.4. Összdolgozói munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját;
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Rendkívüli összdolgozói értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a dolgozók tagjainak 33 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az értekezleten emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A fórum döntéseit – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozhatja. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. Munkarend, munkaidő-beosztás

Az intézmény közalkalmazotti általános munkarend szerint dolgoznak. A munkavégzés és díjazásának szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

A közalkalmazottak munkaidejüket a terepen, illetve a telephelyen töltik a feladatellátáshoz szükséges idő arányában. Munkaidő-beosztásukat, illetve a helyettesítési rendet a csoportvezetők állapítják meg az igazgatói utasítások figyelembevételével, igazgatói egyetértéssel.

Nyitva tartás, ügyfélfogadás:

Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő - Csütörtök: 8.00-15.00 óráig
Péntek: adminisztrációs nap
Ügyfélfogadási idő Kosdon: *csütörtök* 8.00-15.00 óráig

Családsegítő Szolgálat

Hétfő - Csütörtök: 8.00-15.00 óráig
Péntek: adminisztrációs nap
Ügyfélfogadási idő Kosdon: *kedd*: 8.00-15.00 óráig

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Hétköznap: 19.00-17.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon: egész nap

Nappali Melegedő

Hétfő – Péntek: 8.00-17.00

Éjjeli menedékhely

Hétköznap: 19.00-9.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon: 19.00-9.00 óráig

6.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

- az intézményvezetőt a szakmai igazgatóhelyettes,
- a csoportvezetőt az intézményvezető által megbízott csoportvezető-helyettes,
- a csoporttagot a csoportvezető által kijelölt személy,
- a védőnőt és az iskolaorvost a mindenkor hatályos OEP szerződésben megjelölt helyettes, helyettesíti.

6.3. A létesítmények és helyiségek rendje

Az intézmény székhelyét és telephelyeit címtáblával kell ellátni.

A központ minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- a rend és a tisztaság megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit felszereléseit, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével lehet. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket zárni kell

6.4. Munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az igazgató és helyettese gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

6.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölrendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölrendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

VII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Aláírási jogosultságok

A kiadományozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni;
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetenleg legalacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve második helyen szerepel;
- az intézmény és a kliensek közötti együttműködési megállapodást a családgyógyozó is aláírhatja.

7.2. Képviseleti jogok

A felügyeleti szerv előtt: szakmai kérdésekben az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletét az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese látja el.

A médiában: az intézményre vonatkozóan a tömegtájékoztatásban nyilatkozni teljes körűen – a fenntartóval történt egyeztetés után – az igazgató jogosult; a csoportvezetők az előzetes igazgatói engedély alapján tehetik ezt meg.

7.3. Munkáltatói jogok

Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedéséről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése: bel- és külföldi kiküldetéseket az intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi.

7.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

7.4.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

- A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely – a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében – a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.
- **Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása az igazgató és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettesének vagy a gazdasági vezető által kijelölt személynek az ellenjegyzése után történhet.**

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyának pontos meghatározását;
- a vállalt kötelezettség összegkihatását;
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket;
- a terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának intézményen belüli megosztását illetően

- a bérletpont érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását;
- a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések,
- beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az igazgató gyakorolja.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatban belül a személyi jellegű kifizetések közül:

- az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi kifizetések és illetménypótlékok tekintetében az intézmény valamennyi dolgozójára az igazgató gyakorolja,
- az igazgató illetményére vonatkozó kötelezettségvállalási jogot Vác város polgármestere gyakorolja;
- a szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazásra az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátásra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában és a gazdasági-műszaki ellátás területén az igazgató gyakorolja.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére igazgatói hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese vagy távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy jogosult.

Az egyéb – nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó – kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezeti egység ügyintézője kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

7.4.2. Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatok ellátása az Idősek Otthona és Klubja által megbízott – pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – pénzügyi előadók feladata.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízottja az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

7.4.3. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak sajátkezű aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő:

- az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, mely jogosultak a pénzügyintézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők;
- a házipénztárból történő utalványozásra jogosultak az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes;
- az OTP terminálon keresztül való utaláshoz kettő, titkos kóddal rendelkező személy együttes jelenléte szükséges.

A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

8.1. Fogalmi meghatározások

Szabályzat: amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás: az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

8.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Kollektív szerződés

Az intézmény igazgatója a szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződő felek bármelyike kezdeményezheti, illetve a jogszabályváltozás miatt szükségyszerű változtatást az igazgató köteles kezdeményezni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az intézmény egyéb szabályzatai:

- **Az Idősek Otthona és Klubja által kidolgozott szabályzatok:**
 - o Számviteli politika
 - o Pénzkezelési szabályzat
 - o Gazdasági Ügyrend
 - o Bizonylati szabályzat
 - o Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - o Selejtezési szabályzat
 - o Eszközök és források értékelési szabályzata
 - o Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
 - o Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata

- **Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:**
 - o Az önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - o Vagyonvédelmi szabályzat
 - o Iratkezelési szabályzat
 - o Tűzvédelmi szabályzat
 - o Munkavédelmi szabályzat
 - o Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - o Gyakornoki szabályzat
 - o Adományok fogadására és kiadására vonatkozó szabályzat
 - o Érték és vagyonmegőrzési szabályzat
 - o Csomagmegőrzési szabályzat
 - o Esélyegyenlőségi terv
 - o Informatikai biztonsági szabályzat
 - o FEUVE
 - o Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
 - o Adatkezelési szabályzat területi és iskolavédőnők számára

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli - az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

IX. ADATKEZELÉS

9.1. Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

9.2. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

9.3. Adatvédelem

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

9.3.1. Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jog gyakorlásához szükséges adatainak a közlését;
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

9.3.2. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adatára nézve teljesülnek.

9.3.3. Adatok törlése

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

9.3.4. Adatok statisztikai célra való felhasználása

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosításra alkalmas adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

9.3.5. Jogorvoslat jogosulatlan adatkezelés esetén

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

9.3.6. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása érdekében az intézmény honlapot működtet socialishaz.hu címen.

Az igazgató adatfelelősként koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését, figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést és elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

X. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezettségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen illetve a megbízott helyettesen, csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését.

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján és a FEUVE rendszer előírásainak megfelelően tesz eleget az intézmény.

Az intézmény belső ellenőrzését a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi a hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve alapján.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az érdekképviselő felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Vác, 2015-05-06

P.H.

aláírás