

Váci Család - és Gyermekjóléti Központ

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Elérhetőségeink:

06-27/306-882; 06-27/502-300;

06-27/502-301; 06-30/381-9113

E-mail: vacicsalgyejokozp@gmail.com

Honlap: www.vcsygyk.hu

Iktatószám: 1/115/2019.

Vác Város Önkormányzat

Váci Család - és Gyermekjóléti Központ



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.

Tartalomjegyzék

I. Bevezető rendelkezés	4
1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
2. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	4
3. Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
II. Általános rész	
1. Intézmény adatai	4
2. Intézmény alaptevékenységi besorolása és kormányzati funkció számai	5
3. Azonosító számok	5
4. Alakulással kapcsolatos adatok	5
5. Az intézmény gazdálkodási jogköre	5
6. Képviselet	6
7. Intézményi együttműködés	6
8. Az intézmény vezetése és alkalmazottai	6
III. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok és alapelvek	6
1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	6
2. Az intézmény működésének alapelvei	7
IV. Az intézmény szervezeti ábrája	8
1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása	8
V. Az intézményen belüli szakmai csoportok	9
1. Család- és Gyermejjóléti alapszolgáltatás	9
2. Család- és Gyermejjóléti Központ feladata	10
VI. Az intézmény vezetője	10
1. Az intézmény vezetője	10
2. Az intézmény vezetői feladatait segítő munkatársak	11
3. Az igazgatóhelyettes	11
4. A csoportvezetők	11
5. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat csoport vezetője	11
6. A Hatósági- Speciális feladatellátást biztosító csoport vezetője	11
7. Tűz- és munkavédelmi felelős	12
8. Az intézmény vezetését segítő értekezletek	12
VII. Az intézmény működésének főbb szabályai	13
1. Munkarend, munkaidő-beosztás	13
2. Ügyfélfogadás rendje	13
3. Kapcsolattartási ügyelet	13
4. Készenléti ügyelet	14
5. Helyettesítés rendje	14
6. Létesítmények és helyiségek rendje	14
7. Munkaköri leírások	14
8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	14
VIII. A gazdálkodással kapcsolatos szabályok	15
1. Alírási jogosultságok	15
2. Képviseleti jogok	15
3. Munkáltatói jogok	15
4. Kötelezettségvállalás	15
5. Érvényesítés	16
6. Utalványozás	17

IX. Az intézményi szabályalkotás rendje	17
1. Fogalmi meghatározások	17
2. Az intézmény egyéb szabályzatai	17
3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok	18
X. Adatkezelés	18
1. Értelmező rendelkezések	18
2. Titoktartási kötelezettség	19
3. Adatvédelem	19
4. Adattovábbítás	19
5. Adatok törlése	19
6. Adatok statisztikai célra való felhasználása	19
7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat	20
8. Folyamatba épített ellenőrzés és a belső ellenőrzés	20
XI. Mellékletek (munkaköri leírások)	20
XII. Záró rendelkezés	

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a VÁCI CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT 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.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot Vác Város Önkormányzat VÁCI CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT vezetőjének előterjesztése után az intézmény dolgozóinak közössége fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a VÁCI CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT Család és Gyermekjóléti Szolgáltatást ellátó illetve a Hatósági - Speciális feladatokat ellátó csoportra, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra és szervezetekre.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézmény adatai

1.1. Az intézmény neve: Váci Család - és Gyermekjóléti Központ

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

1.3. Az intézmény telephelyei:

Váci Család - és Gyermekjóléti Központ 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2612 Kosd, Szent István utca 2.
Ellátási szerződés /száma: 19/40/2016.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2135 Csörög, Kisfaludy utca 40.
Ellátási szerződés /száma: 19/30/2016.

1.4. Az intézményalapító okirata

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapító okirat száma: 19/271/2015. kelte: Vác, 2016.01.05.

Alapítás dátuma: 2016.01.01.

Az intézmény fenntartója: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítást elrendelő határozat: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 203/2015. (IX. 24.) sz. határozata

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

1.5. Az intézmény működési területe

Család és Gyermekjóléti Központ:

Gyermekvédelmi hatósági és speciális feladatellátás tekintetében illetékessége kiterjed:

Vác város közigazgatási területére, valamint a Váci Járás illetékességi területébe tartozó 18 településre (Acsa, Csörög, Csóvár, Galgagyörk, Kisnémedi, Kosd, Órbottyán, Penc, Püspökhatvan, Püspökszilágy, Rád, Szód, Szódliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót).

Család és gyermekjóléti alapszolgáltatás biztosításának illetékessége:

Vác város közigazgatási területén állandó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára, valamint szintén család és gyermekjóléti alapszolgáltatás biztosítása ellátási szerződés alapján **Kosd** és **Csörög** településeken.

1.6. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

2. Az intézmény alaptevékenységi besorolása és kormányzati funkció számai

	Államháztartási szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése:
1.	Gyermekek átmeneti ellátása	104012
2.	Család és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
3.	Család és gyermekjóléti központ	104043

3. Azonosító számok:

Az intézmény szakágazati besorolása: 889900
Az intézmény törzsszáma: 833349
Az intézmény elszámolási számlája: OTP BANK: 11742094-15833349
Adószám: 15833349-1-13

4. Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogutódos alakulás kiválás költségvetési szervből.

5. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A 40/2015. (III. 19.) sz. Képviselő-testületi határozat 2015. április 01-től a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4.a) bekezdésében foglaltak, illetve a végrehajtásban kiadott 368/2011. évi rendelet alapján az Idősek Otthona és Klubja intézményét bízta meg.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ a Váci Önkormányzat Képviselő-testülete 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 Váci Család- és Gyermekjóléti Központ vállalkozási tevékenységet nem folytat az intézmény főtevékenységei tárgyi adómentesek. Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

6. Képviselet

Az intézmény képviselét az intézmény igazgatója látja el.

7. Intézményi együttműködés

Az intézmény együttműködik a következő intézményekkel:

Vác Város Polgármesteri Hivatal,
PMKH Váci Járási Hivatal Osztályai és Hivatalai,
Váci Járás illetékességi területein működő önkormányzatok, család és gyermekjóléti szolgáltatást biztosítók,
Vác város szociális és egészségügyi intézményei,
Vác város valamint a váci járás illetékességi területén működő közoktatási és köznevelési intézmények,
Kosd Község Önkormányzata,
Csörög Község Önkormányzata,
Pedagógia Szakszolgálat,
Rendőrség,
Bíróság,
Karitatív szervezetek,
Alapítványok, és civil szervezetek,
Egyházak.

8. Az intézmény vezetése és alkalmazottai

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

Az intézmény igazgatóját pályázat alapján 5 év határozott időre Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg (**Z-30/2015.(XI.19.)** számú Képviselő-testületi határozattal. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK

1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

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

- Törzskönyvi bejegyzés
- Törzskönyvi igazolás
- Törzskönyvi kivonat
- Alapító okirat
- Szakmai program
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény szabályzatai, speciális feladatellátásokhoz tartozó házi rendek, együttműködési megállapodások-keret megállapodások, a feladat ellátás biztosításának módjáról, egyéb jogszabályban és szakmai protokollban meghatározott nyomtatványok vezetése,
- Kollektív szerződés (folyamatban a kidolgozása)

2. Az intézmény működésének alapelvei

2.1. A nyitottság elve:

Váci Család- és Gyermekjóléti Központ nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, családjogi, egészségügyi, szociális törvényekben, valamint Vác Város Önkormányzatának rendeleteiben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény, az információs önrendelkezési jogról, az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, és a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

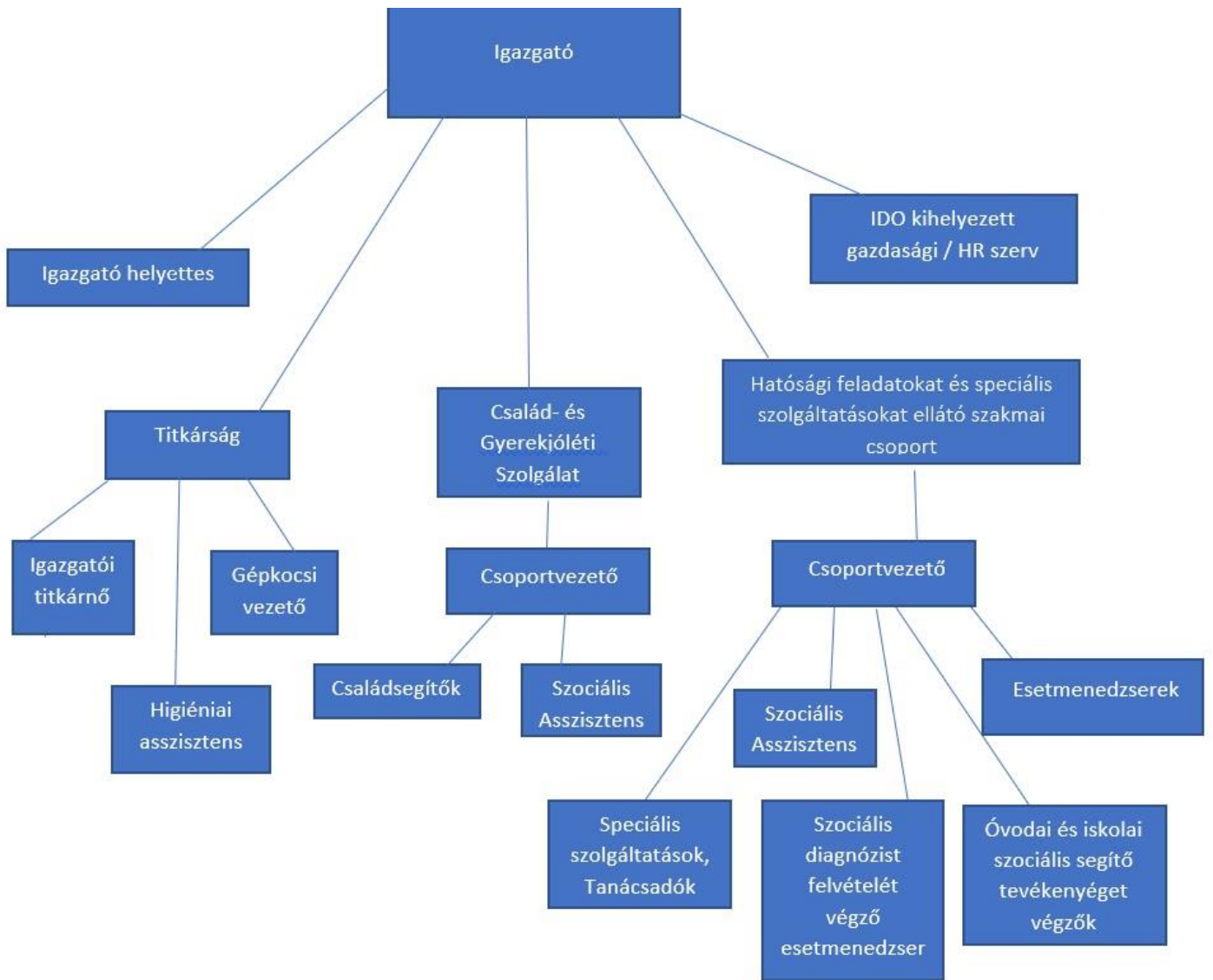
2.3. Az egyenlőség elve:

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

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 vagyonra nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

IV. 1. Az intézmény szervezeti ábrája



2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus szervezet. Egy szervezeti keretben, egymással szoros együttműködésben, funkcionál a család és gyermekjóléti alapszolgáltatást biztosító csoport és a hatósági illetve speciális feladatokat ellátó szakmai csoport.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta a szakmai igazgatóhelyettes.

Az igazgató és helyettese alá közvetlenül a szakmai csoportok tartoznak, valamint a háttér feladatokat is ellátó-központi irányítást is segítő titkárnő-gépkocsivezető- illetve szociális asszisztensek és a higiéniai asszisztens.

Az intézményen belül a szakmai csoportok munkáját külön- külön csoportvezető irányítja, segíti.

Az alapszolgáltatási feladatokat ellátó- család és gyermekjóléti szolgálat, csoportvezetője egyben a csoport jelzőrendszeri koordinátora is.

A hatósági és speciális feladatokat ellátó szakmai csoport vezetőjének közvetlen irányítása - koordinálása mellett, dolgoznak az esetmenedzserek, a tanácsadó kollégák, az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenységet végzők, és a szociális diagnózist felvevő esetmenedzser. A csoportvezető látja el a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is.

Az intézmény a gazdasági feladatok ellátásában együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.

A feladataikat illetően a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ igazgatója a két intézmény által kötött együttműködési megállapodás szerint rendelkezhet, amit a **203/2015. (IX.24.)** sz. Képviselő-testületi határozat fogadott el.

V. Az intézményen belüli szakmai csoportok:

Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó csoport, csoportvezető, valamint helyettes által irányítva, **15** családsegítő kollégából valamint **1** szociális asszisztensből áll.

A hatósági és speciális feladatellátást biztosító szakmai csoport, szintén csoportvezető és helyettes által irányítva, **7** eszményedzserből, **3** tanácsadó (pszichológus, jogász, mediátor) és **1** szociális asszisztensből tevődik össze, továbbá új feladatként került bevezetésre az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység, melyet a hatósági és speciális feladatellátást biztosító csoport **13** munkatársa lát el (közülük egy fő csoportkoordinátor). A szociális diagnózis felvételét **1** eszményedzser látja el, aki szintén a hatósági és speciális feladatellátást biztosító szakmai csoport tagja.

A kiszolgáló – háttér feladatok ellátásában segítik a központi irányítást és a két szakmai csoportot, a titkárnői munkakört betöltő, a gépkocsivezetői munkakört betöltő, illetve a higiéniai asszisztensi munkakört betöltő kollégák.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére a fenntartó, ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki, aki felelősséggel tartozik a 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.

Az intézmény élén az intézményvezető áll alárendelt pozícióban közvetlenül alatta az igazgatóhelyettes.

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.

1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat:

A szolgáltatást igénybevételenek módja-illetékességi területe:

Vác közigazgatási területén állandó illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára, valamint szintén család és gyermekjóléti alapszolgáltatás biztosítása ellátási szerződés alapján Kosd és Csörög településeken.

Az igénybe vett szolgáltatások térítési díjmentesek, ingyenesen biztosítottak az ellátottak számára.

A szolgáltatás feladatai az önkéntesség elvének mindenkorai figyelembevételével, a segítségre szoruló személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi.

A szolgáltatás igénybevétele a gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítségével, szabadidős programok szervezésével, tanácsadással;

- észlelő és jelzőrendszer működtetése;
- veszélyeztetettség megelőzése;
- a veszélyeztető okok feltárása, megoldási javaslat készítése;
- a kialakult veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése;
- családgondozás önkéntesen vállalt együttműködés keretében,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésre;
- a visszahelyezés érdekében családgondozás, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel együttműködve eszmégbeszélések - tanácskozások szervezése,
- 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 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 rászoruló felkutatására;
- információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól;

2. Család - és Gyermejjóléti Központ feladata:

A szolgáltatás igénybevételének módja és illetékességi területe: a Váci Járás illetékességébe tartozó települések hatósági eljárásra kötelezettei, valamint a Váci Járás illetékességébe tartozó települések lakosai.

A speciális szolgáltatások önkéntesen is igénybe vehetőek.

A **hatósági feladatokhoz** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek a következők:

- védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozás biztosítása.

Speciális, újonnan megjelenő szolgáltatásoknak a biztosítása:

- kapcsolattartás elősegítés érdekében kapcsolattartási ügyelet,
- készenléti ügyelet, krízis esetében állandóan hívható telefonos ügyelet, segítség mozgósítása.
- kórházi szociális munka,
- utcai-lakótelepi szociális munka,
- jogi tájékoztatás - tanácsadás,
- pszichológiai tanácsadás,
- szakmai tanácsadás nyújtása az illetékességi területen működő család és gyermejjóléti szolgálatok számára,
- óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása, a Váci Járás illetékességi területén lévő valamennyi közoktatási intézményben,
- szociális diagnózis.

VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény vezetője:

A Váci Család – és Gyermejjóléti 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 egészségét, 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 szervezethez 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 igazgatóhelyettes bízta meg az alábbi feladatokkal:
munkáltatói jogkör gyakorlása, utalványozás, kötelezettségvállalási jogkör.

2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak:

Az intézmény igazgatója munkáját az igazgatóhelyettes 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.

3. Az igazgatóhelyettes: alárendelt pozícióban közvetlenül az igazgató alatt helyezkedik el.

Az 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 s közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését, nyilvántartja a szabadságokat;
- felelős az intézmények hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

4. 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. A Család és Gyermejjóléti Szolgálat csoportvezetője:

Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;

- szakmai megbeszélést szervez;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet, a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi 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, felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.
- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, közoktatási intézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a Járási Hivatal Osztályaival és Hivatalaival, karitatív és civil szervezetekkel;
- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.

- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat, megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet, munkaköri leírásokat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről.

6. A Hatósági - Speciális feladatellátást biztosító csoport vezetője:

Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;

- az esetmenedzserek-tanácsadó kollégák számára szakmai megbeszélést 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, felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.
- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, közoktatási intézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a Járási Hivatal Osztályaival és Hivatalaival, karitatív és civil szervezetekkel;
- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval - igazgató helyettesével egyetértésben látja el,
- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat, megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;
- elkészíti az éves munkatervet, munkaköri leírásokat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről.

7. 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,
- az intézmény dolgozóinak tűz- és balesetvédelmi oktatás tartása.

8. Az intézmény vezetését segítő értekezletek:

8.1. Vezetői értekező:

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

A vezetői értekezőn résztvevők:

- igazgatóhelyettes;
- gazdasági igazgatóhelyettes;
- csoportvezetők.

A vezetői értekező 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 értekezőről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

8.2. Csoportmegbeszélés:

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább hetente egyszer csoportmegbeszélést tartanak.

A csoportmegbeszélést a csoport vezetője hívja össze és vezeti, emlékeztető feljegyzés készül annak érdekében, hogy a távollévő kollégák is tájékozódni tudjanak a teamen elhangzottakról.

A csoport megbeszélés célja- 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 krízisesetek megoldásához
- Az értekezletről célszerű emlékeztetőt készíteni és azt az igazgató részére átadni.

8.3. Összdolgozói munkaértekezlet:

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.

8.4. 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.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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 a feladatellátáshoz szükséges idő arányában a heti munkaidőkeretüknek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik.

Munkaidő-beosztásukat, illetve a helyettesítési rendet a csoportvezetők állapítják meg az igazgatói utasítások figyelembevételével, igazgatói egyetértéssel.

2. Ügyfélfogadás rendje

Család és Gyermejjóléti Szolgálat

Vác: Hétfő - Csütörtök: 08:00 - 15:00
Péntek: 08:00 - 12:00

Kosd: Csütörtök: 08:00 - 15:00

Csörög: Hétfő: 12:00 - 15:00
Szerda: 09:00 - 12:00
Péntek: 09:00 - 12:00

Család és Gyermejjóléti Központ

Vác: Hétfő - Csütörtök: 08:00 - 15:00
Péntek: 08:00 - 12:00

3. Kapcsolattartási Ügyelet:

A kapcsolatügyelet célja, hogy semleges és nyugodt környezetet biztosítson a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára a találkozásra, együttlétre, meghatározott időpontban és időtartamban, szükség szerint gyermekvédelmi szakember jelenlétében.

Igénybe vevők köre: a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek és szüleik.

A kapcsolattartási ügyelet helyszíne: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Ügyeleti idő:

hétfő-csütörtök:	8:00 - 16:00
péntek:	8:00 - 12:00
minden páratlan szombat	8:00 - 12:00

4. Készenléti Ügyelet:

A készenléti szolgálat célja felmerülő szociális krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása, hatékony segítségnyújtás mozgósítása.

A készenléti ügyeletet ellátó munkatárs szakszerű és gyors segítséget nyújt, vagy szükség esetén megfelelő segítséget mozgósít.

A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával áll a rászorulóknak rendelkezésére.

A hatékony intézkedés érdekében címlista összeállítása indokolt, a közérdekű intézmények nevével, címeivel, telefonszámaival, email címekkel illetékes szakemberek elérhetőségeivel.

A készenléti ügyelet: 06/30-827-85-58

5. A helyettesítések rendje

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

- az intézményvezetőt az igazgatóhelyettes,
- a csoportvezetőket az intézményvezető által megbízott csoportvezető és helyettes,
- a csoporttagot a csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti.

6. 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.

7. Munkaköri leírások (típusok mellékletben csatolva)

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes csoportvezető 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 egyeztetve az intézmény vezetésével. A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá- és fölérendeltségi 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 csoportok, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége, külön előírás nélkül fennáll.

VIII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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 szervezetileg legalacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve második helyen szerepel;
- az intézmény és az igénybe vevők közötti együttműködési megállapodást a családgondozást végző családsegítő kolléga is aláírja.

2. Képviselési 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 képviselését 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.

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.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

4. 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.
- Kötelezettség vállalás, 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 bérletpot 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 előirányzaton 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 ne 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.

5. 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.

6. 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 saját kezű 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.

IX. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

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. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Kollektív szerződés (folyamatban):

Az intézmény igazgatója a szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződő felek bármelyike kezdeményezheti, illetve a jogszabályváltozás miatt szükségszerű 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.

2. Az intézmény egyéb szabályzatai:

Az Idősek Otthona és Klubja által kidolgozott szabályzatok:

- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdasági Ügyrend,
- Bizonylati szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Beszerzési és közbeszerzési szabályzat,
- Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata
- Közalkalmazotti tanács működéséről szóló szabályzat,

3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

Az önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat,

Vagyonvédelmi szabályzat,

Iratkezelési szabályzat,

Tűzvédelmi szabályzat,

Munkavédelmi szabályzat,

Gépjármű üzemeltetési szabályzat,

Gyakornoki szabályzat,

Adományok fogadására és kiadására vonatkozó szabályzat,

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, 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.

X. ADATKEZELÉS

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.

GDPR: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679. rendelete (a továbbiakban: GDPR). A Váci Család - és Gyermekjóléti Központ, az adatkezeléssel felmerülő szigorodó jogszabályi megfelelések vonatkozásában, fenntartója utasításának eleget téve, külső céget bízott meg (KOREND Rendszerház Kft.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.), valamint a GDPR alapján történő belső szabályozási tevékenység ellátására, illetve minden olyan kapcsolódó feladat (adatkezelési folyamatok felmérése, tájékoztatás, oktatás) elvégzésére, amelyek a GDPR-nek való megfelelést szolgálják. A megbízott cég biztosít adatvédelmi tisztviselőt, aki az esetleges vizsgálatok lefolytatásakor képviseli az intézményt, illetve fellép adatvédelmi incidens esetén.

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.

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.

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).

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Jogorvoslat jogosulatlan adatkezelés esetén

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

7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat elsődlegesen a szakmai csoport vezetőjénél, illetve az intézmény igazgatójánál van lehetőség szóban illetve írásos beadvány formájában.

Az írásban történt panaszbejelentés esetén, az átvételt/érkeztetést követően **15 napon belül**, megtörténik a panasz kivizsgálása, valamint a válaszadás. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, a panaszra **nem született megnyugtató érdemi válasz**, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójának képviselőjéhez:

Vác Város Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti és Humán Osztályának vezetőjéhez valamint a Polgármesterhez.

8. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezetségét, 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.

9. MELLÉKLETEK:

9.1. Munkaköri leírások:

- esetmenedzser munkaköri leírása
- tanácsadók munkaköri leírása,
- családsegítő munkaköri leírása,
- óvodai –iskolai szociális segítők koordinátorának munkaköri leírása,
- szociális asszisztens,
- szociális diagnózist felvevő esetmenedzser.

10. 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, 2019. március 25.

P.H.

Pető Csilla aláírás