

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Rózsa Lakóotthon Edelény	3780 Edelény, Szent Márton út 2.
2	Búzavirág Otthon Edelény	3780 Edelény, Szent Márton út 1.
3	Aranyág Otthon Izsófalva	3741 Izsófalva, Mária táró 2/1.
4	Esthajnal Idősek Otthona Sajószentpéter	3770 Sajószentpéter, Somogyi Béla utca 2-4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. 04. 01

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona	3916 Bodrogkeresztúr, Kastély köz 18.
2	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Ápoló-Gondozó Otthona	3885 Boldogkőváralja, Kossuth utca 2.
3	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona	3462 Borsodivánka, József Attila út 1.

4	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona	3672 Borsodnádásd, Móricz Zsigmond utca 4.
5	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Fogytékosok Otthona	3780 Edelény, Szent Márton utca 2.
6	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Ápoló-Gondozó Otthona	3860 Encs, Ady Endre út 1.
7	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona	3593 Hejőbába, Széchenyi út 94.
8	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona	3743 Ormosbánya, Ady Endre út 33.
9	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona	3600 Ózd, Dózsa György utca 50.
10	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Foglalkoztató Rehabilitációs Intézménye és Fogytékosok Otthona	3630 Putnok, Bajcsy-Zs. utca 48.
11	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona	3974 Ricse, Vasút út 2.
12	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Dr. Csiba László Gondoskodás és Esély Háza	3770 Sajószentpéter, Csiba László utca 1.
13	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek és Fogytékosok Otthona	3950 Sárospatak, József Attila utca 10.
14	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona	3900 Szerencs, Bekecsi út 10.
15	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Ápoló-Gondozó Otthona	3910 Tokaj, Bethlen Gábor út 36.
16	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ	3532 Miskolc, Károly utca 12.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Belügyminisztérium
 - 3.1.2. székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
 - 3.2.2. székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- 3.3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén
 - 3.3.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
 - 3.3.2. átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § *c), g)* és *i)* pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

3.3.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet

3.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

	az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
1	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9. § <i>e)</i> és <i>f)</i> pontja

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. 71. § (1) bekezdés szerinti pszichiátriai betegek otthonában, a 69. § (1) bekezdés szerinti fogyatékos személyek otthonában, a 71/A. § (1) bekezdés szerinti szenvedélybetegek otthonában, a 68. § (1) bekezdés szerinti idősek otthonában, a személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos szociális ellátás keretében pszichiátriai, szenvedélybeteg, idős és fogyatékos személyek teljes körű ápolása, gondozása, a 65. § szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a 73. § szerinti szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása, a 85/A. § (3) bekezdés ab) pontja szerinti fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása, valamint a 99/B. § (1) bekezdés szerinti fejlesztő foglalkoztatás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása

4.3.2. Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása

4.3.3. Szendélybetegek tartós bentlakásos ellátása

4.3.4. Szendélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása

4.3.5. Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatása

4.3.6. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

4.3.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.3.8. Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

- 4.3.9. Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
- 4.3.10. Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 4.3.11. Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 4.3.12. Háziorvosi alapellátás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
3	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
5	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
6	101124	Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
7	101211	Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása
8	101215	Fogyatékosággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
9	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
10	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
11	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
12	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLEN VÁRMEGYE 2023. február 20. napján kelt, 2023. március 03. napjától alkalmazandó A-308-1/2023/M okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2023. március 03.

DR. CSIBA LÁSZLÓ
INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE

3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. január 15.-től

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	4
I. FEJEZET.....	5
Általános rendelkezések.....	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
2. Az intézmény legfontosabb adata.....	6
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	13
II. FEJEZET	14
A Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye vezető testülete, feladatai	14
Vezető testület.....	14
Intézményvezető	14
Humánerőforrás csoport	16
Szervezeti egység vezető.....	17
Vezető ápoló.....	19
Részlegvezető.....	20
Osztályvezető.....	21
Mentálhigiénés csoportvezető	22
Vezetőpedagógus	23
Gazdasági, ügyvitel, műszaki, élelmezési, ügyintézői csoport	24
III. FEJEZET.....	31
A Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye szervezeti felépítés.....	31
1.Szakmai szervezeti egységek feladatai ellátási formánként	31
1.1.Az Intézmény fogyatékos személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata.....	31
1.1.1. Fejlesztési, foglalkoztatási, szabadidő szervezési csoport.....	31
1.1.2. Szociális és mentálhigiénés munkatársi, szociális segítői és szociális ügyintézői csoport.....	31
1.1.3. Egészségügyi, gondozási csoport	32
1.1.4.Szociális foglalkoztatás, Munka-rehabilitációs foglalkoztatási csoport feladata:32	
1.1.5. Szociális foglalkoztatás, Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási csoport feladata: ..	33
1.2. Az Intézmény időskorú és demens személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata	33
1.2.1. Ápolási- gondozási egységek feladatai	34
1.2.2. Mentálhigiénés csoportok feladata	34

1.3. Az Intézmény pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata	35
1.3.1. Ápolási-gondozási egységek feladata	35
1.3.2. Mentálhigiénés csoportok feladata:.....	36
1.4. Az integrált jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezete és feladata.....	38
1.4.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja:.....	38
1.4.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai:	38
1.5. Ügyfélfogadás rendje.....	38
IV. FEJEZET.....	39
A dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye szervezeti egység - vezetőinek felelőssége, jogaik és kötelességük.....	39
A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük:.....	39
V. FEJEZET	43
A dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye munkáját segítő testületek, szervek, közösségek és érdekképviselő.....	43
A központi munka irányítását segítő fórumok.....	43
1. Összdolgozói értekezlet.....	43
2. Szervezeti egységek értekezlete	44
3. Csoport értekezlet	45
4. Vezetői értekezlet:	45
5. Lakógyűlés	46
6. Érdekképviselői Fórum	46
7. Dolgozói érdekképviselői szervezetek.....	47
VI. FEJEZET.....	48
A Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	48
1. Az Intézmény működése.....	48
2. Az Intézmény gazdálkodási rendszere	48
Funkcionális szervezeti egység	48
1. A megállapodás tárgya.....	49
2. Az együttműködés általános szempontjai	49
3. Az Intézményi gazdálkodás feltételei	49
4. Munkaerő és bérgazdálkodás	49
5. Selejtezés-leltározás	50
6. Adatszolgáltatás, beszámolás	50
7. Engedélyezési eljárás	53
8. Vagyonkezelés, vagyonkataszter vezetés	53

9. Ügyirat és bizonylatkezelés, nyilvántartás	53
10. Beszerzések, közbeszerzés lebonyolítása.	54
11. Épületek felújítása, karbantartása	54
12. Biztosítás és káresemény.	55
13. Belső ellenőrzés	55
Belső kontrollrendszer tartalma:	56
Ellenőrzési rendszer:	58
Belső ellenőrzés	59
3. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	60
3.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	61
3.2 Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	61
3.3 Nem rendszeres személyi juttatások	61
3.4 Egyéb juttatások.....	63
4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	63
5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	64
6. A munkaidő beosztása.....	64
7. Szabadság	65
8. Munkakörök átadása	65
VII. FEJEZET	66
Egyéb szabályok	66
VIII. FEJEZET	69
Ügyfélforgalom.....	69
Az intézmény ügyfélfogadása	69
IX. FEJEZET	70
Kapcsolattartási rendszer:	70
Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	70
X. FEJEZET	71
Továbbképzések szervezése	71
XI. FEJEZET	71
Titok-, és adatvédelem, rendkívüli esemény.....	71
XII. FEJEZET.....	72
Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség.....	72
XIII. FEJEZET	73
Záró rendelkezések	73
Mellékletek.....	75

BEVEZETÉS

Az egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésének lehetőségéről, annak, formáiról a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 85/B. § és 85/C. § az alábbiak szerint rendelkezik:

„85/B. § (1) Az e törvényben meghatározott intézménytípusok által biztosított szolgáltatás megszervezhető önálló, illetve integrált szervezeti formában.

(2) A szervezeti integráció megvalósulhat több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával, illetve alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.

85/C. § (1) Bentlakásos intézményi szolgáltatás megszervezése az alábbi formákban történhet:

- a) egy ellátotti csoport részére azonos gondozási feladatok ellátása (tisztá profilú intézmény),
- b) több intézménytípus szolgáltatásainak biztosítása részleg kialakításával (részlegek),
- c) több intézménytípus egy bentlakásos intézményben történő megszervezése, kialakítása (vegyes profilú intézmény),
- d) több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezése (integrált intézmény)”. .

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a és a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 18. §-ában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 4. §-a értelmében intézményfenntartói, alapítói, vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse a **Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye (továbbiakban Intézmény)** adatait, szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait, információáramlási vonalát, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézményi adatok a mindenkor hatályos Alapító Okiratban foglaltakon alapulnak.

1. A költségvetési szerv neve:

Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

1.1 A költségvetési szerv rövid neve:

Dr. Csiba László Int. Szoc. Int. B-A-Z Vármegye

2. Székhelye:

3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.

2.1. Telephelyei:

Búzavirág Otthon Edelény	3780 Edelény, Szent Márton u. 1.
Rózsa Lakóotthon Edelény	3780 Edelény, Szent Márton u. 2.
Aranyág Otthon Izsófalva	3741 Izsófalva, Mária t. 2/1.
Esthajnal Idősek Otthona Sajószentpéter	3770 Sajószentpéter, Somogyi B. u. 2-4.

3. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
(székhelye: 3916 Bodrogkeresztúr, Kastély köz 18.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Ápoló- Gondozó Otthona
(székhelye: 3885 Boldogkőváralja, Kossuth Lajos u. 2.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona
(székhelye: 3462 Borsodivánka, József A. u. 1.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
(székhelye: 3672 Borsodnádasd, Móricz Zsigmond u. 4.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Fogyatékosok Otthona
(székhelye: 3780 Edelény, Szent Márton u. 2.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Ápoló- Gondozó Otthona
(székhelye: 3860 Encs, Ady Endre u. 1.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona
(székhelye: 3593 Hejőbába, Széchenyi u. 94.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
(székhelye: 3743 Ormosbánya, Ady Endre u. 33.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
(székhelye: 3600 Ózd, Dózsa György út 50.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Foglalkoztató Rehabilitációs
Intézménye és Fogyatékosok Otthona
(székhelye: 3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky u. 48.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Pszichiátriai Otthona
(székhelye: 3974 Ricse, Vasút u. 2.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Dr. Csiba László Gondoskodás
és Esély Háza (székhelye: 3770 Sajószentpéter, Csiba László u. 1.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek és Fogyatékosok Otthona
(székhelye: 3950 Sárospatak, József A. u. 10.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Idősek Otthona
(székhelye: 3900 Szerencs, Bekecsi út 10.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Ápoló- Gondozó Otthona
(székhelye: 3910 Tokaj, Bethlen Gábor u. 36.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ
(székhelye: 3532 Miskolc, Károly u. 12.)

4. A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak szerint személyes gondoskodás keretébe tartozó alap és szakosított szociális ellátás biztosítása.

5. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
- Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
- Szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása
- Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása fejlesztő foglalkoztatás keretében
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

6.1.1. Szociális alapellátás: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szociális alapellátásban a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátást.

6.1.2. Szociális szakellátás

Szociális szakellátás keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a szociális igazgatásról és eljárásról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet feladataként fogalmaz meg. Így különösen:

Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása keretében végzi:

A 18 éven felüli azon súlyos és középsúlyos értelmi vagy halmozottan fogyatékos személyek teljes körű ellátását, ápolását, gondozását, terápiás célú foglalkoztatását, akiknek ellátására csak intézményi keretek között van lehetőség.

Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó célú lakóotthonában a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel – fogyatékossg jellegétől és súlyosságától függetlenül – ellátja a tizenhatodik életévnél idősebb, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még be nem töltött – fogyatékos személyeket.

Pszichiátriai betegek tartós ellátása körében végzi azoknak a krónikus pszichiátriai betegségben szenvedő 18 év feletti személyeknek a teljes körű ellátását, ápolását és gondozását, akik akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, nem veszélyeztető állapotúak, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek.

A szenvedélybetegek otthonában végzi azon személyek az ápolását, gondozását, aki szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de – a külön jogszabályban meghatározott – kötelező intézeti gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak.

Szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása körében gondoskodik azon 16 életévet betöltött szenvedélybetegekről – teljes körű ellátásukról, rehabilitációjukról, képzési, munka jellegű vagy terápiás foglalkoztatásukról, családi és lakóhelyi környezetükbe történő visszatérésének előkészítéséről – akik rendszeres, vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak és utógondozásukra nincs más mód.

Időskorúak tartós bentlakásos szociális otthonában végzi a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt betöltött személyek teljes körű ellátását.

Szükség szerint elhelyezheti az idősek otthonában a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossga miatt önmagáról gondoskodni nem képes egyént, amennyiben más típusú ápolást, gondozást nyújtó intézményben ellátása nem biztosítható.

Idősek otthonán belül biztosítja azon nyugdíjkorhatárt betöltött – kivételes esetben a 18 év fölötti – személy ellátását, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg.

A szociális foglalkoztatás keretében az Intézmény biztosítja az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatását – az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs

tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően –fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében.

7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Ssz.:	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	072111	Háziorvosi alapellátás
2.	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
3.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4.	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
5.	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
6.	101124	Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
7.	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
8.	101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
9.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
10.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
11.	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
12.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

8. A költségvetési szerv működési köre:

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

9. A költségvetési szerv irányítása:

9.1 Irányítószerv neve és székhelye:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

9.2 Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

9.3 Fenntartó szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

10. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegye Gazdasági Osztálya biztosítja.

Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a Munkamegosztási Megállapodásban szabályozott folyamat. A Munkamegosztási Megállapodás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegye Kirendeltsége és az Intézmény között jött létre.

11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,

- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

13. A költségvetési szerv típusa:

Szociális szakellátást nyújtó intézmény.

14. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

14.1. Szociális szakellátás:

3780 Edelény, Szent Márton út 1. tulajdon	hrsz: 06/10	18639 m ²	állami
3780 Edelény, Szent Márton út 2. tulajdon	hrsz: 06/11	13489 m ²	állami
3741 Izsófalva, Mária tó 2/1. tulajdon	hrsz: 1313	27897 m ²	állami
3770 Sajószentpéter, Csiba László út tulajdon	hrsz: 2951/3	19206 m ²	állami
3770 Sajószentpéter, Névtelen út tulajdon	hrsz: 2951/4	2753 m ²	állami
3770 Sajószentpéter, Somogyi B. utca 2-4. tulajdon	hrsz: 1689	2267 m ²	állami

15. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak. A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

16. Befogadó képessége:

16.1. Szociális szakellátás 533 férőhely, ebből:

Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

Búzavirág Otthon Edelény

200

férőhely

Rózsa Lakóotthon Edelény	12	férőhely
Aranyág Otthon Izsófalva	100	férőhely
Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye szenvedélybetegek otthona	144	férőhely
szenvedélybetegek rehabilitációs otthona	27	férőhely
Esthajnal Idősek Otthona Sajószentpéter	50	férőhely

17. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

- Az SZMSZ hatálya kiterjed: az Intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, az Intézményben működő érdekképviselői szervekre, és az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.
- Az SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság SZGYF- IKT-10991/2016 számú főigazgatói jóváhagyása alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Kirendeltségének vezetője jóváhagyásával lép hatályba.

II. FEJEZET

DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE INTÉZMÉNYVEZETŐ TESTÜLETE, FELADATAI

VEZETŐ TESTÜLET

Az Intézmény szakmai ellenőrzését, irányítását ellátó szerv.

Tagjai:

- Intézményvezető
- szervezeti egység vezetők

Telephelyek: a szociális ellátás terén szervezeti egységek

Az Intézmény alá- és fölérendeltségi, szervezeti munkamegosztás szerinti és funkcionális felosztását mellékletben található organogram tartalmazza.

Az Intézmény számára meghatározott feladatainak és hatásköreinek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban, az alapító okiratban meghatározottakkal, illetve a fenntartó által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, és az Intézmény kezelésében lévő intézményi vagyonért.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja az intézményvezető feletti kinevezési, felmentési, fegyelmi és munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt;
- meghatározza az egyes vezető munkakörökben az SZMSZ alapján a hatás-, és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a vezető testület munkáját;
- végrehajtja és végrehajttatja a jogszabályokból, illetve a felügyeleti szervek döntéseiből eredő feladatokat;
- az intézmény részére előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a fenntartónak a beszámolókat és a jelentéseket;
- biztosítja az ellátottak részére a teljes körű ellátást, a személyre szóló ápolás, gondozás, mentálhigiénés ellátás megvalósítását;
- biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás megvalósításához szükséges feltételeket;
- gondoskodik az intézményen belül az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről;

- ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak, valamint a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
- értékeli az intézmény mutatóit, KENYSZI, SZIA feladatjelentéseit, elszámolás szabályszerűségét, s megteszi a szükséges intézkedéseket;
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirendek, a Szakmai Programok, az éves beszámolók, a fejlesztési- és rekonstrukciós tervek, a képzési-továbbképzési tervek, a munkaerő gazdálkodási tervek, munkaköri leírások elkészítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi munkavállalója felett,
- kapcsolatot tart az Intézmény telephelyeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel;
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetészerű használatáról;
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra;
- biztosítja az érdekképviseleti fórum működését és tájékoztatja az ellátást igénybe vevőket az ellátottjogi, illetve a gyermekjogi képviselő igénybevételének lehetőségéről;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási, kiadványozási jogkört,

Felelős:

- az intézmény működéséért
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosításáért a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott döntések keretei között.

A kinevezési okmányának megfelelően jogosult az intézményvezetői cím használatára. Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezetői helyettesítési rend szerint lehet aláírni. Az általa írásban megbízott személy helyettesíti egy-egy feladat ellátása tekintetében, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.

Humánerőforrás csoport

Működése közvetlen intézményvezetői irányítással.

A bér és járulékok vonatkozásában egyeztetési jogköre van a humáncsoporttal a gazdasági csoportvezetőnek.

logköre: az intézmény dolgozóinak munkaszerződését előkészíti az intézményvezetővel történt egyeztetés és a hatályos jogszabályok alapján.

Feladata:

- Folyamatosan és naprakészen tájékozódik a személyzeti és munkaügyi munkával összefüggő jogszabályokról, melyek változásáról tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókról összeállított személyi anyagok kezelése, tárolása, őrzése és napra kész karbantartása.
- Ellenőrzi a munkavállalók által közölt, a munkakörök ellátásához szükséges adatok helyességét.
- Napra készen vezeti az intézmény létszámnyilvántartását, beszerezi, feldolgozza és rendezi a munkaügyi intézkedésekhez szükséges információkat.
- Adatokat szolgáltat az intézmény összes dolgozójára kiterjedő létszám-statisztikai jelentésekhez.
- Minden hónap utolsó napjáig elkészíti a dolgozókra vonatkozó távolléti és változásjelentést, a szakmai és szervezeti egységek vezetői által leadott változó bérekkel együtt. Ezek a dokumentumok a bérszámfejtés alapbizonylatai.
- Kiállítja és nyilvántartja az utazási kedvezményre jogosító igazolványokat az idevonatkozó jogszabályok alapján.
- Évente adatot szolgáltat az intézmény dolgozóiról a költségvetés elkészítéséhez (létszám, illetmény, jubileumi jutalom, átsorolás).
- Intézi az intézmény dolgozóinak szervezeti egységenként, illetve szakfeladatonkénti nyilvántartását, végzi a jogviszonnyal összefüggő dokumentumok vezetését, az alkalmazási okmányok kitöltését, alkalmazás során bekövetkező változások miatti módosításokat (átsorolásokat), a jogviszony megszűntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Lebonyolítja a munkájával összefüggő ügyfélforgalmat, levelezést.
- Fegyelmi ügyekben az intézményvezető külön megbízása alapján eljár és biztosítja a fegyelmi ügyek jogszerű lebonyolítását.
- Ellátja az intézmény szervezeti egységeiben dolgozó személyes gondoskodást végző alkalmazottak működési nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a szervezeti egységekben dolgozók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos feladatokat, arról napra kész nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a tanulmányi szerződéseket.

- Nyilvántartást vezet: a betegszabadságokról, táppénzes napokról, évi rendes szabadságokról, fizetés nélküli szabadságokról, tanulmányi kedvezményekről és szabadságokról, fegyelmi ügyekről és egyéb jogviszonyokról.
- Közreműködik a nyugdíjazások előkészítésében.
- Előkészíti a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációt (jogviszony létesítés, megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés stb.), a változóbérek, a távolléti díjak számfejtését, végzi a rábízott adminisztrációs feladatokat. Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és a középírányító szerv illetékes munkatársával. Naprakészen vezeti a munkaügyi nyilvántartó programot.
- A dolgozók közlekedési költségtérítését (gépkocsi; busz, vonat 86%) kiszámolja és feladja a KIRA rendszerben.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását és feladja a KIRA rendszerben.
- A belföldi kiküldetésekhez leadott vonaljegyeket leellenőrzi, gépkocsi használat esetén kiszámolja az üzemanyagnormák alapján a fizetendő költségeket.
- Ellenőrzi a túlóra elszámolásokat.
- Feladja a KIRA rendszerben a dolgozók műszakpótlékait, illetve helyettesítéseit.
- Figyeli a jubileumi jutalomra jogosultságot.
- Részt vesz a leltározásban.
- Integritásirányítás elemeinek alkalmazása.

Szervezeti egység-vezető

A munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja felette. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen beosztás pályáztatással vagy pályáztatás nélkül tölthető be.

Jogállása: az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Feladatai:

- Biztosítja a szervezeti egységében a meghatározott szociális szak, alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását.
- A szolgáltatást igénybevevőkről központi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységben történő végrehajtása.
- Gondoskodik a jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítéséről, a szabályzatokban foglaltak realizálásáról.
- Javaslatot tesz a szervezeti egységben dolgozók munkakörére és elkészíti a munkaköri leírásokat.

- Összehangolja a szervezeti egységében folyó szakmai tevékenységeket, teljesítményértékelést végez.
- Végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységben ellátotti és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
- Évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét.
- Gondoskodik szervezeti egység használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét szervezeti egységének működéséről.

Hatásköre:

- A szervezeti egységének felelős vezetője, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe.
- Az intézményvezető által kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Jogosult teljesítés igazolására.

Felelőssége:

- A szervezeti egység szakszerű és jogszerű működésének biztosítása.
- Az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése.
- Az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése.
- Az adatvédelmi törvény betartása és betarttatása.
- A hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása.
- Anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.
- Integritás elemeinek alkalmazása.

Távolléte esetében írásbeli megbízással az intézményvezető ápoló, szakmai vezető, illetve az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

Vezető ápoló

A munkáltatói jogokat felette az Intézményvezető gyakorolja. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében jelen pozíció pályázat kiírása nélkül is betölthető.

- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- továbbá ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

Jogállása: az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja. Munkáját a szervezeti egység vezetőjének koordinálásával végzi.

Feladatai:

- A szervezeti egység vezetőjét távollétében helyettesíti.
- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók /gondozók munkájának irányítója, szervezője.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak betegségeinek lefolyását, gyógyulását.
- Asszisztál az orvosi rendeléseken, foganatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.
- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.
- Ellenőrzi az ellátottak higiénés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.
- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók/gondozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.
- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gondozási terveket, szükség esetén biztosítja az ápolói/gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.

- A szervezeti egység ápolási-gondozási tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezeti egység vezetője felé.
- Integritási elemek alkalmazása.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte esetén az osztályvezető, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:

- Felelős a szervezeti egységének szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.

Részlegvezető

A munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja felette. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen munkakör pályáztatás nélkül is betölthető.

Jogállása: Az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.
Munkáját a szervezeti egység vezetőjének koordinálásával végzi.

Feladatai:

- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók /gondozók mentálhigiénés munkatársak munkájának irányítója, szervezője. A részleg tisztaságának, higiénés viszonyainak felelőse.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak betegségeinek lefolyását, gyógyulását.
- Fogatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.
- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.
- Ellenőrzi az ellátottak higiénés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.
- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók/gondozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.

- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gondozási terveket, szükség esetén biztosítja az ápolói/gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.
- A részleg ápolási-gondozási, illetve szakmai, mentálhigiénés tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezeti egység vezetője felé.

Hatásköre:

- A csatolt részleg szakmai irányítója.
- Részlegvezetőként dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte esetén az osztályvezető, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.
- Integritási elemek alkalmazása.

Felelőssége:

- Felelős a részlegének szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.

Osztályvezető

A munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja felette. Az intézmény vezetőjének döntése alapján jelen munkakör pályáztatás nélkül is betölthető.

Jogállása: Az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja. Munkáját a szervezeti egység intézményvezető ápolójának koordinálásával végzi.

Munkaköri feladatai:

- Kiemelt feladata az egészségügyi ellátás gyakorlati megvalósítása az orvosi és intézményvezető ápoló rendelkezései szerint.
- Az intézeti ellátottak egészségügyi, higiénés ellátásának irányítása.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, jogszabály hatáskörébe utalt.

- Távolléte, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

Felelőssége:

- A szervezeti egység szakszerű és jogszerű gondozási munkájának biztosítása.

Mentálhigiénés csoportvezető

Jogállása: Az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- A gondozási tervekben meghatározott program végrehajtása.
- A fejlesztő terápiás foglalkozások igazodjanak az ellátottak állapotához, de a foglalkozásokon való részvétel nem függhet a károsodás súlyosságától, azaz mindenki számára biztosított legyen.
- Szakmai ismereteivel segítse az ellátottak egyéni rehabilitációs programjának/egyéni fejlesztési tervének/gondozási tervének készítését, az érvényes gondozási, alapelvek érvényesítését.
- Az ellátottak felülvizsgálatát elősegítő vizsgálati eljárások alkalmazása.
- Intézményi elhelyezéshez javaslattétel, az ellátást igénylőről készült szakvélemények és az előgondozás tapasztalatai alapján.
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A mentálhigiénés csoport tevékenysége szorosan kapcsolódik a foglalkoztatási és gondozási, szociális ügyintézési csoport munkájához, ennek harmonizálása fő feladata.

Felelős:

- előgondozás, utógondozás végzéséért;
- az irányítása alá tartozó munkacsoport folyamatos működtetéséért, a foglalkoztatás, mentálhigiénés tevékenység operatív szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- a terápiás, fejlesztő foglalkozásokhoz pedagógiai program, órarend kidolgozásáért.

Hatásköre: Javaslattevési joga van a szakmai munka szervezésére, az ellátottak életkörülményeit javító, rehabilitációjukat elősegítő körülményekre vonatkozóan. Munkáját a szervezeti egység-vezető irányításával végzi.

Vezető pedagógus

Jogállása: Az intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkaköri feladatai:

- az egyéni fejlesztési tervekben meghatározott program végrehajtása, végrehajttatása;
- a fejlesztő foglalkozások igazodjanak az ellátottak állapotához, de a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel nem függhet a fogyatékoság súlyosságától, azaz mindenki számára biztosított legyen;
- előgondozás, utógondozás szervezése, végzése;
- szakmai ellenőrzés;
- gyógypedagógiai ismereteivel segítse az ellátottak egyéni fejlesztési tervének elkészítését, az érvényes gondozási, pedagógiai alapelvek érvényesítését;
- a fejlesztő foglalkozásokhoz pedagógiai program, órarend kidolgozása;
- felülvizsgálatokhoz, áthelyezésekhez, gondnoksági ügyintézéshez az ellátottakról gyógypedagógiai feljegyzések, jellemzések készítése;
- az ellátottak felülvizsgálatát elősegítő vizsgálati eljárások alkalmazása;
- intézményi elhelyezéshez gyógypedagógiai javaslattevés, az ellátást igénylőről készült szakvélemények és az előgondozás tapasztalatai alapján;
- a fejlesztő csoport tevékenysége szorosan kapcsolódik a foglalkoztatási és gondozási, szabadidő-szervezési csoport munkájához, ennek harmonizálása fő feladata;
- konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre: Javaslattevési joga van a szakmai munka szervezésére, az ellátottak életkörülményeit javító, rehabilitációjukat elősegítő körülményekre vonatkozóan. Munkáját a szervezeti egység-vezető irányításával végzi

Gazdasági, ügyviteli, műszaki, élelmezési, ügyintézői csoport

Feladata:

- Az intézmény gazdasági csoportja ellátja az önállóan működő intézménygazdálkodással kapcsolatos feladatait a Feladat megosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően. Közreműködik az éves költségvetési javaslat összeállításánál, a költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz az elemi költségvetés elkészítésében.
- Biztosítja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Gazdasági Osztály által megadott határidőre a beszámolóhoz szükséges adatokat, amelyekkel a Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegye Gazdasági Osztály nem rendelkezik.

Konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Gazdasági csoport feladatkörei:

Gazdaságvezető

Jogállása: Az Intézményvezető nevezi ki és menti fel, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatai:

- Kapcsolattartás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Gazdasági Osztályával és a telephelyekkel.
- Közreműködik az intézmény szöveges beszámolója elkészítésében. Segíti az intézményvezető döntéseit fontosabb gazdasági, pénzügyi, számviteli és beruházási ügyekben és az ezeket érintő szabályozási elvégzéséről.
- Gazdasági intézkedések megtételét javasolja az intézményvezetőnek.
- Előkészíti a gazdasági tárgyú szabályzatokat, gondoskodik azok aktualizálásáról.
- Felelős a gazdasági tárgyú adatszolgáltatások elvégzéséért.
- Felelős a felesleges vagyontárgyak hasznosításáért, selejtezéséért.
- Feladatait az intézmény vezetője irányítása alatt végzi.
- Az intézmény a székhelyén és telephelyein felméri a műszaki állapotot, ütemezi a karbantartási, kisjavítási feladatokat.
- Koordinálja a szükség szerinti anyag- és eszközbeszerzési teendőket, illetve az intézmény beszerzési szabályzata alapján lefolytatja a beszerzési eljárásokat.
- A fenntartó felé elvégzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat.
- A külső kivitelezők, szolgáltatók által elvégzett munkák után ellátja a szakmai teljesítésigazolási feladatokat.

- Aktívan közreműködik a pályázatokban a szakképzettségének megfelelő szakmai tervezés és költségkalkuláció vonatkozásában.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak tevékenységének, feladatainak meghatározásával és számonkérésével részt vesz az intézmény operatív irányításában.
- Gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési feladatok elvégzéséről

Felelőssége:

- Az Intézmény gazdasági ellátó, üzemeltetési tevékenységének szakszerű és jogszerű biztonságos munkájának biztosítása.
- A bizonylati fegyelem betartása.

Gazdasági ügyintéző

Közetlen munkahelyi vezetője a gazdaságvezető.

Feladatai:

- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- Beérkező számlák ellenőrzése, szakmai teljesítésekkel való ellátása, rögzítése az EcoSTAT programban, megküldése a Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegye Gazdasági Osztályra.
- Árajánlat kérése a szállítóktól.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- Leltározási ütemterv készítésekor együttműködés, leltár ellenőrzése.
- Az árajánlatok alapján megrendelők készítése és továbbítása a Vármegye Gazdasági Osztályra.
- A telephelyek által felrögzített megrendelők továbbítása a Vármegye Gazdasági Osztályra.
- Készletek raktári nyilvántartása az EcoSTAT rendszerben.
- Raktárkészlet egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.
- A tervezett és tényleges felhasználásról elemzéseket készítése.
- A Biztonságtechnikai adatlapok megőrzése, tartalmának megismerése, az intézmények részére történő továbbítása.
- A telephelyek közötti eszközmozgások koordinálása és a szükség szerinti átvezetések elvégzése.
- Selejtezés előkészítése, selejtezés lebonyolítása.
- Leltározásban részvétel.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi--számviteli feladatokban, adatszolgáltatások elkészítésében.

- Közreműködés az intézmény beszámolók, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.

Ellátotti pénzkezelő

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdaságvezető.

Feladatai:

- Vagyon kezelése az ellátottak letéti pénztárának, valamint a lakók értéktárgyainak kezelése, őrzése (átadás-távételről bizonylat kiállítása).
- Az intézmény letéti alszámlájához kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése az EcoSTAT nevű programban.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolásának vezetése.
- A beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása.
- Az ellátottak részére érkező készpénzek átvétele és az intézmény számláira jogcímszerű befizetése.
- Kapcsolattartás a középírányító szervvel, szervezeti egység vezetővel, a telephelyek ellátotti pénzkezelőivel.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.

Pénzügyi (térítési díj) ügyintéző

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdaságvezető.

Feladatai:

- Kapcsolattartás a középírányító szervvel és a telephelyekkel.
- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- Az EcoSTAT rendszerben az ellátottak térítési díjának előírása, a befizetések naprakész vezetése.
- A térítési díjhoz és a gyógyszerterítéshez kapcsolódó számlák elkészítése.
- A túlfizetések rendezése, a hátralékosok felszólítása.
- A befolyt térítési díjak, a beazonosítatlan bevételek, függő tételek egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.
- Hagyatéki eljárásokhoz adatot szolgáltat.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi--számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében;
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.

Élelmezésvezető:

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdaságvezető.

Feladatai:

- Gondoskodik az élelmezési alapanyagok beszerzéséről, két hétre előre elkészíti az étlap tervezetet, azt egyezteti az illetékesekkel, elkészíti az étkeztetéshez a napi kiszabatot, gondoskodik az alapanyagok kiadásáról, ellenőrzi azok felhasználását, a készételek kiadását, adagolását.
- Felelős a konyhai gépek biztonságos, rendeltetésszerű használatáért.
- Ellenőrzi a raktárkészletek mennyiségét, szavatosságát.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről, tárolásáról, a konyhai dolgozók munkaköri feladatainak elvégzését rendszeresen ellenőrzi. A HACCP előírásainak megfelelően a kötelező egészségügyi minimumoktatást, vizsgáztatást elvégzi a konyhai dolgozók részére.
- A számára előírt adminisztrációs feladatokat naprakészen, pontosan vezeti. Távollétében az általa megbízott munkatárs helyettesíti.
- Megrendelések elkészítése, számlák rögzítése az EcosTat programban.

Dietetikus:

Közvetlen munkahelyi vezetője a szervezeti egység vezetője.

Feladatai:

- Megtervezi a betegek élelmezését, irányítja az ételek elkészítését, egészségügyi vagy közétkeztetést ellátó intézményekben összeállítja a diétás étrendet és táplálkozási tanácsokat ad.
- Közreműködik a prevencióban és az egészségnevelésben.

Szakács:

Közvetlen munkahelyi vezetője az élelmezésvezető.

Feladatai:

- Átveszi, a raktárostól a kiszabot alapján az élelmezési alapanyagokat, irányítja a főzéssel, konyhatechnikai eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Jóváhagyása nélkül étel nem szolgálható ki.
- Tárolja az étel mintákat, felelős a feltálalt ételek minőségéért és mennyiségéért, a konyha üzem és az élelmezési dolgozók higiénijáért, az ételhulladékok tárolásáért, szállításáért.

- Munkahelyén betartja és betartatja a HACCP előírásait. Irányítja a konyhavezető utasítása alapján a konyhai kisegítők munkáját. Szükség esetén maga is aktívan részt vesz az élelmezési alapanyagok előkészítésében, a tálalásban.

Konyhai kisegítő:

Munkahelyi vezetője az élelmezésvezető.

Feladata:

- Mindazon tevékenységek elvégzése, amelyek szakképesítés nélkül elláthatók: zöldség, gyümölcs, egyéb alapanyagok előkészítése, a konyhaüzem és annak berendezési, felszerelési tárgyainak tisztán tartása.
- A szakács felügyelete mellett egyszerűbb ételeket önállóan is elkészíthet.

Műszaki csoport feladatköre:

Műszaki csoportvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdaságvezető

Feladatai:

- A tervszerű, megelőző karbantartási feladatokat megszervezi a gazdasági csoportvezetővel együttműködve.
- Gépkocsivezető (k), karbantartó (k), portások irányítása, gépjármű ügyintézés.
- Műszaki, szakmai szaktanácsadással segíti az intézmény költséghatékonyabb gazdálkodását.
- Munkavédelmi kapcsolattartás
- Megszervezi a munka és tűzvédelmi oktatást.
- Folyamatos kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó külsős vállalkozással.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak tevékenységének, feladatainak meghatározásával és számonkérésével részt vesz az intézmény operatív irányításában.
- Gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési feladatok elvégzéséről
- Segíti az intézmény telephelyein a fizikai (tárgyi) ellátás feltételeinek biztosítását.
- Gondoskodik a berendezési tárgyak (ajtók, ablakok, bútorzat stb.) javíttatásáról.
- Felújítási, karbantartási felméréseket, terveket készít, ütemezi a karbantartói feladatra átvezénylést.

- Az intézmény éves költségvetéséhez, éves beszámolójához energetikai jelentések elkészítése.
- Anyagok és eszközök beszerzése, készletezése, nyilvántartása.
- Az intézményi mosoda, a kazánházak, a gépjárművek, stb. fenntartása, üzemeltetése, és az ehhez kapcsolódó járulékos tevékenységek ellátása.

Gépkocsivezetők

Feladatait a Műszaki csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Végzi a személy és teherszállítási feladatokat, segítséget nyújt az ellátottak szállításánál, ellátja az anyagbeszerzési teendőket, a rakodási feladatokat.
- Pontoson vezeti a menetokmányokat, tisztán- és karbantartják a gépjárművet, kisebb javításokat szükség szerint elvégzi.

Portások

Feladatait a szervezeti műszaki csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatuk:

- Az intézménybe érkező személy- és teherforgalom irányítása, ellenőrzése, regisztrálása, a telefonközpont kezelése.
- Jelenteni kötelesek, ha az ellátott hiányos, nem megfelelő öltözetben, vagy távozási engedély nélkül szándékozik elhagyni az intézményt.

Szaktanácsadók

Feladatait a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladataik:

- Szakmai végzettségüknek megfelelő tervszerű, megelőző karbantartás az intézmény teljes működési területén.
- A javításokat munkalap alapján elvégzik, gondoskodnak a szükséges mennyiségű és minőségű anyagok beszerzéséről, takarékos felhasználásáról.
- Felelősek a használatukra kiadott szerszámok, gépek biztonságos üzemeltetéséért, használatáért.
- Az élet-, vagy balesetveszélyt jelentő meghibásodásokat, üzemzavarokat soron kívül azonnal kijavítják, elhárítják

A munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az Intézmény vezetője a gazdasági, a humánerőforrás munkatársak szabadsága, illetve betegsége esetén biztosítja a gazdasági és pénzügyi feladatok folyamatos működését.

III. FEJEZET

A DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szakmai szervezeti egységek feladatai ellátási formánként

Alapító okirat szerint szociális szakellátást nyújtó intézményi telephelyek 4 telephelyből tevődnek össze. A szervezeti egységekben folyó tevékenységeket a szervezeti egység vezetője közvetlenül felügyeli.

1.1. Az Intézmény fogyatékos személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata

A fogyatékosok bentlakásos ellátását biztosító szolgáltató Intézmény egy településen két telephelyen felnőtt korúak részére nyújt ápoló-gondozó otthoni és ápoló-gondozó lakóotthoni szolgáltatást.

1.1.1. Fejlesztési, foglalkoztatási, szabadidő szervezési csoport

Feladataik:

- általános és speciális nevelés, fejlesztés;
- pszichés gondozás;
- foglalkoztatás, munkába állítás;
- kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal;
- felkészítés az önálló életvitelre;
- rehabilitáció;
- ügykezelés.

1.1.2. Szociális és mentálhigiénés munkatársi csoport

Feladata:

- 18 év feletti ellátottak rehabilitációs foglalkoztatásának koordinálása, végzése;
- rehabilitációs célú foglalkoztatás a lakók képességeinek megfelelően;
- az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítése;

- személyre szabott bánásmód;
- a konfliktus helyzetek oldása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszélések;
- a szabadidő kulturált eltöltésének szervezése;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak segítése;
- az egyéni fejlesztési tervek megvalósítása;
- a hitélet gyakorlásának segítése;
- segíti, támogatja a kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését;
- az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét (fizikai tevékenységek, séta, sport, stb.), szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket;
- szociális ügyintézés.

1.1.3. Egészségügyi, gondozási csoport

Feladatai:

- orvosi–egészségügyi szakellátás;
- ápolás–gondozás;
- gyógyszerelés;
- személyi és környezeti higiéné biztosítása;
- a rehabilitációs, habilitációs tevékenység segítése.

1.1.4. Szociális foglalkoztatás csoport feladata:

Az intézményi jogviszonyban álló ellátást igénybe vevők munkaképességének megőrzése, fejlesztése, testi és szellemi képességének munkavégzéssel történő megőrzése az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítani a szociális foglalkoztatást, a foglalkoztatási koordinátor irányításával.

A kiegészítő, kiegészítő tevékenység kapacitása az alaptevékenységhez kapcsolódóan az intézmény rendelkezésére áll. E tevékenységet a csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával intézményünk nem nyereségszerzés céljából végzi.

Amennyiben az intézmény a kiegészítő, kiegészítő tevékenység keretében szolgáltatást nyújt, úgy a termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét.

A kiegészítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra szerződés csak abban az esetben köthető, ha a bevétel fedezi a szolgáltatásnyújtással, termék-előállítással kapcsolatban felmerült költségeket.

Az intézményvezető felelős a kiegészítő, kiegészítő tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

1.1.5. Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási csoport feladata:

Az intézményen belüli szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási formája, külső foglalkoztatóval történő megvalósulása, az intézmény területén együttműködési megállapodás alapján, külön szakmai program szerint.

1.2. Az Intézmény időskorú és demens személyeket ellátó otthonának szervezete és egységeinek feladata

Az Intézmény gondoskodik a szervezeti egységeiben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori főétkezéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (továbbiakban: teljes körű ellátás), feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Ellátja a gondjaira bízott idős emberek ellátásával kapcsolatos feladatokat, korának, egészségi állapotának megfelelő, a lehetőségek által adott korszerű fizikai, egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint gyógyászati segédeszköz beszerzést. Biztosítja továbbá az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és állampolgári jogok érvényesítését.

Az időseket ellátó telephelyen az ellátottak életvitelének segítése, életminőségének javítása komplex gondozás formájában történik. A komplex gondozást – fizikai és egészségügyi ellátást, lelki gondozást, a szabadidő célszerű és hasznos eltöltését,

foglalkoztatását – szakmai munkacsoportokból álló gondozószolgálat éves munkaterv alapján végzi.

Az Intézmény munkáját a szakmai követelményrendszer, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági előírások szerint végzi. Az intézmény vezetője által kijelölt személy az ápolás-gondozást nyújtó intézmény igénybevételei szabályozása alapján végzi az előgondozás operatív és adminisztratív feladatait.

1.2.1. Ápolási - gondozási egység feladatai

Az egység vezetője: az intézményvezető ápoló.

Az egységek dolgozói feladataikat az intézményvezető ápoló által meghatározott munkarendben, munkaidő beosztásban és munkaterületen teljesítik.

Feladata:

- Biztosítja lakói számára az állapotuknak megfelelő szakszerű gondozást, egészségügyi ellátást, ennek keretében az ápolást. A feladatellátás 24 órás folyamatos szolgálattal valósul meg.
- Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt a szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget nyújtunk, amelyek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül. Az egyén autonómiáját elfogadó minden eszközzel segítő humanizált környezetet kialakítására törekszünk.
- Egyéni gondozási tervbe vezetve, azt dokumentálva, félévente felülvizsgálva követik az állapotváltozásokat.
- Biztosítja a kórházi kezelésről való gondoskodást a jogszabálynak megfelelő gyógyszer, gyógyászati és ápolási segédeszközöket.

1.2.2. Mentálhigiénés csoport feladata

A mentálhigiénés csoport a szervezeti egység vezetője szakmai irányítása és felügyelete alatt dolgozó csoport. Munkarendjét, munkaidő beosztását a telephely vezetője határozza meg.

A szervezeti egység e feladatkörében biztosítja:

- az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítését;
- a személyre szabott bánásmódot;
- a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést;

- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit;
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatást;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit;
- a gondozási tervek megvalósítását;
- a hitélet gyakorlásának feltételeit;
- segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését;
- az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét (fizikai tevékenységek, séta, sport, stb.), szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket;
- szociális ügyintézés előgondozás.

1.3. Az Intézmény pszichiátriai és szenvedélybetegeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata

Az Intézmény a szervezeti egységeiben gondoskodik:

- a pszichiátriai betegségben, szenvedélybetegségben szenvedő, önmaguk ellátására, önálló életvitelre nem képes, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt ápolásra-gondozásra szoruló, szerfüggő, illetve függőséget okozó anyaggal visszaélő, önálló életvitelre időlegesen sem képes személyek lakhatásáról;
- napi legalább háromszori étkezéséről, textíliával, - szükség szerint- ruházattal való ellátásáról;
- egészségügyi ellátásáról a vonatkozó jogszabály szerint;
- mentális gondozásról, terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatásról;
- a szórakozás, szabadidő eltöltésének lehetőségéről, az ellátottak jogainak védelméről, a hitélet gyakorlása feltételeinek biztosításáról;
- biztosítja a pszichiátriai és a szenvedélybetegek korának, fizikai - mentális - pszichés - egészségi állapotának megfelelő ápolás-gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást, szociális foglalkoztatását, a rehabilitációját.

1.3.1. Ápolási-gondozási egységek feladata

- Az ellátást igénybevevő személyek részére egyénre szabott gondozási terv, egyéni rehabilitációs program keretein belül határozza meg az ellátásban részeseülő

állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósulásának módszereit.

- Az ápolás-gondozás folyamatos feladatellátás során valósul meg.
- A feladatellátás folyamán, a szolgáltatást igénybe vevők fizikai – pszichés – mentális - egészségügyi szükségleteinek kielégítése történik, emberi és állampolgári jogainak figyelembe vétele és érvényesítése mellett, mely életminőségük javítását biztosítja.
- Biztosítja a szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrésekhez való hozzájutást.
- Biztosítja a jogszabálynak megfelelő gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, ápoláshoz szükséges segédeszközöket.
- Gondoskodik a gyógyszererezésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a helyváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról.
- Segíti a rehabilitációs tevékenységet.
- Biztonságos, emberhez méltó környezet kialakítására törekszik.
- Gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogainak- helyzetükre való tekintettel - fokozott védelemben való részesítéséről.
- Biztosítja, hogy személyes szabadságukban- bármely fizikai módon- csak a veszélyeztető, vagy a közvetlen veszélyeztető magatartású ellátást igénybe vevő korlátozható.

A Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegye székhelyén szenvedélybetegek ápoló-gondozó, valamint szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása történik. Az Aranyág Otthon Izsófalva otthonon belül két gondozási egységben, férfi és női részlegen látják el az ápolási-gondozási feladatokat.

1.3.2. Mentálhigiénés csoportok feladata:

- Többirányú segítség nyújtása az ellátást igénybe vevők önismereti fejlesztése, közösségépítése, reszocializációja terén.
- Igyekszik fenntartani a pozitív emocionális fejlődést, keresi a feszültség levezetésének lehetséges útjait, módjait, megteremtve az érzelmi gazdagodás, perszonális kapcsolatok javításának lehetőségeit.
- Elősegíti a pszichés és kompromisszum készségek az alkalmazkodó képességek pozitív irányú fejlesztését.
- A személyre szabott bánásmód biztosítása mellett, gondoskodik a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzéséről, egyéni és csoportos megbeszélések keretein belül.

- Biztosítja a gondozási, rehabilitációs, foglalkoztatási tervek, egyéni rehabilitációs programok elkészítését, megvalósítását.
- Kapcsolattartás családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal.
- Gondoskodik az egyéni és csoportos foglalkozások szervezéséről, a foglalkoztatásban résztvevők csoportjainak kialakításáról.
- A foglalkoztatás, a szabadidős tevékenységek megszervezése, folyamatossága.
- Törekszik a team-munka leghatékonyabb és legcélravezetőbb megszervezésére.

1.3.3. Szociális foglalkoztatás csoport feladata:

Az intézményi jogviszonyban álló ellátást igénybe vevők munkaképességének megőrzése; fejlesztése, testi és szellemi képességének munkavégzéssel történő megőrzése az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítani a szociális foglalkoztatást, a foglalkoztatási koordinátor irányításával.

A kisegítő, kiegészítő tevékenység kapacitása az alaptevékenységhez kapcsolódóan az intézmény rendelkezésére áll. E tevékenységet a csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával intézményünk nem nyereségszerzés céljából végzi.

Amennyiben az intézmény a kisegítő, kiegészítő tevékenység keretében szolgáltatást nyújt, úgy a termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét.

A kisegítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra szerződés csak abban az esetben köthető, ha a bevétel fedezi a szolgáltatásnyújtással, termék-előállítással kapcsolatban felmerült költségeket.

Az intézményvezető felelős a kisegítő, kiegészítő tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

1.3.4. Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási csoport feladata:

Az intézményen belüli szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatási formája, külső foglalkoztatóval történő megvalósulása, az intézmény területén együttműködési megállapodás alapján, külön szakmai program szerint.

1.4. Az integrált jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szervezete és feladata

A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei **alapellátási** része.

1.4.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja:

Az alapellátás keretében történő ellátás célja, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek jelzése alapján, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzeteket elhárítsa.

1.4.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínre történő haladéktalan megjelenésének a biztosítása,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése.
- az alapszolgáltatást igénybe vevők számára a biztonságos életvitel megteremtése, mellyel:
 - fenntarthatók az önálló életvitel feltételei, az ellátottak saját otthonában,
 - a felmerült krízishelyzetek gyorsan, szakszerűen elháríthatók,
 - az ellátást igénybevevő megkapja a szükséges segítségnyújtást, (gyógyszer, orvos, mentő, esetleg higiénés szükségletek kielégítése stb.)
 - kitolódik a bentlakásos otthoni elhelyezés ideje, az ellátott tovább gondozható otthonában, és ez által elkerülhető a gyakori - szociális és mentális állapot romlása miatti - kórházi kezelés,
 - oldódik a magány okozta feszültség, félelem érzése, izoláció.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájának alapelveit, szabályait valamint a kliensekkel kapcsolatos tevékenységet részletesen a jelzőrendszeres házi segítségnyújtó szolgálat szakmai programja tartalmazza.

1.5. Ügyfélfogadás rendje

- A Sajószentpéter, Csiba László út 1. szám alatti **székhelyen** az ügyfelek fogadását
 - Hétfőtől - Csütörtökig: 9.00 - 15.00 óráig
 - Pénteken: 9.00 - 12.00 óráig kell biztosítani.
- A **telephelyek** tekintetében az ott ellátott szolgáltatást igénybevevők hozzátartozóinak látogatási jogosultságait és a látogatásra lehetőséget adó időpontokat az intézményegységre vonatkozó Házirendben szabályozzák.
- Az ellátottjogi képviselő – elérhetőségét faliújságokon, a lehetőségek megléte esetén hírlevélben, ill. honlapon is közzé kell tenni.

Az ügyfélfogadási időn kívül, illetve telefonos megkereséseket a hívást fogadó a nyilvántartásba a következő adatokat veszi fel:

- a telefonáló szervezet nevét, címét,
- a telefonáló nevét, beosztását,
- a telefonhívás időpontját: év, hó, nap, óra, perc, kér-e visszahívást.

IV. FEJEZET

A DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE, JOGAIK ÉS KÖTELESSÉGÜK

A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük:

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak általános felelősségét, jogait és kötelességeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az erre irányuló egyéb jogszabályok, az intézményen belüli jogokat és kötelességeket az SZMSZ és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Vezetői munkakört az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendelet, mellékletében meghatározott szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, szociális szakvizsgával valamint legalább 3 éves szociális szakmai gyakorlattal rendelkező tölthet be.

Az Intézmény szakmai vezetőit az intézményvezető nevezi ki.

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősök különösen:

- Az intézmény feladataiból az általa vezetett egységre háruló feladatrészek elvégzésért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatainak megvalósításáért.
- A munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzés végzéséért az erre vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint.
- A munkavégzés során a jogszabályok, jelen SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Az irányítása alá tartozó egység munkarendjének betartatásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a munkaköri leírások elkészítéséért és elfogadásra, aláírásra az igazgatónak történő átadásért.
- Az irányítása alá tartozó egység dolgozóinak szakmai segítségéért.
- Az iratkezelés szabályosságáért, az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- Az értekezleti rend betartásáért, a beszámolási és jelentési kötelezettség teljesítéséért.
- Az intézményen belül történő folyamatos szakmai együttműködésért.
- A tudomására jutott titok megőrzéséért, továbbá a titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az információ-védelem, az adatvédelem biztosításáért.
- Az intézmény vagyónvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körükbe tartozó intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

A vezető beosztású közalkalmazott joga:

- Az általa vezetett egység feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások előkészítése, azzal kapcsolatos javaslatok előterjesztése.
- Javaslattétel a vezetői értekezletek napirendi pontjaira, megtárgyalandó témáira.
- A munkatársaira vonatkozó, jogviszonyukat érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése.
- Munkaközösség és/vagy munkacsoport tagjaként, érdekképviselői szerv hivatalos képviselőjeként dolgozni, ilyen csoport alakítására javaslatot tenni, megbízása esetén annak vezetését a legjobb tudása szerint ellátni.
- Javaslattétel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az általa vezetett egységben foglalkoztatott, ill. foglalkoztatásra kerülő dolgozók közalkalmazotti

jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, felelősségre vonására, értékelésére, anyagi elismerésére.

- A munkáltatói jogok közül gyakorolja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezését, javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, az igazgató előzetes jóváhagyásával túlmunkát, rendkívüli munkavégzést rendelhet el.
- Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szakmai továbbképzésére.

A vezető beosztású közalkalmazott köteles:

- a szakmai terveket, előterjesztéseket, beszámolókat elkészíteni az intézményvezető által kijelölt napig, hiteles adatot szolgáltatni az intézményi szintű beszámolókhöz;
- a rendelkezésére álló minden törvényes eszközzel képviselni az intézmény érdekeit, elősegíteni azok érvényre jutását;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit, egyéb szakmai szabályokat és szokásokat betartani és betarttatni;
- saját vezetői ismeretét fejleszteni;
- az irányítása alatt álló közalkalmazottak hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról gondoskodni;
- a rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni;
- védeni az intézmény jó hírnevét, eleget tenni az adatvédelmi, a titokvédelmi előírásoknak, egyben betartani a jelentéstételi, beszámolási és információs kötelezettségek tekintetében a szolgálati utat, a jogszabály által engedélyezett kivételektől eltekintve.

Munkakör átadás-átvétel:

- A vezetők – amennyiben személyükben változás történik – "Átadás-átvételi jegyzőkönyv" felvétele mellett munkakörüket kötelesek átadni, ill. átvenni.
- A munkakör átadásánál a közvetlen felettesnek vagy az intézményvezetőnek jelen kell lennie.
- Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésével, áthelyezésével egy-időben el kell végezni, de legkésőbb a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül be kell fejezni.

- Ha a munkakör betöltésére új személyt még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek vagy az intézményvezető által határozott időre megbízott személynek kell átvenni, legalább 3 fős bizottság közreműködésével történő tényfeltárás, átvételi jegyzőkönyv mellett.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása személyi változás valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az illetékes szervezeti egység vezető felelős.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

1. Házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
2. Az előgondozással megbízott személy.
3. Az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs,

A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

V. FEJEZET
A DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE
VEZETŐ TESTÜLETE, FELADATAI MUNKÁJÁT SEGÍTŐ
TESTÜLETEK, SZERVEK KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELET

Az Intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

A központi munka irányítását segítő fórumok

1. Összdolgozói munkaértekezlet
2. Vezetői értekezlet
3. Szervezeti egységek értekezlete
4. Csoportértekezlet
5. Lakógyűlés
6. Érdekképviselői fórum
7. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

1. Összdolgozói értekezlet

Az Intézményvezető szükség szerint, illetve évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

1. beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
2. értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését;
3. értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását;
4. ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak

2. Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- szervezeti egység vezetők,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3. Szervezeti egységek értekezlete

A szervezeti egység vezető az ellátási területhez tartozó egységek számára szükség szerint, de legalább negyedévente értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- szervezeti egység vezető,
- intézményvezető ápolók,
- részlegvezetők,
- mentálhigiénés csoportvezető,
- vezetőpedagógus,
- osztályvezető,
- meghívottak.

Az értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájáról történő beszámoló, annak értékelése;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése;
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

4. Csoport értekezlet

A szervezeti egység- vezető az ellátási területhez tartozó egységek számára szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tart.

Az értekezleten részt vesznek:

- szervezeti egység vezető,
- intézményvezető ápoló,
- vezető pedagógus,
- mentálhigiénés csoportvezető,
- részlegvezető,
- meghívottak.

Az értekezlet feladata:

- az adott szervezeti egység munkájának szervezése, feladatok megfogalmazása;
- az együttműködés és munkamegosztás rendjének meghatározása;
- a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakítása;
- a szervezeti egység munkájának értékelése, valamint a munkát érintő javaslatok megtárgyalása.

5. Lakógyűlés

A szervezeti egység vezető az ellátást igénybevevők részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlés tartalma az egységben élő ellátást igénybevevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat érintő szabályokról, az intézeti eseményekről és a tervekről. A lakógyűlésen az ellátást igénybevevőknek módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére. A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.

A szervezeti egység vezető az általa meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles válaszolni.

6. Érdekképviselői Fórum

Az ellátott és törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával, észrevételével az alábbi szervekhez fordulhat:

- Az Érdekképviselői Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettsége megszegése esetén.
- Az Érdekképviselői Fórum a panaszt köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.
- Az Érdekképviselői Fórum a hozzá előterjesztett és megalapozott panasszal kapcsolatban intézkedéseket kezdeményezhet az igazgatónál, valamint a beutaló szervnél, az ellátottjogi képviselőnél, illetve a gyermekjogi képviselőnél amennyiben az intézmény működésével kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnál, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal, egyéb hatáskörrel rendelkező szervnél, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. A panasztevőt erről a vizsgálat eredményének közlésével egyidejűleg tájékoztatja.
- Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.
- Az üléseit az elnök vezeti, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Működését részletes szabályzat tartalmazza, amely az igazgatónál van elhelyezve.
- Az intézményvezetőhöz az ellátás körülményeit érintő kifogásával (étkezés, egészségügyi ellátás, mentális gondozás, ruházati ellátás, elhelyezés, stb.), valamint ha panaszát az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem vizsgálja ki, vagy annak eredményével nem ért egyet. Az intézményvezető köteles 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíteni.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósághoz fordulhat, amennyiben az intézmény vezetője az Érdekképviselői Fórum döntése alapján nem intézkedik, illetve az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet.
- Az ellátottjogi, illetve gyermekjogi képviselőhöz fordulhat az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásáért, az intézménnyel kialakult konfliktusok rendezésére.

7. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

A dolgozók érdekképviseleti fóruma:

- szakszervezet,
- Közalkalmazotti Tanács,

Működésüket és tevékenységüket az intézmény biztosítja, a Közalkalmazotti Szabályzat alapján.

Az intézmény vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését, melynek formái lehet a szakszervezet, illetve a közalkalmazotti tanács. Az együttműködés rendjéről a közalkalmazotti szabályzat rendelkezhet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

VI. FEJEZET

A DR. CSIBA LÁSZLÓ INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1. Az Intézmény működése

Az intézmény működési területén, a fenntartó által biztosított költségvetésből fedezi az ellátottak ellátását.

Az intézmény éves költségvetésének elkészítésekor felméri a működéshez szükséges előzetes költségeket, a felújítási, karbantartási feladatait, az eszköz és anyagszükségleteit, ellátási felelőssége szerint.

Az intézmény számára biztosított éves költségvetést önállóan, a feladat ellátási kötelezettségeinek teljesítésére, gazdaságosan használja fel.

Biztosítja a személyi és állampolgári jogok érvényesítését. Házi rendben rögzíti az ellátásban részesülők és a lakók ellátását végző közalkalmazottak magatartási normáit, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.

2. Az intézmény gazdálkodás rendszere

Funkcionális szervezeti egység

Az Intézmény – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott vezetők (kijelölt gazdálkodók, szervezeti egység vezetői) kötelesek biztosítani.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Gazdasági Osztálya biztosítja.

Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a Munkamegosztási Megállapodásban szabályozott folyamat. A Munkamegosztási Megállapodás a Szociális és

Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Kirendeltsége és az Intézmény között jött létre az alábbiak szerint:

1. A megállapodás tárgya

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei Kirendeltsége egymás közötti munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

2. Az együttműködés általános szempontjai

Az Intézmény feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között végezheti. Ha a megállapodás a mindenkor hatályos jogszabályoktól eltérő rendelkezést tartalmaz, a jogszabályi rendelkezést kell irányadónak tekinteni.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei Kirendeltsége és az Intézmény együttműködésének az a célja, hogy hatékony, szakszerű és ésszerű, takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

3. Az Intézményi gazdálkodás feltételei

Az Intézmény munkáját, gazdasági tevékenységét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Gazdasági Osztály vezetője segíti.

4. Munkaerő és bér gazdálkodás

Az Intézmény az átlagos statisztikai létszámának tekintetében felelős a költségvetés előirányzatának felhasználásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását (rendszeres kifizetések), kötelezettséget vállal.

Az Intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások és szabályzatokban foglaltak betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a KIRA rendszerben kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos okmányokat (kinevezés,

besorolás, adatfelvételi lap, számlanyitás bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat), majd elvégzi a hitelesítést a KIRA rendszerben.

Az Intézmény feladata többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások (változóbérek, munkából való távollétek) küldése a Magyar Államkincstárba.

A munkaügyi rendszerben elkészített munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás stb.) valamint a változóbérek számfejtéséhez elkészített kimutatásokat ellenjegyzésre megküldi a Vármegyei Gazdasági Osztály részére.

A munkaügyi rendszerben feladja a távolléteket és az ellenjegyezett változóbéreket.

A munkavállalók részére jogviszony és jövedelemigazolásokot állít ki. Ennek elmulasztásából eredő károk, kamatok és bírságok az Intézményt terhelik.

5. Selejtezés-leltározás

Az Intézmény által rendelkezésére bocsátott az Eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjéről és a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzattal összhangban elkészített saját Leltározási és Leltárkészítési szabályzata, valamint Selejtezési szabályzata alapján végzi a rá háruló feladatokat.

6. Adatszolgáltatás, beszámolás

Az Intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézmény-hálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok elkészítéséhez a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Gazdasági Osztálya által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

Az Intézmény a beszámolókhöz elkészíti a szöveges beszámolót. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a támogatás felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kért információkról, adatokról az általa meghatározott időpontra adatot küld az Intézmény.

7. Engedélyezési eljárás

7.1. Az Intézmény az előirányzatok terhére, illetve saját bevétele megszerzése érdekében kötelezettséget vállal, teljesítést igazol, valamint gyakorolja az utalványozás jogkörét.

7.2. Az Intézménynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött jogcím szerinti előirányzata biztosítja-e a fedezetet (keretfigyelés). A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, és az Intézmény kötelezettségvállalásaival összhangban köteles biztosítani, hogy a szükséges költségvetési és saját forrásai a jogcím szerinti előirányzatnak megfelelően rendelkezésre álljanak.

7.3. Az ellenjegyzésre jogosultnak, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, akkor a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

7.4 A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összegaszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás stb. teljesítését.

7.5 A teljesítési igazolás módjáról és az azt végző személy (ek) kijelöléséről az Intézmény vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni. A teljesítési igazolásnak az okmányon (számlán) feltüntetett gazdasági esemény megtörténtét kell igazolni és magára az okmányra (számlára) kell felvezetni. A teljesítési igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegaszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

7.6 Érvényesítést csak a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott, a jogszabály szerinti iskolai végzettséggel rendelkező, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alkalmazásában álló személy végezhet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosult személlyel.

7.7 Abban az esetben, ha az aláírás alakiséga cégszerű aláíráshoz kötött, a cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra és az ellenjegyzésre feljogosított személyek együttes, első- és másodhelyi aláírásával jön létre. A kötelezettségvállalás minden egyes példányán szerepelni kell az ellenjegyzésnek, azaz a kötelezettségvállalást legalább 3 példányban (vevő-szállító) kell ellenjegyzésre küldeni. A kötelezettségvállaló, a teljesítést igazoló, az utalványozó, az érvényesítő és az ellenjegyző aláírásának hitelesnek kell lennie.

7.8 Kizárólag csak eredeti sajátkezű aláírások fogadhatók el hiteles aláírásként. A másolt (nyomtatott, faxolt, bélyegzett) aláírás nem hiteles. Az e-mailben, vagy faxon érkező megrendelések az eredeti és hiteles aláírású visszaigazolás csatolásával érvényes kötelezettségvállalássá tehetők, amennyiben egyébként megfelelnek az ellenjegyzés feltételeinek. Másolat csak hitelesítés után ellenjegyezhető (másolt számla nem hitelesíthető). Másolatot hitelesíteni a „Hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik” bélyegzőlenyomat melletti dátum és eredeti hiteles aláírással lehet. Másolat hitelesítésére csak a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, illetve ellenjegyzésre jogosult személy jogosult.

Amennyiben a hitelesített másolatok között nincs egyetlen eredeti aláírású okmány sem, akkor ennek okát jegyzőkönyvbe kell foglalni, a jegyzőkönyvet a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, illetve ellenjegyzésre jogosult személyek mindegyikének alá kell írni és a jegyzőkönyvet csatolni kell a hitelesített másolatokhoz.

7.9 Az intézményi kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelésével egyidejűleg Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei Kirendeltség Gazdasági Osztály vezetője elkészíti az utalványrendeletet.

7.10 Az intézményi utalványozó – az ellenjegyzőhöz hasonlóan – az utalványozás előtt meggyőződik arról, hogy a bizonylat szabályszerűen van-e kiállítva és aláírva, van-e fedezet a kifizetésre, a törvények, rendeletek, a Szociális és Gyermekvédelmi

Főigazgatóság Borsod - Abaúj - Zemplén Vármegyei Kirendeltségével kötött „Munkamegosztási megállapodás”, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az Intézmény vonatkozó szabályzatai be lettek-e tartva, illetve, hogy a kedvezményezett jogosult-e az átvételre.

8.. Vagyonkezelés, vagyonkataszter vezetés

Az Intézmény köteles gondoskodni az általa használt vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket.

Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

Az Intézmény feladata továbbá adatszolgáltatás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltsége részére a vagyonkataszter adataiban történt változásokról.

9. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás

Pénzügyi ellenjegyzés után az Intézmény a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembe vételével megköti az előírányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló kötelezettségvállalásokat. A Bizonylati szabályzatban leírtak szerint, átadás-átvétel mellett kézbesíti azokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod – Abaúj - Zemplén Vármegyei Kirendeltségének.

Az Intézmény azon okmányait is – külön figyelemfelhívás mellett – Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének adja át, amelyek fenntartói jóváhagyást igényelnek.

Az Intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az Intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

Az Intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményezettető ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos

őrzéséről és a megfelelő titok-védelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság- hoz történő továbbításáról.

10. Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása

Az Intézmény a tárgyévet követő év tervezett előirányzatai alapján valószínűsíti a követő költségvetési évre vonatkozó intézményi hatáskörbe tartozó előirányzatokkal kapcsolatosan az árucsoportonkénti beszerzési, karbantartási (felújítási, beruházási) és egyéb szolgáltatási igényeit, meghatározza azok 12 havi becsült értékét. A becsült értékek alapján elkészíti az Intézmény előzetes közbeszerzési tervét.

A beszerzéseket az Intézmény a mindenkori hatályos beszerzési szabályzatnak megfelelően végzi. Az Intézmény a SZGYF - nak írásban megküldi a (köz) beszerzési eljárás kiírásához szükséges adatokat. A döntések előkészítését Bíráló Bizottság végzi, amelynek legalább két tagja van. Két állandó tagja a pénzügyi ügyintéző és az intézményvezető által írásban kijelölt, a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban szakmai tapasztalattal rendelkező személy. Az Intézmény vezetője – mint döntéshozó – a Bíráló Bizottság javaslata alapján saját egyszemélyi felelősséggel dönt a közbeszerzési eljárás nyerteséről. Döntését írásban rögzíti.

Az Intézmény az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti éves statisztikai összegzést készít, amelyet legkésőbb a törvényben rögzített időpontot megelőző 15 munkanapon megküld a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak.

11. Épületek felújítása, karbantartása

Az Intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodásokat – különös tekintettel a hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszélyt okozó meghibásodásokra – azonnal jelenti a SZGYF Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének. A hiba elhárítását elsősorban az Intézmény saját költségvetésének terhére kell megoldani. Amennyiben erre nincs fedezet, akkor a SZGYF eljár a szükséges fedezet biztosítása érdekében (intézmények előirányzatai közötti átcsoportosítás, felügyeleti szerv pótelőirányzat kérelem).

Az Intézmény az igénybe vett általánydíjas karbantartásra vonatkozó szolgáltatást – szerződés alapján – a SZGYF ellenjegyzése alapján végezheti vagy végeztetheti el.

12. Biztosítás és káresemény rendezése

Az Intézmény feladata a biztosítási esemény (káresemény) azonnali bejelentése.

Az Intézmény a bekövetkezett biztosítási eseményt írásban jelenti, és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához előzetesen a megrendelőt, vagy a szerződést ellenjegyzésre benyújtja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arról az Intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, kötelezettségvállalást a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósághoz.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság értesíti az Intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesítéséről.

13. Belső ellenőrzés

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

A fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés útján biztosítja.

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézményben - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) működik.

A belső kontrollrendszer tartalma:

1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, az etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotják. A megfelelő kontrollkörnyezet világos szervezeti struktúrát, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyokat és feladatokat jelent, amelyben meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés. A belső szabályzatoknak, a szervezeten belül kialakított és működtetett folyamatoknak biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Ellenőrzési nyomvonalakba kell foglalni a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, ezáltal lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálatot igényelnek. A szabálytalanságok kezelését eljárásrendjének szabályozva kell lennie. Az intézményi működésben a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit kell érvényesíteni és biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

2. Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. E folyamat magában foglalja a kockázatok azonosítását, a kockázatok kiértékelését, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának értékelését (kockázatterzékenység, kockázattűrés), valamint a kockázatokra adandó válaszingedmények kialakítását és azok dolgozók általi megismertetését.

A kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázatok folyamatos felismerését, értékelését, nyilvántartását, elemzését, kezelését és felülvizsgálatát jelenti, különös tekintettel a csalás és korrupció kockázatára. A beazonosított kockázatok listáját az érintett szakterületekkel meg kell ismerni, hogy hatékonyan felkészülhessenek a hibalehetőségek megelőzésére, illetve bekövetkezéskor annak kezelésére.

A kockázattertékelés folyamatos és interaktív tevékenység, ami magában foglalja a változó feltételek, lehetőségek és a kockázatok azonosítását és elemzését, továbbá a belső kontrollok módosítását a változó kockázatoknak megfelelően.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek átszövik az egész szervezetet, annak minden szintjét és minden funkcióját, magukban foglalják a különböző kontrollok egész sorát, mint például:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
- a feladat- és felelősségi körök elhatárolását;
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a működési teljesítmény vizsgálatát;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- és a felügyeletet (feladat kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést).

4. Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen a kontrollcélok megvalósításához. A vezetőknek és az alkalmazottnak biztosítani kell, hogy időben jussanak hozzá a döntéshozatalhoz és munkavégzéshez szükséges megfelelő információhoz. Ennek keretében tisztázottak a tájékoztatási felelősségek és ismertek a hozzáférési csatornák. Az írásba foglalt információk megőrzését az intézményi iktatórendszer támogatja.

A feladatellátáshoz szükséges információt közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni megfelelő információ a megfelelő embereknek elve).

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

A hatékony kommunikáció lefelé, felfelé és horizontálisan irányuló információáramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában, valamint hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollrendszer teljesítményét folyamatosan figyelemmel kell kísérni és minőségét értékelni szükséges. Ennek formái a folyamatos monitoring, illetve a külön értékelések.

A szervezeti célok elérésének folyamatos monitoringja beépül a szervezet napi működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyeleti tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. E tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre. Magukban foglalják az etikátlan, a szabályellenes, a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság) elveit sértő, illetve a belső kontrollrendszer ellen irányuló műveletek jelzését, kiszűrését.

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatékonyságától függ. A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének értékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollok az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítsék a megfogalmazott szervezeti célok és kívánt eredmények elérését.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megismerési felelősség

Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy a saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.

Ellenőrzési rendszer:

Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a kontrolltevékenységek elemei közé sorolt eljárás, amelyben a feladatot végzőknek egybe kell vetni az általa elvégzett feladatot a jogszabályokban, belső szabályzatokban, egyéb normákban és utasításokban foglalt előírásokkal, követelményekkel. Az ellenőrzés az egyes munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed. Az intézmény vezetőjének rendelkezni kell:

- az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről.

Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a kontrolltevékenységek keretében működik és a vezető beosztású dolgozók tevékenysége részeként folyamatosan végzendő ellenőrzéseket jelenti. A vezetői ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének, megfelelőségének vizsgálata, amelynek főbb eszközei az alábbiak:

- kötelezettségvállalási, utalványozási, illetve kiadmányozási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk rendszeres vagy eseti elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok végrehajtásának állásáról, a végrehajtást akadályozó problémákról, a beavatkozást igénylő ügyekről,
- a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok szerzése céljából.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézmény vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten tájékoztatja.

Belső ellenőrzés

A nyomon követési rendszer elemeként működő belső ellenőrzés feladatait a középírányítói feladatokat ellátó fenntartó belső ellenőrzési szervezeti egysége (az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya) látja el (írásos megállapodás alapján).

A belső ellenőrzés eljárási szabályait az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza. Az adott időszak feladatokat az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya által összeállított éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges személyi, tárgyi és hozzáférési feltételeket (iroda, asztal, szék, telefon, fax, közreműködő munkatársak, bizonylatok stb.).

A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni és az abban szereplő feladatokat megvalósítani. Az intézmény vezetőjének feladata és felelőssége az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtása és végrehajtatása.

Külső ellenőrzés

Külső ellenőrzést külső szerv, vagy a megbízásából eljáró személy, illetve szervezet végez. Az ellenőrzés megkezdése előtt meg kell győződni a megbízólevél meglétéről, meg kell vizsgálni annak tartalmát és azonosítani kell az ellenőrzést végző személyt.

Nyilvántartás az intézkedésekről

A belső ellenőrzésekről és egyes külső ellenőrzésekről jogszabály szerinti nyilvántartást szükséges vezetni, amely alapján be kell számolni az irányító szerv felé.

14. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

14. 1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak, mely jogviszony határozatlan vagy határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel jön létre.

A kinevezés részletes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) e tartalmazza, mely a jogviszonyra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében is meghatározza az eljárás rendjét azzal, hogy a törvény mellett a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakat is maradéktalanul be kell tartani.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Az intézmény feladatainak ellátására egyéb jogviszony keretében is foglalkoztathat munkavállalókat.

14.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

14.2.1. Rendszeres személyi juttatások

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

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. alapján.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

14.2.2. Munkahelyi pótlék

A közalkalmazottat munkahelyi pótlék illeti meg a kormányrendelet értelmében.

A pótlék mértéke a pótlékalap 120 %-a.

14.2.3. További szakképesítésért járó illetmény

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közalkalmazott számára az intézmény vezetője további szakképzési pótlékot állapíthat meg, a Kjt. alapján.

14.3. Nem rendszeres személyi juttatások

14.3.1. Illetménykiegészítés

A Kjt. alapján a közalkalmazott a fizetési fokozatának megfelelően munkáltatói döntés alapján illetményén felüli illetménykiegészítésben részesülhet.

14.3.2. Megbízási díj

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók számára megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység igénybevételére külső személlyel vagy szervezettel megbízási szerződés csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

14.4. Egyéb juttatások

14.4.1. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képzés megszerzése,

úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli kötelező képzésekre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt., a Kjt. valamint az ágazati rendeletek szabályozzák. A munkáltató egyedi döntése alapján bírálja el a munkavállalók ez irányú kérelmeit.

14.4.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Azon a dolgozók számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival való bejárás használatát, akiknél a bejárás tömegközlekedéssel nem megoldott, illetve egyéni kérelem indokoltsága alapján.

Költségtérítése a jogszabály alapján történik.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

14.4.3. Munkaruha juttatás

A központ a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkavédelmi Szabályzat és annak mellékletei rögzítik.

14.4.4. Étkezési hozzájárulás

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére a költségvetési előirányzat fedezet nyújtása esetén étkezési hozzájárulást adhat.

14.4.5. Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben az intézményvezető által kijelölt személyek jogosultak. A vezetékes és mobiltelefonok használatáról külön szabályzat rendelkezik.

15.. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók, ellátottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az ellátottak jövedelmével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap

16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szerint közszolgálatban álló személy az, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

A Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, feladata az állami vagy önkormányzati vagyonnal

való gazdálkodás elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a Vnytv.-vel összhangban az intézményben a Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség a következő munkakörökre terjed ki:

- intézményvezető
- szervezeti egység vezető

A vagyonynyilatkozatot a Vnytv. melléklete szerinti tartalommal az abban található nyomtatványon az írásbeli útmutató szerint szükséges megtenni.

17. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Mt., valamint Kjt. előírásai az irányadóak.

Az intézmény megszakítás nélkül, folyamatosan működő intézmény.

A munkarendet, a munkaidő keretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait a munkáltató állapítja meg.

A munkaidő beosztást részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

Általános szabályok:

- Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának törvényes munkaideje:
 - heti 40 óra.
- A dolgozók mobilizálása érdekében szükséges a változó munkahelyen történő munkavégzés elrendelése.
- A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlő óraszámban, vagy indokolt esetben – a feladatok ellátásától függően – egyenlőtlenül.
- Munkabeosztás szerint dolgoznak: szociális ápoló-gondozók, szociális és mentálhigiénés munkatársak, mentálhigiénés csoport tagjai, fejlesztő pedagógusok, pedagógusok, vezető pedagógusok.
- Nem műszakbeosztás alapján dolgoznak: szervezeti egységenként változóan a szervezeti egység-vezető, az intézményvezető ápoló, részlegvezető.
- A Sajószentpéter, Csiba László út 1. szám alatti székhelyen és a telephelyeken az ellátást nem közvetlenül végző szakmai munkakörben és adminisztratív feladatot ellátó, nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje:

- o Hétfőtől - csütörtökig: 8⁰⁰ - 16³⁰
- o Pénteken: 8⁰⁰ - 14⁰⁰

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Munkarend rendkívüli helyzetben:

Az intézményben valamennyi ellátott felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, hóakadály, vészhelyzet) fokozottan kell biztosítani. Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre menetele, illetve onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása:

- a) a munkában lévők rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat
- b) a munkahelyen maradt dolgozók pihenését biztosítani kell
- c) más szakmai munkakörben illetve, nem szakmai munkakörben dolgozók is beoszthatók rendkívüli helyzetben.

18. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a szervezeti, szakmai egység vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben, valamint a Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

19. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

– a jelenlévők aláírását.

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

VII. FEJEZET EGYÉB SZABÁLYOK

1. Dokumentumok kiadásának , felülvizsgálatának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Az Intézmény működését szabályzó dokumentumok felülvizsgálatát két évenként, illetve jogszabályváltozások esetén szükséges elvégezni. A szabályzatok megismerését azoknak dolgozóknak kell kézjegyükkel ellátni akik az érintett szabályzatban foglaltak szerint végzik munkájukat munkakörökkel összefüggésben vannak.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Munkavállalók saját tulajdonú gépjárműveinek hivatalos célú használatának rendjéről szóló szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézmény vezetője
- Szervezeti egység vezetők

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény bélyegzőit a titkárságvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdaságvezető gondoskodik. illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

4.Az ügyintézés általános szabályai

Az intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Ügyirat érkeztetés

- A postai küldemények felbontása és ügyintézőhöz kézbesítése, az elektronikus levélforgalom (fax, e-mail) küldeményeinek átadása a kíséző iraton, annak hiányában iratkíséző lapon kerül rögzítésre.
- Amennyiben az adott irat érkezésének dátuma a későbbiekben fontos lehet, mellékletként csatolni kell az eredeti borítékot (csomagolást, monitor-képet, stb.) is.
- Az iratot kíséző lapon a felelős intézményvezető helyettes (vagy az általa megbízott, illetve az őt helyettesítő dolgozó) bejegyzésével szerepelnie kell az irat érkezése pontos idejének, az irat számának, az ügyintéző (felelős) nevének, és az ügyintézési határidőnek is.
- Az ügyiratot ezt követően a központi iktatóban kell megőrizni, és erre kell feljegyezni a határidő lejártával az elintézésért értékelő záradékot is.
- A belső iratforgalomban érkeztetni kell a vezetői utasításokat, a működésre vonatkozó iratokat, az egyéni feladatlapokat, terveket, ellenőrzési jegyzőkönyveket és minden olyan iratot, amely ügyintézését kíván.
- Minden ügyirat a szolgálati út megtartásával kerül el a tényleges felelősig.
- Az intézményvezetőnek kell érkeztetni a felsőbb szervektől, felügyeleti szervektől, országos szervezetektől érkezett ügyiratokat, azok tartalmától függetlenül. Az intézményvezető jogköre a további intézkedéseket meghatározni.

Felelősök:

- Az adott ügy intézéséért a felsőbb vezető által megjelölt személy a felelős, aki a megadott határidőig jelentési kötelezettséggel tartozik az ügy intézéséről, folyamatáról, lezárásáról.

Határidők:

- Az iraton, vagy a kísérő lapon szereplő határidő, illetve amennyiben visszajelentési határidő van, a határidő lejárta előtt legalább 3 nappal előbbi időpont.
- Ha határidő nincs megjelölve az ügyintézés a lehető leggyorsabb legyen, de ne haladja meg (válaszadás megfogalmazásával, postázásával, a postaforgalomra szánt napokkal együtt) a 30 napot.

Illetékesség:

- Az iratforgalom szervezője az intézményvezető.
- Erre aktualizált irattári szabályzat ad keretet, amely az eljárásokat részleteiben is tartalmazza.
- Az iratmozgás követése az adott ügycsoport vezetőjének feladata az ügyintézők ügyirati naplói alapján.
- Az illetékes felelős vezető minden esetben köteles jelzéssel élni felettese felé, ha a határidő betartása kérdéses, illetve, ha a feladat megoldása több szakember együttműködését is igényli.

5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

6. Óvó, védő előírások

- A központ minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint adott szervezeti egységben a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VIII. FEJEZET

ÜGYFÉLFORGALOM

AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése az ügyfél fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézményvezető feladata.

A központ ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

- Az **intézmény** szervezeti egységein belül az ott élő/tartózkodó ellátottakon és az adott helyen dolgozókon kívül minden olyan személy jogszerűen tartózkodhat, akikre vonatkozóan ezt az ágazati jogszabályok és a házirendek lehetővé teszik.

IX. FEJEZET

KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZER

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDSZERE

A belső kapcsolattartás

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel együtt működik.

- Az intézmény dolgozóinak kapcsolattartását és szakmai fejlődését segítik elő a rendszeres megszervezett értekezletek, ahol megvitatásra kerülhetnek az ellátás és a nevelés problémái, a feladatellátásból adódó szakmai, módszertani kérdések.
- Az intézményvezetés a szakmai egységek, munkacsoportok és munkaközösségek vezetőivel napi kapcsolatban áll.
- Az irányító szervvel az intézmény igazgatója folyamatos kapcsolatot tart fenn, aki az elvárások szerint tájékoztatást ad az intézmény tevékenységéről, terveiről.
- A gyámhivatalokkal szoros, napi együttműködésre törekszünk.
- Az intézmény nyitott valamennyi karitatív és civil szervezet család, gyermek, ifjúságvédelmi és szociális tevékenysége iránt.
- Munkatársaink jelen vannak a megyei és országos szakmai rendezvényeken.
- Tovább bővítjük kapcsolatainkat a tudományos intézetekkel, egyetemekkel, a tudományos élettel.

X. FEJEZET

TOVÁBBKÉPZÉSEK SZERVEZÉSE

Az intézményi szakalkalmazottak továbbképzése képzési terv alapján történik, a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A képzési terv összeállítása az illetékes Szervezeti egység- vezetőök feladata.

XI. FEJEZET

TITOK ÉS ADATVÉDELEM, RENDKÍVÜLI JELENTÉSEK

Titok- és adatvédelem

Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani a titokvédelemre az adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat, különösen tekintettel a gyermekek jogaira.

Rendkívüli esemény

Valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig az intézményvezetőt kötelesek tájékoztatni minden olyan eseményről, amely az intézmény természetes munkarendjétől és működésétől eltérő, zavarja azt, vagy tevékenységére kedvezőtlen fényt vet.

Rendkívüli eseménynek tekintendő:

- a) az ellátásban részesülő vagy az intézmény dolgozói által elkövetett fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekmény,
- b) járványos megbetegedés,
- c) elemi kárként az intézmény működését zavaró esemény,
- d) az intézmény anyagi javaiban keletkezett húszezer forint feletti kár vagy hiány,
- e) az Alkotmánnyal, az ellátottak jogaival ellentétes mindenféle tevékenység,
- f) haláleset.

A b., c., f. pontban meghatározott rendkívüli eseményről az intézményvezetőt a felügyeleti szervet telefonon azonnal, majd írásban is tájékoztatni köteles.

XII. FEJEZET

ANYAGIFELELŐSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az anyagi felelősséget, a kártérítés szabályait az Mt. és a Kjt. előírásainak megfelelően kell alkalmazni.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. az irányadó.

Anyagi felelősség


- Az Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

XIII. FEJEZET ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség Igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi jogelőd intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vonatkozó jogszabályok módosulása, fenntartói döntések, valamint az intézményben bekövetkező változások esetén felül kell vizsgálni és a bekövetkezett változásokkal módosítani szükséges. Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Az SZMSZ az intézmény székhelyén, a szervezeti egységek, valamint a dolgozói érdekképviselői szervek vezetőinél megtalálható, hozzáférhető.

Sajószentpéter, 2024.január 03.



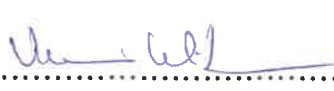

Füleki Tímea Mária
Dr. Csiba László Integrált Szociális
Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén
Vármegye
intézményvezetője

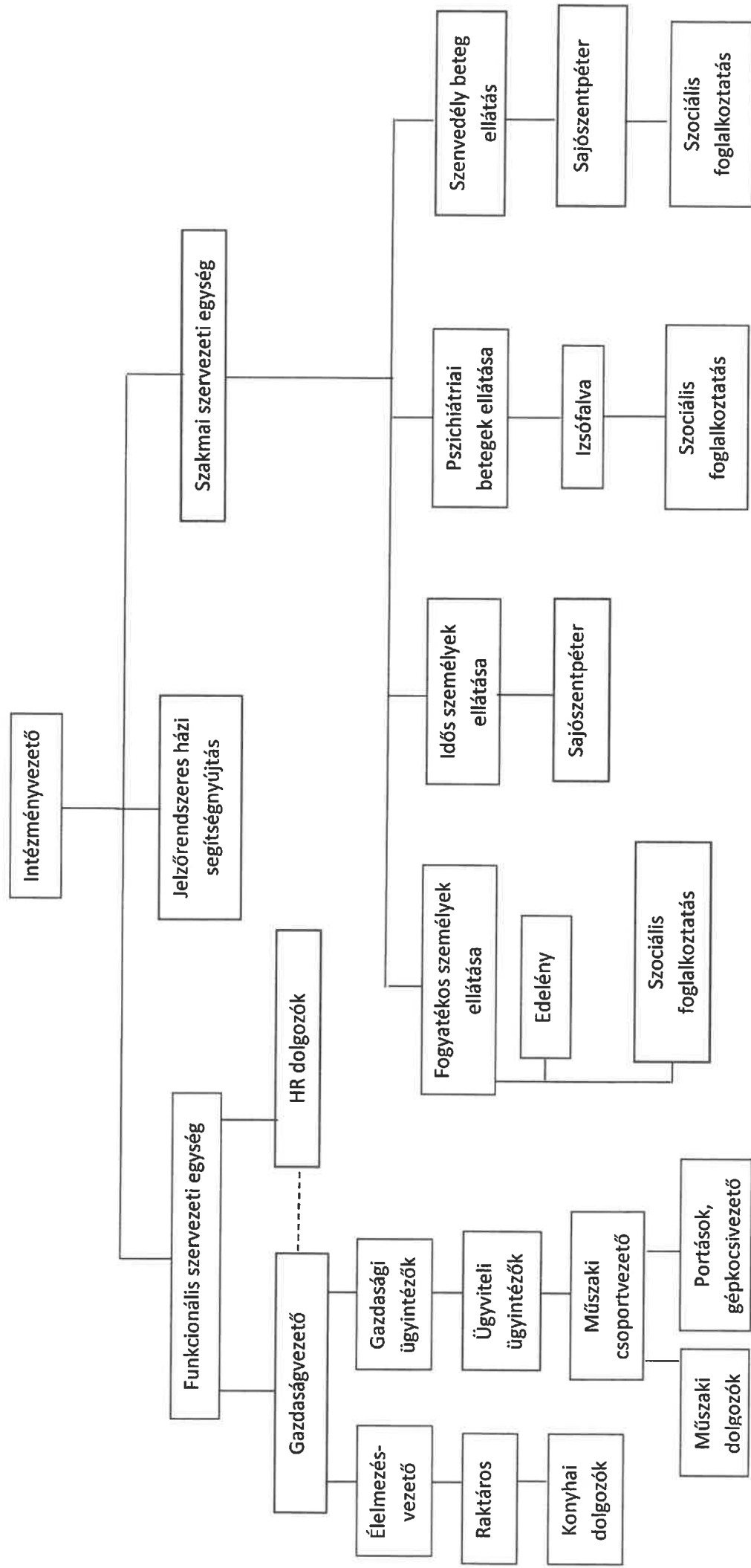
Záradék:

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség Vezetője jóváhagyta.

Miskolc, 2024.január 15.




Virányiné Szabó Zsuzsanna
Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén
Vármegyei Kirendeltség
igazgatója



Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye
3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1. sz.

**A Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye
szabályzata
az adatvédelemről és adatbiztonságról**

A fenti szabályzatot felülvizsgáltam, a szabályzat tartalma nem változott.

Sajószentpéter, 2024. január 04.


Füleki Tímea Mária
intézményvezető



Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei
Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény
3770 Sajószentpéter, Csiba L.u.1.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény
szabályzata**

az adatvédelemről és adatbiztonságról

A fenti szabályzatot felülvizsgáltam, a szabályzat tartalma nem változott.

Sajószentpéter, 2023. január 10.



Füleki Tímea Mária
Füleki Tímea Mária
intézményvezető

Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei
Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény
3770 Sajószentpéter, Csiba L.u.1.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény
szabályzata**

az adatvédelemről és adatbiztonságról

A fenti szabályzatot felülvizsgáltam, a szabályzat tartalma nem változott.

Sajószentpéter, 2022. január 20.




Füleki Tímea Mária
intézményvezető

Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei
Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény
3770 Sajószentpéter, Csiba L.u.1.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény
szabályzata**

az adatvédelemről és adatbiztonságról

A fenti szabályzatot felülvizsgáltam, a szabályzat tartalma nem változott.

Sajószentpéter, 2021. január 6.



Füleki Tímea Mária
Füleki Tímea Mária
intézményvezető

Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény

497-3/2018.

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

az adatvédelemről és adatbiztonságról

A Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény vezetőjeként adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) 24. § (3) bekezdésében foglaltakra valamint az Európai Parlament és A Tanácsnak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről 2016/679 Rendeletében foglaltakra (a továbbiakban EU Általános Adatvédelmi Rendelet vagy GDPR) figyelemmel a jelen utasítás (a továbbiakban Utasítás) mellékletében foglaltak szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre (a továbbiakban munkatársak), valamint az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló olyan személyekre, akik az utasításában érintett adatot birtokolnak - terjed ki.
2. Jelen Utasítás 2018. május 25. napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely az adatvédelem és adatbiztonság szabályozására vonatkozik.
4. A jelen Utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen Utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
 - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
 - 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő

8 napon belül, vagy

- 5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 8 napon belül.
- 5.4. Az utasítás megismertetéséért a munkatárs közvetlen munkahelyi vezetője tartozik felelősséggel, megismerési nyilatkozatot a munkatárs személyi anyagában el kell helyezni a megismeréssel egyidejűleg.

Sajószentpéter, 2018. május 25.



Füleki Tímea Mária

Füleki Tímea Mária

intézményvezető

A
Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény
szabályzata

az adatvédelemről és adatbiztonságról

1. Általános rendelkezések

1. § A Szabályzat a célja a Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény (a továbbiakban Intézmény) által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes és különleges adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása. A Szabályzat rendezi az ezen körben az Intézmény és a fenntartó, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban Főigazgatóság) közötti együttműködés kérdéseit is.
2. § A szabályzat tárgyi hatálya – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 2. §-ában foglaltakra – kiterjed az intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik. A szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
3. § Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.
4. § A Szabályzat hatálya az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 2. §-ának megfelelően kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és vele – a foglalkoztatási jogviszony jellegétől függetlenül – foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi (a továbbiakban együttesen: munkatársak) munkatársára.
5. § A Szabályzat alkalmazása tekintetében, ahol a szabályzat munkáltatót említ, azon az Intézményt, ahol munkatársat vagy munkatársat említ, azon a 2. § szerinti valamennyi munkatársat, ahol munkaviszonyt, azon a (3) bekezdés szerinti valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyt kell érteni.

2. Az Intézmény adatvédelmi szervezete

6. § Az intézményvezető felelős az intézmény adatainak védelméért, az intézmény által kezelt személyes és különleges adatok védelméért és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Az igazgató e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, önálló feladatkörű, adatvédelmi tisztviselő (a továbbiakban DPO) útján látja el.
7. § (1) Az intézményvezető, a GDPR 37. cikkének (3) bekezdése alapján, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) által fenntartott intézményekkel együtt közös adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, az Intézmény adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátására kötött szolgáltatási szerződés keretében.
(2) Az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátását a szolgáltató biztosítja az intézmény részére a GDPR 37. cikkének (6) bekezdése alapján megkötött szolgáltatási szerződés keretében. Az adatvédelmi tisztviselői feladatok megvalósítója a szolgáltató olyan alkalmazottja, aki megfelel a GDPR 37. cikke (5) bekezdésében foglaltaknak.
8. § Az Intézmény biztosítja, hogy adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhasson.
9. § Az Intézmény a szolgáltatási szerződés alapján fizetett szolgáltatási díj megfizetésével biztosítja, az adatvédelmi tisztviselő a feladatainak ellátásához szükséges azon forrásokat, amely e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.
10. § Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
11. § (1) Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.
(2) Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az intézményvezető részére.
(3) Az adatvédelmi tisztviselő
a.) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézményvezető és az intézmény az adatkezelést végző munkatársai részére az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,

- b.) ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, és az Intézmény belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
- c.) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- d.) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- e.) végzi az Intézmény érintő adatvédelmi incidensek nyilvántartását, elemzését és előkészíti az intézményvezető döntését az adatvédelmi incidens 72 órán belüli bejelentésére,
- f.) teljesíti az intézményi közérdekű adatok közzétételét,
- g.) teljesíti az intézményi közérdekű adatigényléseket,
- h.) végzi a munkatársak adatvédelmi oktatását,
- i.) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja adatszolgáltatási nyilvántartás alapján a NAIH részére az Infotv.-ben előírt éves jelentést.

3. Az Intézmény kötelezettségei a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosításával kapcsolatosan

3.1. A közérdekű adat igénylése

- 12.§ (1)** A közérdekű adat megismerésére irányuló Infotv. 28. § (1) bekezdése szerinti igényt az adatvédelmi tisztviselő részére kell benyújtani.
- (2) A személyesen megjelent igénylő a szóban előterjesztett igényét az erre a célra rendszeresített, 1. függelék szerinti igénybejelentő lapnak (a továbbiakban: igénybejelentő lap) az intézményvezető által megbízott munkatárs általi kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés írásba foglalásával véglegesíti, és azt haladéktalanul megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek.
- (3) A postai vagy elektronikus úton történő adatigénylésre igénybejelentő lappal vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával van mód. Az adatigényléseket az Intézmény a honlapján megjelölt elektronikus postafiókcímen és postacímen fogadja.
- (4) A (2) és (3) bekezdésen kívüli, más az intézményi címzetthez érkező adatigényléseket az adott szervezeti egység - az igénylő egyidejű tájékoztatása mellett - de legkésőbb 1 napon belül haladéktalanul továbbítja az adatvédelmi tisztviselő részére.
- (5) Az adatigénylés beérkezését követően az adatvédelmi tisztviselő az igényt nyilvántartásba veszi és válaszadás céljából elektronikus úton haladéktalanul továbbítja az adatkezelő szervezeti egységhez.
- 13. § (1)** Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, az adatvédelmi tisztviselő az adatigénylés, valamint az igény teljesítését vagy elutasítását tartalmazó válasz lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik.

(2) A fordítást elsősorban az ahhoz szükséges nyelvismerettel rendelkező, az Intézmény alkalmazásában álló munkatárs végzi.

(3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti munkatárs nem áll az Intézmény alkalmazásában, a fordítással fordítói jogosultsággal rendelkező vállalkozást kell megbízni.

3.2. Az adatigénylés vizsgálata

14.§ (1) Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy

a) az adatigénylő az igénybejelentő lapot megfelelően töltötte-e ki,

b) a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e, és

c) az igényelt adatok a Intézmény kezelésében vannak-e.

(2) Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, az adatvédelmi tisztviselő 3 napos határidővel felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására.

(3) A (2) bekezdés szerinti felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy az adatigénylésről az Intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján fog dönteni.

(4) Az igénynek a postai úton vagy elektronikus levélben történt pontosítása esetén a kiegészítéseket az adatvédelmi tisztviselő az ügyirathoz csatolja.

(5) Az Infotv. szerint elektronikusan közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az igénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

3.3. Döntés adatigénylés teljesítéséről, elutasításáról

15. § (1) Az intézményvezető az Infotv. 29. §-a szerinti határidőn belül dönt az adatigénylés teljesítéséről vagy elutasításáról.

(2) Amennyiben az meghatározott adatigénylésnek a szervezeti egység határidőn belül

a) jelzi az adatvédelmi tisztviselőnek, hogy az adatigénylések határidőben nem tud eleget tenni, vagy

b) nem tesz eleget,

a az adatvédelmi tisztviselő saját hatáskörében – az intézményvezető nevében és megbízásából eljárva - az adatigénylés teljesítésére nyitva álló határidő meghosszabbításáról értesíti az adatigénylőt.

16. § (1) A megkapott adatigénylés alapján a szervezeti egység adatkezelője az igényelt adatokat összegyűjti, és az igénylést, valamint az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat a megkeresésétől számított 5 napon belül megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére.

(2) Amennyiben a dokumentációkat tartalmazó anyag összeállítását megelőzően alaposan feltételezhető, hogy az igényelt adatok teljes köre az Infotv. 27. § (1), (2), (4) és (5)

bekezdésében foglalt valamely ok miatt nem ismerhető meg, a szervezeti egység adatkezelője ezen tényről - az elutasítás indokolásával együtt a megkereséstől számított 3 napon belül tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

(3) A dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása a szervezeti egység adatkezelőjének felelőssége, az adatok teljeskörűségét az adatvédelmi tisztviselő nem vizsgálja.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, hogy az igényelt adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti minősített adatnak vagy az Infotv. 27. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e.

(5) Az Intézmény valamennyi szervezeti egysége az általa rendszeresen kezelt adatokról adatleltárt köteles vezetni. Az adatleltár teljeskörűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős. A szervezeti egység vezetője az adatleltárt január 31. napjáig megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. Az adatleltárnak tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, a kezelt adat minősítését, típusát, forrását és az adatokért felelős munkakörének megnevezését.

17. § (1) Amennyiben az igénylő az adatigénylés teljesítésének módját nem jelölte meg, az igényt az Intézmény az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.

(2) Amennyiben az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy másolatokat kér, és azt személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi tisztviselő megkeresésére az intézményvezető által kijelölt munkatárs 3 napon belül - egyeztetés céljából - felveszi a kapcsolatot az igénylővel.

(3) Az igényelt dokumentumok tanulmányozásának feltétele - az ügyirat részét képező - a 2. függelék szerinti irat-betekintési nyilatkozat igénylő általi aláírása.

(4) Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatok biztonságát és változtatásmentességét felügyelni kell.

(5) A (4) bekezdésnek megfelelő feltételek biztosításáról az intézményvezető által kijelölt munkatárs gondoskodik.

(6) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

18. § (1) Amennyiben az adatszolgáltatás a közérdekű adat előállítására vagy másolásra miatt külön költséggel jár, e költséget a közérdekű adat igénylőjével - ha azt vállalja - kell megtéríteni. Az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről, valamint arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről az igénylőt tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül.

(2) A költségeket az Intézmény önköltség számítási szabályzata és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján az adatszolgáltatást nyújtó szervezeti egységnek kell közölnie az adatszolgáltatással együtt adatvédelmi tisztviselő felé.

(3) A költségtérítés összegét számla alapján, az Intézmény által megadott bankszámlaszámra történő átutalással vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

3.4. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása

19. § (1) Az igény megtagadásáról, részbeni megtagadásáról az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján az intézményvezető dönt.

(2) A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy

a) az igénylő - a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH, illetve Hatóság) történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet,

b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat,

c) amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Infotv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló döntés vagy az Infotv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani, és

d) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

3.5. Az adatigénylés teljesítésének lezárása

20. § (1) Az adatkezelő szervezeti egység vezetője az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó válaszlevél tartalmazó dokumentumokat szerkesztető formában és Pdf-ben is elektronikusan megküldi az adatvédelmi tisztviselő részére. A válaszlevél-tervezetet az adatvédelmi tisztviselő kiadmányozásra előkészíti az intézményvezető részére.

(2) Az intézményvezető által jóváhagyott válaszlevél-tervezetet további ügyintézésre vissza kell küldeni az adatvédelmi tisztviselőnek. Az döntését az intézményvezető elektronikus úton küldi, meg az adatvédelmi tisztviselőnek nem helyettesíti a papír alapon történő kiadmányozást.

(3) Az igény teljesítését, az igény elutasítását vagy a felmerülő költségek megfizetését követően az igénylő azon személyes adatait, amelyek az adatigényléshez nem voltak szükségesek, haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

(4) A teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról - az Infotv. 30. § (3) bekezdésében foglaltak szerint - minden évben január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.

(5) Az Infotv. 30. § (5) bekezdése szerint nem nyilvános adat megismeréséről az Infotv. 26-27. §-ában foglaltak figyelembevételével - az adatvédelmi tisztviselő javaslatára - az (1) bekezdésben meghatározottak szerint az intézményvezető dönt.

(6) A döntés megalapozásához az adatvédelmi tisztviselő elvégzi a döntésmegalapozási tesztet: az adott dokumentum munkadokumentum-e, tartalmazza-e a készítő véleményét. Elvégzi az érdekmérlegelési tesztet: a dokumentum megismerésével felmerülő érdeksérelem és a nyilvánosságához fűződő közérdek összevetését. A teszt során vizsgálni kell az adatkezelő jogos érdekét, valamint a súlyozás ellenpontját képező adatalanyi érdeket, érintett alapjogot, végül a súlyozás elvégzése alapján meg kell állapítani, hogy kiadható-e az adat.

3.6. A sajtó tájékoztatása

21.§ (1) Az Intézmény a médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatását a szükséges felvilágosítások és adatok rendelkezésre bocsátásával - a közérdekű adatok nyilvánosságáról, illetve az információszabadságról szóló jogszabályok keretei között - segíti elő.

(2) A médiatartalom-szolgáltatóktól érkező sajtómegkereséseknek az Intézmény a Főigazgatóság Társadalmi Kapcsolatok Osztályával együttműködésben tesz eleget.

(3) A sajtómegkeresés tényéről, az igényelt adatokról a Főigazgatóság Társadalmi Kapcsolatok Osztálya - a sajtóengedély megkérésével egyidejűleg - tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a teljesített és az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya - a kérelem teljesítését vagy elutasítását követő 3 napon belül - tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

4. Az Intézmény kötelezettségei a közérdekű adatok közzétételének biztosításával kapcsolatosan

4.1. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

22.§ (1) Az intézményvezető gondosodik arról, hogy az Intézmény közérdekből nyilvános adatai, az Infotv. 1. számú mellékletében meghatározott módon közzétételre kerüljenek. Az Intézmény a közérdekből nyilvános adatait az intézményvezető a 3. függelék szabályozott általános közzétételi lista szerinti bontásban, az ott meghatározott adatokkal teszi közzé.

(2) Az Intézmény a közérdekből nyilvános adatait a Főigazgatóságnak az intézmény tekintetében illetékes kirendeltségének honlapján (közvetlen fenntartású intézmény esetén a Főigazgatóság honlapján) teszi közzé.

(3) Az intézményvezető felelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kísérni.

(4) Az intézménynek az (1) bekezdés szerinti adatait - amennyiben saját honlappal rendelkezik honlapján „közérdekű adatok” menüpontot helyez el, amely menüponton keresztül a kirendeltség honlapjának az intézményre vonatkozó „közérdekű adatok” menüpontja közvetlenül érhető el.

(5) A kirendeltség a honlapján „közérdekű adatok” menüpontot helyez el, amelyen a 3. függelék szerinti általános közzétételi lista szerint megjeleníti az Intézmények adatait.

(6) Az intézményvezető megküldi a kirendeltség által a közzeendő adatokat, amely azokat

a kirendeltség honlapján, az egyes intézmények részére külön kialakított közzétételi felületen, közzéteszi. Az intézmények adatainak közzétételének technikai feltételeit a kirendeltségek informatikus munkakörben foglalkoztatott munkatársai biztosítják.

(7) A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a saját honlapon közzétevő, illetve az adatfelelős a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

23.§ (1) Az intézményvezető, mint adatfelelős felel a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

(2) A kirendeltség köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni.

(3) Az kirendeltség az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, amennyiben az előírt, a jelen utasításban meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.

(4) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

(5) Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

(6) A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

4.2. A jogutódlás

24.§ (1) Az intézmény megszűnése esetén a jogutód intézmény a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.

(2) Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód - az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából - felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel.

(3) Amennyiben az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a közzétett közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.

(4) Az Intézmény közérdekű adatai között közzé teszi közzé az Intézménybe teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt költségvetési szerveknek az Infotv. alapján megőrzendő közérdekű adatait az Infotv. által előírt megőrzési időpontig. A jogelőd szervezetek adatait az 4.függelék szerint megjelöltek szerint kell közzétenni Az Intézmény a jogelőd szervezet

által - a megszűnéséig - közzétett adatokat teszi közzé.

5. Adatkezelés, adatbiztonság általános szabályai

25.§ (1) A személyes és különleges adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető és az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző munkatársak felelősek.

(2) Az Intézmény által kezelt személyes és különleges adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak.

(3) Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

(4) A különleges adatok kezeléséhez az érintett hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.

(5) Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem kapcsolhatók össze.

(6) Személyes adat kezelhető az Infotv. 6. § (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetén is.

(7) Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

(8) Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

(9) Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni.

26. § Személyes adat akkor kezelhető, ha az adat kezelésére az adatkezelő megfelelő felhatalmazottsággal rendelkezik.

Az adatkezelésre az adatkezelőt

- a) az érintett hozzájárulása,
 - b) az érintettel kötött vagy megkötendő szerződés teljesítésének kötelezettsége,
 - c) adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítésének kötelezettsége,
 - d) az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek, védelmének szükségessége
- jogosíthatja fel.

27. § Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. A jelen szabályzatban foglaltak betartásáért

az Intézményvezető felel. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.

- 28.§ A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.
- 29.§ Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.
- 30.§ A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, legkésőbb az ok észlelésétől számított 3 (három) munkanapon belül meg kell semmisíteni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.
- 31.§ Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának függelékét képező Irattári Terv határozza meg.
- 32.§ A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból – az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül – harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatdolgozó részére akkor továbbítható, ha az Infotv. 8. §-ában foglalt feltételek teljesülnek.

6. Az adatok védelme érdekében tett technikai szervezési intézkedések

- 33.§ (1) Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) az intézményből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben, az intézmény vezetőjének írásos engedélyével lehet. Az intézmény munkatársa ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

- 34.§ Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Az munkatárs köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a munkaállomást – a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.
- 35.§ Személyes adatokat is tartalmazó iratot az Intézmény területéről kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- 36.§ Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, és egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az Intézmény technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.
- 37.§ Az adatokat tartalmazó iratok elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
- 38.§ Az Intézmény munkatársánál lévő iratba más személy – a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint – csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.
- 39.§ Az Intézmény munkatársa a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a munkatárs birtokában.
- 40.§ Az Intézmény munkatársai irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. A munkatárs köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni, az ajtókulcsok kezelésére a kulcskezelésre kiadott intézményvezetői utasítás szerint kell eljárni.
- 41.§ Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az intézmény vezetőjének személyre szólóan meg kell határoznia és az időszerű állapotnak

megfelelően a rendszer üzemeltetésére az intézmény vezetője által kijelölt személynek nyilván kell tartania az Intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak szerint.

41. § (1) A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldánnyal, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokkal meg kell semmisíteni.

(2) Személyes adat kezelésének minősül az érintettől készített fotó, videofelvétel abban az esetben is, ha a fotón, videofelvételen nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulás beszerzéséért a szervezeti egység vezetője felelős. Amennyiben az adat nem az érintettől származik, csak akkor kezelhető, ha az adat közlője az Intézmény rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználási célra vonatkozó hozzájárulását. Személyes adat közzétételéhez a Főigazgatóságnak rendelkeznie kell az érintettnek a közzétételre való hozzájárulásával is. A hozzájárulást a felvételek elkészítése előtt kell beszerezni. A rendezvényeken való felvételkészítés során, a rendezvényeken résztvevőket előzetesen – a meghívón vagy a rendezvényen való tájékoztató tábla elhelyezésével – a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Tájékoztatás esetén, a rendezvényen résztvevők részéről megadottnak kell tekinteni a hozzájárulást a felvétel készítéséhez, a közzétételhez.

(3) A célhoz már nem kötődő és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – felismerhetetlenné kell tenni.

(4) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal, pontosan kell meghatározni az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét megjelölő irattári tételszámot az Irattári Terv alapján.

Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határozni és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásokról gondoskodnia kell. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban meg kell jeleníteni.

42. § (1) A szervezeti egységek által kezelt adatokról a 5. függelék szerint a nyilvántartás leíró adataival adatleltárt kell vezetnie. Az adatleltár leíró adatait, a felvételt követő 8 napon belül, az adatvédelmi tisztviselőnek meg kell küldeni.

(2) Az adatleltárt a szervezeti egység vezetője vezeti, annak teljeskörűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős. A szervezeti egység vezetője az adatleltárt, annak aktuális adatait minden év január 31. napjáig megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek.

(3) Az adatleltár leíró adatait a 3. függelék szerint az Intézmény közérdekből nyilvános

adatként köteles közzétenni. A közzétételről a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak jelen szabályzat közérdekű adatok közzétételére vonatkozó eljárásrendje szerint.

(4) A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, és a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, amennyiben ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény ezt előírja, vagy megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A harmadik országba történő adattovábbítás esetén az Infotv. 8. §-ának rendelkezéseit kell alapul venni.

(5) Az adattovábbítást a 6. függelék szerinti adattartalomra kiterjedően regisztrálni (naplózni) kell (adattovábbítási nyilvántartás), annak érdekében, hogy megállapítható legyen, milyen adat, kinek, milyen felhatalmazás alapján, mikor került továbbításra vagy kiszolgáltatásra (pl. belföldi jogsegély, stb.). Amennyiben az adott igazgatási szerv, vagy más szervezeti egység vonatkozásában a szakmai irányító szerv a 6. függelék foglaltakhoz képest tágabb körben határozta meg a vonatkozó nyilvántartás kötelezően vezetendő adattartalmát, úgy a nyilvántartást a szakmai irányító szerv által meghatározottak szerint kell vezetni.

(6) A nyilvántartást szervezeti egységenkénti bontásban kell vezetni. A nyilvántartás egy másolati példányát – a tárgyévét követő év január 15. napjáig – a belső adatvédelmi felelős részére át kell adni. Az Infotv. értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.

(7) Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, az adattovábbítást meg kell tagadni.

(8) Az adattovábbítás megtagadásáról – annak indokolásával együtt – írásban kell értesíteni az igénylőt.

(9) Jelen § rendelkezéseit nem kell alkalmazni az összesített, és a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

(10) Az érintettet az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell – különleges adatai tekintetében írásban – a kérelmére indult eljárásban, hogy hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához, amennyiben ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.

(11) Amennyiben nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem teljesíthető.

43.§ (1) Az adatvédelemmel összefüggő számítógépes adatkezelés szabályairól, így különösen az archiválás, mentés, törlés rendjéről, továbbá az egyes programok és belső tárhelyek tekintetében a hozzáférési és a betekintési jogosultságokról és az ehhez kapcsolódó ügyintézői jelszavakról az informatikai biztonsági szabályzatról szóló szabályzat rendelkezik.

(2) Az információbiztonságért felelős együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az Intézmény adatbiztonságának kialakításában és fenntartásában.

7. Adatvédelmi oktatás, ismeretmegújítás

44. § Az Intézmény munkatársainak adatvédelmi képzését, ismeretmegújításának szervezését az adatvédelmi tisztviselő végzi. Az oktatással kapcsolatos szervezési feladatokat a humánpolitikai feladatok ellátó munkatárs látja el. Az oktatási ütemtervet az adatvédelmi tisztviselő állítja össze. Azon munkatársak, akik személyes adatkezelést végeznek valamint a szervezeti egységek vezetői minden évben kötelesek a képzésen részt venni. A képzésen résztvevők, oktatók mentesülnek munkaköri feladataik elvégzése alól a képzés idejére.

8. A közalkalmazotti nyilvántartással, munkatársi adatkezeléssel kapcsolatos egyes feladatok

45. § A közalkalmazotti adatvédelemmel kapcsolatos részletes eljárási rendet az Intézmény közalkalmazotti adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

46. § (1) A munkatárs személyes adata csak akkor kezelhető, ha az adat kezelése nélkül a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése nem lenne lehetséges. A munkáltatónak adatkezelései jogszerűségét azzal kell alátámasztania, hogy minden adatkezelése vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelés célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges. A munkáltató köteles a munkatársaktól kért adatok körét előre oly módon meghatározni, hogy az adatok kizárólag a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódjanak.

(2) A munkatársakat tájékoztatni kell arról, hogy a tőlük kért adatok, a velük szemben alkalmazott vizsgálatok milyen információként szolgálhatnak a munkáltató számára. Minden olyan adat kérése tilos, mely nem ad lényeges tájékoztatást a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából, indokolatlanul korlátozza a munkatársak magánszféráját, személyes adataikkal való rendelkezési jogukat – különösen akkor, ha a munkáltató az adatszolgáltatás megtagadása esetén kilátásba helyezi például a munkaviszony létesítésének megtagadását. Amennyiben az adatokon eltérő célokból végeznek műveleteket, akkor a célokat egyenként definiálni kell. Továbbá az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adott adatkezelési célnak, és tilos adatokat kezelni olyan újabb célból, amely összeegyeztethetetlen az eredetivel. Amennyiben a munkáltató a munkaszerződés alapján rendelkezésére álló adatokat fel akarja használni belső képzés szervezésére, akkor ez a munkajogviszonyból fakadó, korábbi adatkezelésekhez képest új adatkezelési cél, amelyet külön definiálnia kell.

(3) Abban az esetben, ha a munkakörre vonatkozóan jogszabály alkalmassági vizsgálatot ír elő, a munkahelyi felvételi eljárás során – kizárólag olyan kérdést intézhet a munkáltató a leendő munkatárs felé, amely a munkaviszony, alkalmassági vizsgálat szempontjából releváns, és az érintett személyiségi jogait – így a személyes adatok védelméhez való jogát –

nem sérti.

(4) A munkatárs munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) Az alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, vagyis csak akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha egyértelmű, hogy az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető.
- b) Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.
- c) Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkatársak magánélete nem ellenőrizhető. A munkatársakat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania.
- d) Az ellenőrzésnek minden esetben a munkatársak emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkatársak megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

47.§ (1) A munkatársak személyes adatainak adatkezelése történhet, hozzájárulás, törvényi felhatalmazás, a munkáltató jogos érdeke alapján

(2) A munkatársak személyes adatainak adatkezelése az érintett hozzájárulása alapján:

a) A hozzájárulásnak, önkéntesnek, mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás csak akkor minősül önkéntesnek, ha a munkatársnak valódi választási lehetőség áll rendelkezésére, és nem áll fenn a megfélemlítés, a megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén. Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő joggal az adatkezeléshez. A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban főszabályként nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a munkatárs közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki. Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli előnyöket szerez a munkatárs, és nem érheti őt semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén.

b) A hozzájárulás akkor megfelelő jogalap az adatkezelésre, ha az adatkezelésre nem a munkaviszonnyal összefüggésben kerül sor, vagyis ha az adatkezelés a munkáltatói jogok gyakorlásával nem áll kapcsolatban.

(3) A munkatársak személyes adatainak adatkezelése törvényi felhatalmazás alapján:

- a) A munkáltató a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezelés esetén, amennyiben a jogszabály kötelezővé teszi, az adatkezelést köteles elvégezni.
- b) Amennyiben a jogszabály nem írja elő, csak lehetővé teszi az adatkezelést, munkáltatói döntésen alapulhat az adatkezelés. Az ilyen adatkezelést kiadmányozott munkáltatói döntésnek kell megelőznie.

- (3) A munkatársak személyes adatainak adatkezelése a munkáltató jogos érdeke alapján:
- a) A munkatárs adatait a munkáltató, amennyiben az jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kezelheti. Ez az adatkezelés a munkatársak hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teszi a munkáltató adatkezelését, feltéve, ha a munkáltató jogos érdeke arányosan korlátozza a munkatárs személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját. Nem kezelhetők ezek az adatok a munkáltató jogos érdekének fennállása esetén sem, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendű a munkatárs személyes adatai védelméhez és a magánéletének tiszteletben tartásához való joga.
 - b) A munkáltatónak az a) pont szerinti jogalaphoz fakadó adatkezeléshez belső szabályzatban ki kell dolgoznia a jogos érdek alkalmazásával végzett adatkezeléseire vonatkozó eljárási rendet. A szabályzatban rögzíteni kell:
 - ba) az adatkezelési körülményeket és el kell végeznie az érdekmérlegelési tesztet,
 - bb) a munkáltatói jogos érdeket megalapozó körülményeket,
 - bc) az érdekmérlegelési teszt elvégzése során megfontolandó kulcsfontosságú tényezőket,
 - bd) általa alkalmazott olyan intézkedéseket, amelyek biztosítják az érintettek magánszférájának és személyes adatainak védelmét.
 - c) Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során:
 - ca) a munkáltatónak a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekintenie, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,
 - cb) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,
 - cc) meg kell határoznia a munkáltatói jogos érdeket,
 - cd) meg kell határoznia, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,
 - ce) meg kell határoznia, hogy a munkatársaknak mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában, melyek azok a szempontok, amelyeket a munkatársak felhozhatnak az adatkezeléssel szemben,
 - cf) meg kell határoznia, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a munkatársi jogokat.
 - d) A munkáltatónak a munkatársak munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése körében lehetőleg olyan módszert kell választania, amely nem jár együtt személyes adat kezelésével. Ha nincs ilyen, akkor a magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmaznia, amelynek nyomán korlátozott körben ismer meg személyes adatokat.
 - e) A munkáltatónak biztosítania kell a munkatárs jelenlétét az ellenőrzés során.

48.§ (1) A pályázatok, önéletrajzok megőrzésének szabályai:

- a) Az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdése alapján az önéletrajzok, pályázatok esetében az

adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek megfelelően, ha a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja és – az Infotv. 17. § (2) bekezdés *d*) pontja alapján – a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát.

- b*) A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdésével összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Az érintett azzal, hogy elküldi a pályázati anyagát a munkáltató számára, nem adott hozzájárulást ahhoz, hogy a pályázati anyagát a munkáltató megőrizze. A munkáltatónak az ilyen adatkezeléshez a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérnie a jelentkezőktől. A munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy konkrét, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatároznia.
 - c*) Az érintettet tájékoztatni kell, hogy a munkáltató milyen következtetéseket vont le a pályázati anyagával összefüggésben. A munkáltatónak törölnie kell az ilyen természetű, az érintettre levont következtetéseket tartalmazó feljegyzéseket.
- (2) Az alkalmassági vizsgálatok végzésének szabályai
- a*) Az alkalmassági vizsgálat során részletesen tájékoztatni kell a munkatársat, illetve leendő munkatársat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.
 - b*) A vizsgált leendő munkatársak és munkatársak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg az eredményeket.
 - c*) A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.
 - d*) A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei esetében is el kell végezni az érdemértékelési tesztet, a munkatárssal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
 - e*) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló teszteket a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkatársakkal.

49. § (1) A munkáltató által a munkatárs rendelkezésére bocsátott e-mail-fiók használatának ellenőrzésére a munkáltatónak belső szabályzatot kell megalkotnia az e-mail-fiók használatának és a használat ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az e-mail-fiók használatát, a munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

(2) A szabályzatban meg kell határozni

- a) az e-mail-fiókról biztonsági másolat készítésének és megőrzésének szabályait,
- b) az e-mailek végleges törlését,
- c) a magán- és munkáltatói célból való használat elkülönítésének szabályait,
- d) az e-mail-fiók használata ellenőrzésének részletes szabályait.

(3) A munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés testjét. Ennek során meg kell határozni azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére. Ezen érdekeknek, ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez és a munkatársak munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az e-mail-fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkatársakkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

(4) A munkáltatónak – a fokozatosság elvére figyelemmel – lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkatársak magánszféráját. Az ellenőrzés során elegendő az e-mail-cím és a levél tárgyának ellenőrzése, nem ismerhető meg az e-mail tartalma. A munkáltató nem jogosult az e-mail-fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkatársakat tájékoztatta.

(5) A munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkatársak számára. A tájékoztatóban közölni kell, milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére.

(6) A konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkatársat arról, hogy

- a) milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre,
- b) a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
- d) mi az eljárás menete,
- e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkatársaknak az e-mail-fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

(7) A munkáltató által a munkatárs rendelkezésére bocsátott számítógép, laptop ellenőrzésére a munkáltatónak belső szabályzatot kell megalkotnia számítógép, laptop, tablet és egyéb infokommunikációs eszköz (a továbbiakban: eszköz) használatának, ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az eszközök használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

(8) A belső informatikai szabályzatban kell meghatározni:

- a) a biztonsági mentés készítésének és megőrzésének a szabályait,
- b) mikor kerül sor az eszköz adatainak végleges törlésére,
- c) az eszközön tárolt adatok ellenőrzésének részletes szabályait.

(9) A munkatárs által meglátogatott weboldal vagy az internet használatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk – az elmentett felhasználónév, jelszó – a munkatárs személyes adatainak tekinthetők. A munkáltató az internet használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

(10) A munkáltató által a munkatárs rendelkezésére bocsátott internet használatának ellenőrzésére belső szabályzatot kell megalkotnia.

(11) A szabályzatban kell meghatározni:

- a) a munkáltató mely honlapok megtekintését blokkolja a munkahelyi számítógépeken,
- b) az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat.

(12) Az ellenőrzés csak az ahhoz szükséges személyes adatok megismerésére terjedhet ki. Amennyiben a munkáltató bizonyos honlapok látogatását blokkolja, és az ellenőrzése pusztán arra terjedhet ki, hogy megállapítsa, a munkatárs betartotta-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor elegendő a honlap címének a megismerése és feljegyzése, tilos a munkatárs tevékenységének részletes feltérképezése. A munkáltató nem ellenőrizheti, hogy a munkatárs milyen tevékenységet végzett a honlapon, milyen felhasználónevet és jelszót mentett el, milyen fájlokat mentett le a honlapról.

(13) A munkáltató által rendelkezésre bocsátott mobiltelefon előfizetés, mobiltelefon eszköz használatának ellenőrzésére a munkáltató jogosult. A munkáltató mind mobiltelefon előfizetés, mind a mobiltelefon eszköz használatát magáncélra is engedélyezte. Az előfizetés keretösszegén felüli költségeket a munkatársnak kell viselnie, ha nem igazolja annak a munkáltató érdekében való felmerülését.

(14) Amennyiben a kimenő hívások két előhívóval vehetőek igénybe: az egyik előhívó a hivatalos, a másik előhívó a magáncélú hívások során használható. A hivatalos hívások adatait a munkáltató megismerheti, a magáncélú hívások adatait nem. A munkáltató ezzel kapcsolatban előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkatárs viselje. Amennyiben a hívásokhoz nincs külön előhívó, valamennyi hívást magáncélú hívásnak kell tekinteni. A magáncélú telefonhasználat engedélyezése során a munkáltató hívásrészletezőt kérhet a telefonszolgáltatótól, de ennek adatait csak azután ismerheti meg, ha felhívja a munkatárs figyelmét arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A fennmaradó telefonszámokat a munkáltató megismerheti, mivel a munkáltató képviselőjében hívta fel a munkatárs. A munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, nem ismerheti meg, hogy a munkatárs magáncélból kit és mikor hívott fel.

(15) Az eszközhasználatra, mobilhasználatra és az internethasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

9. Az ellátottak, gondozottak és munkatársak személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályok

9.1. Adatvédelmi nyilvántartás

50. § (1) Az Intézmény a GDPR 30. cikke alapján az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak való megfelelés bizonyítása érdekében írásbeli elektronikus nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Az Intézmény a felügyeleti hatósággal való együttműködés keretében és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé teszi az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

- (2) Az személyes adatok kezeléséről készített nyilvántartás tartalmazza:
- a) Az adatkezelő nevét (az Intézmény nevét) és elérhetőségét (postai és elektronikus címét, telefonszámát)
 - b) Az adatkezelő képviselőjének neve és elérhetősége (az intézményvezető nevét és postai és elektronikus címét, telefonszámát)
 - c) Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségét (postai és elektronikus címét, telefonszámát)
 - d) Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve (a kezelt adatok gyűjtő nevét)
 - e) Az adatokért felelős munkakörének megnevezését
 - f) Az adat formátumát
 - g) Az adatkezelés célját
 - h) Az adatkezelés jogalapjának megjelölését
 - i) Az adatkezelés időtartama (dátum, vagy meghatározott feltétel bekövetkezése)
 - j) Az érintettek köre az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése (az érintettek azon ismérveinek leírása, amely alapján az adatkezelés érintettjévé váltak és azon személyes adatok típusának egyenkénti megnevezését, amelyet a nyilvántartás tartalmaz)
 - k) Az adatok forrása (az adat az érintettől, vagy harmadik személytől származik-e)
 - l) Az adatok fajtái személyes adat, különleges személyes adat:
 - m) Az adatokhoz az érintett általi hozzáférés módja
 - n) Olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket
 - o) A különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők (dátum vagy feltétel bekövetkezése)
 - p) Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

9.2. Az érintettek tájékoztatása

51. § (1) Az érintettek tájékoztatásának biztosítása érdekében az Intézmény csak olyan adatot kezel, adatkezelést csak úgy végez, ha az adatkezelésre az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett –, vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja a természetes személyt érintő személyes adatok kezeléséhez. Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. Nem minősül hozzájárulásnak a hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés. A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. A több célt is szolgáló

adatkezelés esetén, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan egyenként meg kell adni. Ha az érintett hozzájárulását elektronikus felkérést követően adja meg, a felkérésnek, egyértelműnek és tömörnek kell lennie, és az nem gátolhatja szükségtelenül azon szolgáltatás igénybevételét, amely vonatkozásában a hozzájárulást kéri.

(2) Az intézmény az érintettek megfelelő tájékoztatása érdekében valamennyi adatkezelése esetében az adatvédelmi tájékoztatót ad ki. Az intézmény által kiadott adatkezelési tájékoztatót könnyen hozzáférhetővé kell tenni és azt közérthetően világosan és egyszerű nyelvezettel kell megfogalmazni. Az adatkezelési tájékoztató tartalmazza személyes adatok kezeléséről készített nyilvántartásban rögzítetteken túlmenően tájékoztatást:

- a) arról, hogy az érintettnek jogában áll megerősítést és tájékoztatást kapni a róluk kezelt adatokról,
- b) hogy az érintett hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.
- c) az érintett joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,
- d) az érintett joga az adatainak adathordozhatóságát kérni az adatkezelőtől,
- d) az érintett joga az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármely időpontban visszavonni, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- e) az érintett joga a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,
- f) a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e,
- g) hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,
- h) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír,

(3) A jogszabályi felhatalmazás, szerződéses kötelezettség vagy saját, vagy 3. személy jogos érdeke alapján végzett adatkezelés esetén a tájékoztatást elektronikusan az intézmény honlapján és/vagy a fenntartó kirendeltségének honlapján kell közzé tenni. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetében a tájékoztatót az érintett részére - átvétel, postai kézbesítést, elektronikus levél - formájában át kell adni és az átvétel tényét igazoló dokumentumot az adatkezelés mellett meg kell őrizni. Az érintett részére az átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó megfelelő intézkedések érvényesülése érdekében az érintettől való adatgyűjtés esetén a

gyűjtés előtt kell megadni. Amennyiben nem az érintettől származnak az adatok a gyűjtést követő 30 napon belül megtörtént-e az érintett tájékoztatása:

- (4) A tájékoztatásért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

9.3. Az adatok helyesbítéséhez való jog biztosítása

52. § (1) Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatok helyesbítésével kapcsolatos jogait.

(2) A helyesbítéshez való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

(3) E jogát az érintett a közérdekű adatok igénylésre meghatározott eljárás rend szerint gyakorolhatja illetve a kérelmet az Intézmény a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.

(4) Az adatok helyesbítéséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

9.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog biztosítása

53. § (1) Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatkezelés korlátozásával kapcsolatos jogait.

(2) Az adatkezelés korlátozására való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg:

- a) az adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b) amennyiben az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kérte azok felhasználásának korlátozását,
- c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

(3) Az Intézmény amennyiben az adatok korlátozásnak feltételei fennállnak indokolatlan késedelem nélkül elvégzi azok korlátozását az érintett rendelkezésének megfelelően.

(4) E jogát az érintett a közérdekű adatok igénylésre meghatározott eljárás rend szerint gyakorolhatja illetve a kérelmet az Intézmény a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.

(4) Az adatkezelés korlátozásért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik

felelősséggel.

9.5. Az adatok törlésére irányuló jog biztosítása

54. § (1) Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatok törlésére irányuló jogaikat.
- (2) Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg:
- a) a személyes adatokra szükség van-e még abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
 - b) az érintett visszavonta-e az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja
 - c) az érintett tiltakozott-e az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
 - d) az adatkezelés közvetlen üzletszerzés érdekében történt és az érintett tiltakozott-e az adatkezelés ellen,
 - e) a személyes adatokat jogellenesen kezelték-e,
 - f) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítése miatt kell-e törölni,
 - g) a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került-e sor
 - h) az érintett tiltakozott-e az adatkezelés ellen,
 - i) az érintett tiltakozott-e profilalkotás ellen,
- (3) Az Intézmény amennyiben az adatok törlésének feltételei fennállnak indokolatlan késedelem nélkül elvégzi azok törlését az érintett rendelkezésének megfelelően.
- (4) E jogát az érintett a közérdekű adatok igénylésre meghatározott eljárás rend szerint gyakorolhatja illetve a kérelmet az Intézmény a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.
- (5) Az adatok törléséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

9.6. Az adatok hordozhatóságára irányuló jog biztosítása

55. § (1) Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatok hordozhatóságára irányuló jogaikat.
- (2) Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg:
- a) azt az adatkezelésre szerződéses kötelezettség teljesítése vagy
 - b) az érintett hozzájárulása alapján kerül sor
- (3) Az Intézmény amennyiben az adatok hordozhatóságának feltételei fennállnak indokolatlan késedelem az érintett rendelkezésének megfelelően

- a) érintett rendelkezésére bocsátja-e tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban,
 - b) az érintett kérésére az érintett az általa meghatározott adatkezelőnek közvetlenül továbbítja az adatokat.
- (4) E jogát az érintett a közérdekű adatok igényelésre meghatározott eljárás rend szerint gyakorolhatja illetve a kérelmet az Intézmény a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.
- (4) Az adatok továbbításáért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

9.7. Az adatkezelés elleni tiltakozás jogának biztosítása

56. § (1) Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adattok adatkezelés elleni tiltakozás jogát.
- (2) Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg adatkezelés elleni tiltakozás jog érvényesítő-e, fenn áll –e az adatkezelés jogalapja
- a) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés volt-e,
 - b) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges volt-e.
- (3) Az Intézmény amennyiben adatkezelés elleni tiltakozás jog érvényesítőségének feltételei fenn fennállnak, az adatkezelés nem a (2) bekezdésben foglalt jogalapú úgy az érintett rendelkezésének megfelelően késedelem nélkül megszületi az adatok kezelését, az adatokat törli.
- (4) E jogát az érintett a közérdekű adatok igényelésre meghatározott eljárás rend szerint gyakorolhatja illetve a kérelmet az Intézmény a közérdekű adatok teljesítésére meghatározott eljárás rend szerint teljesíti.
- (5) Az adatkezelés megszüntetéséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

9.8. Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása

57. § (1) Az Intézmény biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyásmentesen gyakorolhassák az adatokhoz való hozzáférési jogukat.
- (2) Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása során, ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja az 51. § (2) bekezdésben foglalt információkat.
- (5) Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

9.9. Az adatkezelések jogalapjának vizsgálata

58. § (1) Intézményének folyamatosan vizsgálja, hogy az adatnyilvántartásban felvett valamennyi személyes adatkezelés dokumentációját, hogy az abban szereplő adatok kezelésére a GDPR és a belső szabályzat szerint került-e sor, az adatkezelések megfelelő jogalapja fennáll-e, az adott adatokat megfelelő jogalap alapján kezelik-e.
- (2) Az egyes adatkezelésekkor meg kell állapítani az adatkezelés jogalapját és azt, hogy az adatot adatkezeléshez szükséges jogalapot alátámasztó dokumentáció rendelkezésre áll-e.
- (3) Az Intézmény adatkezeléseinek jogalapja és szükséges dokumentációk:
- a) az érintett hozzájárulása esetén: az érintett vagy törvényes képviselőjének legalább teljes bizonyító magánokiratba foglalt nyilatkozata, amely tartalmazza az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítását, amely megfelelő tájékoztatáson (az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az adatkezelő neve címe adatfeldolgozó neve, címe és az adatkezeléssel összefüggő tevékenység) alapul, és amellyel az érintett félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez
 - b) az érintettel kötött vagy megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés: az érintettel kötött szerződés – szerződéskötésre vonatkozó nyilatkozat (megjelölve a szerződésben a szükséges adatkezelés, vagy külön íven megszövegezve hogy az adatkezelésre a szerződés mely rendelkezésének teljesítéséhez szükséges)
 - c) adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés: az adatkezelést elrendelő vagy szükségessé tevő jogszabályi rendelkezés pontos megnevezése és szövege
 - d) az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges adatkezelés: az érdekmérlegelési teszt elvégzése megtörtént-e
 - da) az érintett vagy egy másik természetes személy célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése
 - db) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél
 - dc) a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása
 - de) mi az adatkezelés célja,
 - df) milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek
 - dg) a másik fél milyen érdekei lehetnek azok, amelyek jogszerűen biztosítják a másik fél érdeke alapján történő adatkezelést
 - e) közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés: az adatkezelő közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány meghatározó jogszabályi rendelkezés pontos megnevezése és szövege, valamint az e jogosítványból meghatározva az adott adatkezelés szükségessége

- f) az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges: az érdekmérlegelési teszt elvégzése megtörtént-e
 - fa) az adatkezelő vagy egy harmadik fél célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése
 - fb) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél
 - fc) a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása
 - fd) mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok,
 - fe) meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek
 - fg) a másik fél milyen érdekei lehetnek azok, amelyek jogszerűen biztosítják a másik fél érdeke alapján történő adatkezelést
- (4) A hozzájáruláson alapuló adatkezelés dokumentálása érdekében az Intézményének a minden hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében át kell vizsgálni, hogy
- a) jogalapot alátámasztó dokumentáció rendelkezésre áll-e és annak megszerzésére a belső eljárásrend szerint került-e sor
 - b) az adott adat kezeléséhez a hozzájárulás volt-e a megfelelő jogalap
 - c) a hozzájárulás megfelelő formátumban történt-e meg
 - d) a hozzájárulás megadása előtt az érintett megfelelő tájékoztatására sor került-e

9.10. Különleges adtok kezelése

59. § (1) A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetén az Intézményének minden adatkezelés során meg kell vizsgálni a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre, személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére az adatkezelési szabályok szerint került-e sor.

(2) A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése az alábbi felhatalmazások valamelyike által történt-e:

- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, és az uniós vagy tagállami jog nem rendelkezik úgy, hogy az említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával
- b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi
- c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképzetlensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni

- d) az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára
- e) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott
- f) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el
- g) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő
- h) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében
- i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan
- j) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

9.12. Adatszivárgás megelőzésének biztosítása

60. § (1) Az Intézmény megfelelő eljárásokat alkalmaz az adatok kiszivárgásának kiszűrésére, jelentésére és kivizsgálására. Ennek érdekében az Intézményének mérni a kezelt adatok típusait, valamint annak dokumentálását, hogy melyek esnek bejelentési kötelezettség alá, amennyiben azok kiszivárognak. Az esetleges incidensekre kockázatelemzést végez. (2)

Az Intézmény intézkedést tesz a személyes adatok adatszivárgásának megelőzésének biztosítására.

- a) elvégzi a személyes adatok álnevesítését és titkosítását
- b) vizsgálja a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét
- c) vizsgálja fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani
- d) kialakítja az informatikai biztonság keretében az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást
- e) A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor végzett-e kockázatelemzést a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből felmerülő kockázatok azonosítására és azok súlyának az általuk okozható kár meghatározására.

9.13. Beépített adatvédelem, adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése

- 61. § (1)** Az Intézménynek az új adatkezelés megkezdése előtt – különösen új technológiákat alkalmazó típusa – figyelemmel arra, ha annak jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valószínűsíthetően magas kockázattal járnak a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végzett-e arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
- (2) Az intézményvezető hatásvizsgálat elvégzésekor kikéri az adatvédelmi tisztviselő tanácsát.
- (3) A hatásvizsgálatot az alábbi esetekben kell elvégeznie az Intézménynek:
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek
 - b) személyes adatok különleges kategóriái, vagy
 - c) a 10. cikkben említett büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése
 - d) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése
- (4) A hatásvizsgálat kiterjed:

- a) a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket is,
 - b) az adatkezelés céljaira, figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,
 - c) az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára,
 - d) a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.
- (5) A vizsgálat alapján az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy megtörtént-e az adatkezelési műveletek hatásainak értékelése. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapította, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatvédelmi tisztviselő konzultált-e a felügyeleti hatósággal.

10. Egészségügyi adatok kezelése

62. § (1) Amennyiben az intézmény feladatainak ellátása során az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) hatálya alá tartozó egészségügyi adatot kezel, úgy az intézmény az egészségügyi adatok kezelése során az Eütv. és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint jár el

(2) Az egészségügyi adatot – az Eütv.-ben meghatározott kivételekkel – az egészségügyi adat birtokosa továbbá az ismerheti meg, akinek azt a beteg egészségügyi ellátásának érdekében ismernie kell. A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.

(3) Az egészségügyi adattal a beteg rendelkezik, az egészségügyi adatot tartalmazó dokumentációval pedig az intézmény. Egészségügyi dokumentációnak minősül az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi munkatárs tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától

(4) A beteg jogosult egészségügyi adatairól tájékoztatást kérni, ennek során

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,

- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni,
- d) a fekvőbeteg-gyógyintézetből történő elbocsátásakor az Eütv. 137. § a) pontja szerinti zárójelentést kapni,
- e) az Eütv 137. § b) pontjában foglaltak szerint a járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor ambuláns ellátási lapot kapni,
- f) egészségügyi adatairól – saját költségére – összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.

(5) A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt – rá vonatkozó – egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá. A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

(6) Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokhoz való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési, illetve a (3) bekezdésben említett egyéb jogosultság.

63. § (1) A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

(2) A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készítésére.

(3) A beteg halála esetén, amennyiben az adat közvetlenül összefüggésbe hozható, házastársa, egyenes ágbeli rokona, testvére, valamint élettársa – írásos kérelme alapján – akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha

a) az egészségügyi adatra,

aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve

ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és

b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

(3) A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot, másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

11. Az ellenőrzés rendszere

64. § (1) Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. és a GDPR végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az intézményvezető részére.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő évente ellenőrzi annak végrehajtását, hogy az intézmény szervezeti egységei
- a) eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek,
 - b) eleget tesznek-e az közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos kötelezettségüknek,
 - c) eleget tesznek-e az adatleltárak vezetésével kapcsolatos kötelezettségüknek,
 - d) eleget tesznek-e az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos kötelezettségüknek,
 - e) eleget tesznek-e a dogozók, ellátottak, gondozottak személyes adatai védelmével kapcsolatos kötelezettségeiknek, különösen
 - ea) az érintettek tájékoztatási kötelezettségének
 - eb) az érintettek hozzáférései jogának biztosításával kapcsolatos kötelezettségeiknek
 - ec) az érintettek jogának biztosításával kapcsolatos kötelezettségeiknek
- (3) Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít és az alábbi intézkedéseket teszi:
- a) Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül, 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
 - b) Az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül, 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
 - c) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az intézményvezetőt és 15 napon belüli intézkedési terv kiadásával intézkedését kéri a hiányosságok megszüntetésére. Az az intézkedés elmaradása esetén 15 napon belül tájékoztatója a Főigazgatóságot, mint fenntartót a hiányosságról, az intézkedés elmaradásáról.

12. Adatvédelmi szabálytalanságok, adatvédelmi incidensek kezelése

65. § (1) Az Intézmény – az adatvédelmi tisztviselő útján – az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
- (2) A munkatársak kötelesek adatvédelmi incidens észlelése esetén azt 24 órán belül a belső az adatvédelmi tisztviselőnek bejelenteni. Az adatvédelmi tisztviselőnek 48 órán belül kell döntést hoznia arról, hogy az adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan az Infotv. alapján

terheli-e jelentéstételi kötelezettség az Intézményt. Amennyiben az Intézményt jelentéstételi kötelezettség terheli, az adatvédelmi tisztviselő a jelentést úgy készíti elő az intézményvezető részére, hogy a jelentés megtételére 72 órán belül sor kerülhessen.

(3) Az incidens kockázat elemzésekor vizsgálja:

- a) az adatvédelmi incidens jellegét
- b) az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát
- c) az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát
- d) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit
- e) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- f) az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő a bejelentéseken túlmenően a látens adatvédelmi jogsértéseket az éves ellenőrzés során kérdőíves adatfelvétellel tárja fel.

13. Záró rendelkezések

66.§ (1) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

(2) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

A közérdekű adat megismerését igénylő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet elnevezése):
A képviselő neve (magánszemély neve, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése):
Levelezési vagy e-mail-cím:
Telefonszám:

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
--

A közérdekű adatokat* (*Csak személyes megtekintés esetén kell kitölteni, az igényt a <input type="checkbox"/> -be tett X-szel kérjük jelezni.) <input type="checkbox"/> elektronikus formában, elektronikusan továbbított adatként kívánom megismerni <input type="checkbox"/> személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni <input type="checkbox"/> személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és azokról másolatot kérek <input type="checkbox"/> a másolatot papír alapon: <input type="checkbox"/> személyes átvétellel vagy <input type="checkbox"/> postai úton kérem <input type="checkbox"/> a másolatot számítógépes adathordozón: <input type="checkbox"/> CD-n kérem <input type="checkbox"/> a másolatot elektronikus levélben továbbítva kérem
--

Dátum:
..... a közérdekű adatot igénylő aláírása

Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

a) szóban,

b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

1. Személyesen: a Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény (3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.) adatvédelmi tisztviselőjénél

2. Írásban: a Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény belső adatvédelmi felelősénél a 1132 Budapest, Visegrádi utca 49. postai címen

3. Elektronikus úton: titkarsag@bazcsiba.hu címen

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Főigazgatóság kezeli, a belső adatvédelmi felelős az igénylő egyidejű értesítése mellett az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről a Főigazgatóság értesíti.

A Főigazgatóság az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Főigazgatósághoz történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül a Főigazgatóság levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, a Főigazgatóság tájékoztatja az igénylőt. Amennyiben a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint - amennyiben a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított

költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a NAIH-hoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a NAIH-nál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

IRATBETEKINTÉSI NYILATKOZAT

Alulírott (igénylő neve/megnevezése):, jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/nem kérek,

a betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása:

.....
.....
.....
.....

2. a mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem,

- a másolatot papír alapon: személyes átvétellel vagy postai úton
- a másolatot számítógépes adathordozón: CD-n

Dátum:

.....
a közérdekű adatot igénylő aláírása

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

az Infotv. 1 melléklete szerinti, intézmények tekintetében releváns adatokkal

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei * itt kell közzétenni az intézmény és telephelyeinek megjelölt adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai * itt kell közzétenni az SZMSZ szervezeti felépítés organogramját	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) * itt kell közzétenni az intézmény mindazon vezetőinek az adatait, akik az intézmény SZMSZ-e szerint belső szervezeti egységet vezetnek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend * itt kell feltüntetni az intézmény azon dolgozójának adatait, aki a titkársági feladatokat ellátja	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai * itt kell feltüntetni azon alapítványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	adatait, amelyeknek alapítói jogait az intézmény gyakorolja		
6.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni a Főigazgatóság és az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven * itt kell feltüntetni az országos illetékességgel rendelkező intézmények adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei * itt kell feltüntetni az intézmények nyilvántartásainak adatait		
4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai * itt kell közzétenni azoknak a vizsgálatoknak az eredményeit, amelyek a nyilvánosságra hozataláról a vizsgálat elrendelője döntött	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

<p>beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.</p> <p>Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p> <p>* a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető</p>		
<p>4. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések</p> <p>* a közzététel a Főigazgatóság honlapjának megfelelő menüpontjára utaló menüpont elhelyezésével is teljesíthető</p>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
<p>5. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p> <p>* itt kell közzétenni az intézmény által vagy javára (megbízással történő eljárás) lefolytatott közbeszerzések adatait</p>	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

**JOGELŐD SZERVEZETEK
ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTÁJÁNAK ARCHIVÁLT ÁLLAPOTÁRÓL**

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai * itt kell feltüntetni az Emberi Erőforrások Minisztériumának releváns adatait	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szerve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

	<p>vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege</p>			
2.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>Főigazgatói Iroda</p>
3.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>valamennyi szervezeti egység</p>

	másolatkészítés költségei			
4.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
5.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
6.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
8.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
9.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
10.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

	ellátó szerv az egyik szerződő fél			
11.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
12.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak	Negyedévente	A külön jogszabályban	Gazdálkodási Főosztály

	létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására,	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály

<p>valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>			
<p>5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban</p>	<p>Gazdálkodási Főosztály</p>

	nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)		meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Intézményfejlesztési Főosztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Jogi és Igazgatási Főosztály

ADATLELTÁR

A szervezeti egység neve (projekt neve is):	
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve:	
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése
2.	A kezelt adat minősítése (*1)
3.	Az adat formátuma (*2)
4.	Az adatkezelés célja
5.	Az adatkezelés jogalapja (*3)
6.	Az adatkezelés időtartama
7.	Az érintettek köre (*4)
8.	Az adatok forrása (*5)
9.	Az adatok fajtái (*6)
10.	A hozzáférés módja (*7)
11.	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai

***1**

- a) közérdekből nyilvános adat
- b) közérdekű adat
- c) személyes adat
- d) személyes különleges adat
- e) bűnügyi személyes adat
- f) minősített adat

***2** pl. Excel tábla, papíralapú nyilvántartás, adatbázis, internetes felület, intranetes felület, stb.

***3**

- a) jogszabály (pontos megjelöléssel)
- b) az érintett hozzájárulása

***4** pl. az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott személyek, vagy az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott vállalkozások, stb.

***5**

- a) az érintett nyilatkozata
- b) hatósági nyilvántartás
- c) más adatkezelő nyilvántartása

***6** pl. név, születési dátum, stb.

***7** pl. weboldal internet címe, szerveren lévő tárhely elérési útvonala, stb.

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS, ÉV

Szervezeti egység neve:

Sorszám	Az adattovábbítás időpontja	Az adattovábbítás jogalapja	Az adattovábbítás címzetije	A továbbított személyes adatok köre	Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

