

Általános közzétételi lista

I. Szervezeti és személyzeti adatok

1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény
8200 Veszprém, Cserhát ltp. 13.

Tel.: +3688328661

Elektronikus levélcím: bolcsode@veszpremibolcsodek.hu

Honlap: www.veszpremibolcsodek.hu

Ügyfélfogadási idő: A hét minden munkanapján 8.00-16.00 óra között.

Intézményvezető: Varga Anikó

2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

Bölcsődei ellátás:

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

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

Egészségügyi alapellátás telephelyei:

telephely	Felnőtt HO	Gyermek HO
	körzetek	
Cholnoky utca 19.	17	14
	18	
Cserhát lakótelep 1.	1	7 8
	2	
	4	
Egyetem utca 5. (Egyetemi)	25	

Halle utca 5/E	Fogorvosi Ügyelet	
Halle utca 5/F	12 13	
Halle utca 9/C	16 20	
Halle utca 9/D		
Jutasi út 59.		9 10 11
Kabay utca 2.	22 23 24	
Kiskőrösi utca 72.	3	
Komakút tér 1.	Fogászati Röntgen 1., 2.,5.,8.,9.,11.,13.,14.sz. Fogorvosi Körzet I. sz. Iskolafogászati Körzet	
Magán tulajdonú rendelőben	3.,4.,6.,7.,10.,12.sz. Fogorvosi Körzet	
Március 15 utca 4/C	Gyermekfogászat (6044)	
Március 15. utca 4/B	15 19	
Március 15. utca 4/D		2
Ördögárok utca 4.		
Ördögárok utca 5.	8 9 10 14	5 6
Posta utca 32.	11	1
Pölsenberg utca 16. (saját tulajdon)		12
Táncsics utca 1.	6 7	3 4
Vilonyai utca 2/B		13
Vilonyai utca 4/B	5 21	

Szervezeti ábra

VMJV PH BELSŐ ELLENŐRZÉS

KÜLSŐ ELLENŐRZÉS

KORMÁNYHIVATAL, MÁK,
NEAK, JÁRÁSI VEZETŐ VÉDŐNŐ

INTÉZMÉNYVEZETŐ 1 fő

IGAZGATÁS

Intézményvezető-helyettes / vezető gazdasági ügyintéző	1
Egészségügyi szakmai vezető	0,75
Eü. gazdasági ügyintéző	1
Munkaügyi ügyintéző	1
Bölcsődei szaktanácsadó	1
Gépjármű vezető	1
Összesen	5,75

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

EÜ. ALAPELLÁTÁS

Munkakör	Módszertani	Vackor	Hóvirág	Aprófalvi	Napsugár	Rátót	területi védőnői tanácsadó	iskolavédőnő	fogorvos	iskolaifjúsági orvos	fogászati röntgen assz.	gyermekorvos	egészségügyi assz.
egészségügyi munkakörök								11	0,5	2	1	1	4
bölcsődevezető	1	1	1	1	1								
kisgyermeknevelő	22	26	18	18	8	2							
bölcsődei dajka	5	6	4	4	2	1							
élelmezésvezető	1	1	1	1	1								
szakács	1	1	1	1	1								
konyhai kiségitő	3	3	2	2	1								
mosó-, varró-, takarítónő	4,5	4	4	4	3		1,25						
Összesen	37,5	42	31	31	17	3	1,25	11	0,5	2	1	1	4

3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)

Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény

8200 Veszprém, Cserhát ltp. 13.

Tel.: +3688328661

E-mail cím: bolcsode@veszpremibolcsodek.hu

Honlap: www.veszpremibolcsodek.hu

Ügyfélfogadási idő: a hét minden napján 8.00-16.00 óra között.

Intézményvezető: Varga Anikó

Aprófalvi Bölcsőde

8200 Veszprém, Lóczy Lajos utca 22.

Bölcsődei egységvezető: Jenei Adrienn

Tel.: +3688423291

E-mail cím: aprofalvi@veszpremibolcsodek.hu

Hóvirág Bölcsőde

8200 Veszprém, Ördögárok utca 5.

Bölcsődei egységvezető: Beke-Kis Kata

Tel.: +3688428270

E-mail cím: hovirag@veszpremibolcsodek.hu

Módszertani Bölcsőde (székhely)

8200 Veszprém, Cserhát ltp. 13.

Bölcsődei egységvezető: Krámlí Krisztina

Tel.: +3688328661

E-mail cím: modszertani@veszpremibolcsodek.hu

Napsugár Bölcsőde

8200 Veszprém, Kengyel utca 1.

Bölcsődei egységvezető: Balogh-Olácsi Judit

Tel.: +3688326820

E-mail cím: napsugar@veszpremibolcsodek.hu

Rátóti Bölcsőde

8412 Veszprém-Gyulafirátót, Alsó-újsor 32.

Bölcsődei egységvezető: Balogh-Olácsi Judit

Tel.: +3688428270

E-mail cím: napsugar@veszpremibolcsodek.hu

Vackor Bölcsőde

8200 Veszprém, Halle utca 1.

Bölcsődei egységvezető: Fityó Mónika

Tel.: +3688426250

E-mail cím: vackor@veszpremibolcsodek.hu

4. A szervezeten belüli illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend

Szaktanácsadó: Pujcsekné Baráth Veronika
Elérhetőség: 8200 Veszprém, Cserhát ltp. 13.
Tel.: +3688328661
E-mail cím: szaktanacsado@veszpremibolcsodek.hu

Egészségügyi gazdasági ügyintéző: Nyitrai Beáta
Elérhetőség: 8200 Veszprém, Cserhát ltp. 13.
Tel.: +3688424472
E-mail cím: alapellatas.gazdasagi@veszpremibolcsodek.hu

Ügyfélfogadási rend: A hét minden munkanapján 8.00-16.00 óra között.

5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

6. A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

7. A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonban álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685 § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

8. A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai

- *A Jövő Záloga Alapítvány* 18929005-1-19, 8200 Veszprém Cserhát ltp.13. +36 88 328-661 modszertani@veszpremibolcsodek.hu
- *Tipegő Talpak Bölcsődés Gyermekekért Alapítvány* 19152916-1-19, 8200 Veszprém Ördögárok u.5. 36 88 428-270 hovirag@veszpremibolcsodek.hu
- *Nap Gyermekei Alapítvány* 18656651-1-19 8200 Veszprém Kengyel u. 1. +36 88 326-820 napsugar@veszpremibolcsodek.hu

9. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

10. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

11. 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

Hivatalos neve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: Veszprém

Postai címe: 8200 Veszprém Óváros tér 9.

Telefonszáma: +36 88 549-100

Elektronikus levélcíme: vmjv@gov.veszprem.hu

II. *Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok*

1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezet szabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege

Jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 2020. évi XC. törvény Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 369/2013.(X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.),
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról (a továbbiakban: Ar.),
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló (a továbbiakban: Gytr.),
- 8/2014. (III.24.) Önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (KENYSZI),
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről (a továbbiakban: OTÉK),
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet),
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról,

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 2020. évi LVIII. törvény A veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készületségről
- 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bevezetés

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

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

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

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

1. A költségvetési szerv létrehozásáról szóló szabályozás

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

Az intézmény létrehozásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Gyvt. rendelkezik. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és

hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján csak alapító okirattal rendelkező, a szolgáltatási nyilvántartásba felvett szolgáltató végezhet gyermekjóléti tevékenységét engedéllyel.

Az egészségügyi alapellátási feladatok körét az alapellátási törvény 5. § (1) bekezdése, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény határozza meg.

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az intézmény feladatai

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

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

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

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

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

Az intézmény hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

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

Törzskönyvi azonosítószám: 665955

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

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

Az Alapító Okirat utolsó módosításának kelte és száma: Veszprém, 2023. július 05.
ONK/158-6/2023.

227/2023. (VI.29.) Közgyűlési határozat

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

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

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

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

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

Felnőtt háziorvosi szolgálat: Veszprém város közigazgatási területe

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

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

Fogorvosi ügyeleti ellátás: Veszprém vármegye közigazgatási területe

Fogászati röntgen: Adorjánháza, Ajka, Apácatorna, Aszófó, Balatonakali, Balatonfüred, Balatonszőlős, Balatonudvari, Bakonypölöske, Borszörcsök, Csehbánya, Csopak, Csögle, Dabrony, Devecser, Doba, Dörgicse, Egeralja, Hajmáskér, Halimba, Herend, Iszkáz, Kamond, Karakószörcsök, Kerta, Királyszentistván, Kisberzsény, Kiscsősz, Kislőd, Kispirit, Kisszőlős, Kolontár, Litér, Magyarpolány, Mencshely, Nagyalásony, Nagypirit, Nemesvámos, Noszlop, Oroszi, Öcs, Örvényes, Paloznak, Papkeszi Pécsely, Pusztamiske, Somlójenő, Somlószőlős, Somlóvásárhely, Somlóvecse, Szóc, Tihany, Túskevár, Úrkút, Városlőd, Vászoly, Veszprém és Vid közigazgatási területe

Iskolaorvosi ellátás: Veszprém városban működő általános és középiskolák

Iskola-fogorvosi ellátás: Veszprém városban működő általános és középiskolák

Irányító szerv neve:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Közgyűlése

Székhelye:

8200 Veszprém Óváros tér 9.

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

A költségvetési alaptevékenysége:	szerv	Bölcsődei ellátás Gyermekek napközbeni ellátása Étkeztetés Egészségügyi alapellátás
A költségvetési alaptevékenységének kormányzati funkció megjelölése:	szerv szerinti	013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása 104035 Gyermekek étkeztetése bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés 072111 Házi orvosi alapellátás 072311 Fogorvosi alapellátás 072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás 072313 Fogorvosi szakellátás 074032 Ifjúság - egészségügyi feladatok 076062 Település-egészségügyi feladatok

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

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

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

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

4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény típus szerinti besorolása:

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

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

Az intézmény bankszámlaszáma: 11748007-16882384

Az intézmény adószáma: 16882384-2-19

Az előirányzat feletti rendelkezés: Az intézmény előirányzat feletti rendelkezési joggal bír

Az intézmény hosszú és Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási körbányegzőjének hivatalos szövege: Integrált Intézmény

8200 Veszprém Cserhát ltp.13.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek

figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

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

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

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

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

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

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

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

Az analitikus nyilvántartások vezetése megoszlik az intézmények és az VeInSzol között.

Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv önálló bér gazdálkodó. Ennek megfelelően adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének eleget kell tennie.

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

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A belső ellenőrzési feladatokat VMJV Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki. (A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet).

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti

egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt. A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

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

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

Belső ellenőrzési feladatellátás:

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

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

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

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

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

A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat valódiságát,

- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szerven belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

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

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény vezetője az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

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

5. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

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

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

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

Az iskolavédőnők feladatellátása az iskoláknál kialakított helyiségekben valósul meg.

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

Az intézmény munkakörei:

Az Igazgatáshoz tartozó munkakörök:

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

A bölcsődei ellátáshoz tartozó munkakörök:

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

Az egészségügyi alapellátáshoz tartozó munkakörök:

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

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

Szervezeti formák

Az intézmény munkáját a különféle intézményi fórumok segítik.

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

Munkarend

Bölcsődék minden nap 6⁰⁰ – 18⁰⁰-ig tartanak nyitva. A kisgyermeknevelők lépcsőzetes munkakezdéssel kétműszakos munkarendben dolgoznak:

- délelőtti műszak 6⁰⁰ – 13⁰⁰-ig és 7⁰⁰ – 13⁰⁰-ig;
- délutáni műszak 9⁰⁰ – 17⁰⁰-ig és 10⁰⁰ – 17⁰⁰-ig;

A bölcsődei dajkák délelőtti műszakban (5³⁰ – 13³⁰ vagy 6⁰⁰ - 14⁰⁰), és délutáni műszakban (10⁰⁰ – 18⁰⁰) dolgoznak, a technikai dolgozók 6⁰⁰ – 14⁰⁰-ig.

A konyhai dolgozók egy műszakban 6⁰⁰ – 14⁰⁰-ig, egy fő 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig látják el feladatait.

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

Az Igazgatás irodai munkarendben dolgozik (hétfő – csütörtök 7³⁰ – 16⁰⁰; péntek 7³⁰ – 13³⁰ vagy minden munkanapon 8⁰⁰ - 16⁰⁰).

Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Vezetői értekezlet:

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

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

Munkatársi értekezletek:

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

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

Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum:

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

Az intézmény Bölcsődei Érdekképviseleti Fórumának működése részletesen külön szabályzatban található.

Védőnői csoportértekezlet:

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

A szervezeti egységek megnevezése és feladatköre, engedélyezett létszám

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

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

Bölcsődei ellátás:

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

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

Egészségügyi alapellátás telephelyei:

Egészségügyi Alapellátás

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

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

Iskola-egészségügyi ellátás Veszprém MJV Önkormányzata Közgyűlése 27/2021. (VI.24.) önkormányzati rend

Intézmény neve	Házi gyermekorvosi körzet	Ifjúságorvosi körzet	Iskola- védőnő	Területi ellátási kötelezettségű fogorvosi körzet
Simonyi Zsigmond Ének- Zenei és Testnevelési Általános Iskola	5.		1.	14.
Vetési Albert Gimnázium		3.	1.	
Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	4.		2.	1. és 8.
Veszprémi Kossuth Lajos Általános Iskola		1.	2.	6.
Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	6.		3.	11.
Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium		2.	3.	
Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola	10.		4.	
Veszprémi Szakképzési Centrum Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum		1.	4.	
Veszprémi Szakképzési Centrum „SÉF” Vendéglátás – Turizmus Technikum és Szakképző Iskola		1.	5.	
Veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola	14.		5.	4.
Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI	8.		6.	
Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola	2., 9. és 12.		6.	10. (fele)
Lovassy László Gimnázium		2.	7.	
Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola	11.		7.	3. (fele)
Veszprémi Szakképzési Centrum Ipari Szakgimnáziuma		2.	8.	
Gyulaffy László Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola	1.		8.	9.
Veszprémi Szakképzési Centrum Jendrassik-Venezs Technikum		1.	9.	
Veszprémi Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum		3.	10.	
Szilágyi Erzsébet Keresztény Általános Iskola és alapfokú Művészetoktatási Intézmény	11.		10.	5.
Padányi Bíró Márton Római Katolikus Gimnázium, Technikum és Általános Iskola		3.	11.	
Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI	4.		11.	
Budapest School Általános Iskola és Gimnázium	1.		9.	12.

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

Egészségügyi alapellátás:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. rendelkezései szerint köthető csak

közalkalmazotti jogviszony.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az

Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

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

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

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

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az Intézményvezető engedélyével adható.

A belső kapcsolattartás:

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

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

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

A külső kapcsolattartás

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

Az Intézmény honlapja: www.veszprembolcsodek.hu – email címek: bolcsode@veszprembolcsodek.hu; alapellatas@veszprembolcsodek.hu

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

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

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

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított vegyes rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

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

Bélyegzők használata, kezelése

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

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

Az intézményben az igazgatás cégbélyegzőjének használatára a következők jogosultak:

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

Az intézményben a bölcsődei egységek bélyegzőinek használatára a következők jogosultak:

- Bölcsődevezetők
- Élelmezésvezetők / bölcsődei gazdasági ügyintézők

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

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

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

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

7. Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

Intézményvezető

Felelős:

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

Elkészíti, illetve elkészítteti:

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

Ellátja:

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

Kialakítja és működteti

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

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

Biztosítja a Bölcsődei Érdekképviseleti fórum működését.

Az Önkormányzatnak szükség szerint tájékoztatást köteles adni.

Jóváhagyja a bölcsődevezetők által készített munkaköri leírásokat.

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

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

Kapcsolatot tart fenn:

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

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

Intézményvezető-helyettes / vezető gazdasági ügyintéző

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

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

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

Az Intézményvezető által rá átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartozik.

Egészségügyi szakmai vezető

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

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

Szaktanácsadó

- A szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó bölcsődei szervezeti egységek tekintetében felelős a gondozási-nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért. Alapvető feladata, hogy törekedjen a bölcsődékben folyó gondozási-nevelési munka egységesítésére és színvonalának emelésére.
- Ellátja a bölcsődei felvételek előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a bölcsődék közötti, a bölcsődék - óvodák, valamint a bölcsődék - gyermekjóléti szolgálat - védőnők közötti együttműködést.
- A Vezetői Tanács működésével kapcsolatos szervezési és vezetési feladatokat ellátja.
- Szakmai tanácsadással segíti a régióban működő bölcsődéket.
- Koordinálja a gyakorlatra érkező tanulókat, kapcsolatot tart az érintett iskolával.
- Továbbképzések szervezésében aktívan közreműködik.
- A kötelezettségvállalással, utalványozással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatkört ellátja az intézményvezető távollétében.
- Együttműködik az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Szociális és Munkaügyi Intézet, az ISZSZ, főhatóságok, szakmai szervezetek stb. munkatársaival.

- A munkahelyeken folyó napi munkafelelős irányítója. A Vezetői Tanácson keresztül részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézményre vonatkozóan végzi a napi országos adatszolgáltatást (KENYSZI).
- Jegyzőkönyv vezetése a bölcsőde vezetői értekezletein.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
- Kötelezettségvállalásra/utalványozásra jogosult
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni!
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Egészségügyi gazdasági ügyintéző

- Együttműködési kötelezettsége van az Intézményvezető és a VeInSzol vezetőjével fennálló feladatkapcsolatokban,
- Felelős az intézmény egészségügyi alapellátás részének gazdasági és pénzügyi tevékenységéért,
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- Ellátja mindazon gazdasági feladatokat, mely a VeInSzol feladatkörén kívül esik,
- Eszközbeszerzések előkészítése, az intézményvezetővel történt engedélyezés után azok lebonyolítása,
- Analitikus nyilvántartás vezetése a VeInSzol intézménnyel megkötött megállapodás szerint.
- Intézkedik az egészségügyi alapellátásban munkaviszonyhoz kapcsolódó egyéb juttatások (közlekedési költségtérítés stb.) folyósítása ügyében,
- Elkészíti és utaltatja a közlekedési költségtérítéseket a dolgozók részére,
- Közreműködik az Intézménynél felmerülő valamennyi operatív feladat lebonyolításában, a különféle adatszolgáltatások, felmérések, jelentések előkészítésében.
- Kezeli az egészségügyi alapellátás valamennyi ügyiratát. Ennek keretében elvégzi az iktatást, irattározást. Köteles az iratokat olyan módon kezelni, hogy az azokban lévő feljegyzések illetéktelen személyek tudomására ne juthassanak.
- A házi orvosok, házi gyermekorvosok, ifjúságorvosok, fogorvosok, ügyelet, védőnők részére kiküldi a különböző körleveleket, értesítéseket, továbbítja a törzslapokat és egyéb küldeményeket.

- A fogászati ügyelet havonkénti beosztását elkészíti és kiküldi valamennyi ügyeletben résztvevő orvosnak, munkahelynek stb. Gondoskodik a gépkocsi menetokmányainak rendelkezésre állásáról.
- Vezeti az egészségügyi alapellátás különböző nyilvántartásait.
- Gondoskodik a szakszolgálatok, valamint az igazgatás részére szükséges irodaszerek, nyomtatványok rendelkezésre állásáról.
- A munkájával kapcsolatos adatokat rendszerezi, irattárazza.
- Szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Egészségügyi szolgálatok működési engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a Kormányhivatallal, NEAK-kal.
- Társönkormányzatok fogászati hozzájárulás összegéről kiértékelése, a befizetések nyilvántartása. (Minden év március 15-ig kiküldeni az Önkormányzatoknak és szükség esetén felszólítások kiküldése.)
- Minden év szeptember 30-ai állapot szerint az éves létszámadatok létszámok begyűjtése október 30-ig és továbbítása a NEAK felé.
- Az Intézmény postáját előkészíteni, nyilvántartani, feladni.
- Fogászati ügyeleti beosztás postázása minden fogorvos felé a Komakút tériekét a fogászati röntgenasszisztens kiosztja.
- Működési engedélyek módosításainak vezetése a Kormányhivatal felé ügyfélkapun keresztül leadása és a NEAK felé e-mail-ben.
- Telefonok kezelése.
- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, számlák alapján készletmozgások rögzítése.
- Az éves leltár megszervezése lebonyolítása és az összesített leltár továbbítása az VEINSzol részére a megadott határidőre.
- Tárgyi eszközök selejtezésének lebonyolítása az aktuális jogszabályok figyelembevételével.
- VKSZ részére meghibásodások leadása.
- Orvosok rezi és magánrendelés számláinak az intézményvezetővel történő aláíratása, nyilvántartása, postázása. A számlák befizetésének nyomon követése.
- Védőnői gyakorlati-elméleti pontok nyilvántartása.
- Laptopok tárolási nyilatkozatainak nyilvántartása.
- Bélyegző nyilvántartás vezetése.
- Veszélyes hulladék elszállításának igénylése.
- Védőnői oktató eszközök nyilvántartása, kiadása.
- Védőnői egészségügyi eszközök javíttatása, javíttatás nyilvántartása.
- Körzetátadásokkor eszköz- felszerelés átadás lebonyolítása.
- Az Intézményvezető és az intézmény feladataiból adódó gépelési fénymásolási feladatok ellátása.

Munkaügyi ügyintéző

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

Bölcsődevezető

- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója. Részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi

a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait.
- A gazdasági ügyintéző hiányzása esetén végzi az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. A kiszabást normatívák írják elő, az élelmiszerek tárolását előírások szabályozzák. A bölcsődevezető felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
- A gazdálkodási jogkör gyakorlását az ételmezésvezető távolléte esetén helyettesíti.

Kisgyermeknevelő

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődében dolgozó egyéb szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyéni- leg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a Lóczy táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkal és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -50C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesíti a szülőt és jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölekezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Élelmezésvezető

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

Bölcsődei gazdasági ügyintéző

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

Szakács

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, gazdasági ügyintézőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak a gazdasági ügyintéző vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.

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

Konyhai kisegítő

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez a szakácsnő irányításával, az Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya előírásának megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segít a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg

és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.

- Az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták tárolása a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet előírásai szerint. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelees betartani.
- Szükség esetén segíti a piacról megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábizott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálat ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.

Bölcsődei dajka

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet kisgyermeknevelő – nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- *Hetente* a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.

Mosónő

- A válogatott textilá mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilá előkészítése, a túlszennyezett textilá áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textilában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilá gépbe történő berakása és szárítása.
- A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjáratának tisztítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilá szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, pavilonok szerinti összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportonként a pavilonokba elszállítja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosodában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.

Varrónő

- A bölcsődében szükséges textilá varrását, alakítását, javítását végzi.
- Az új anyagot feldolgozza, belőle gyermekruhát, takarót, huzatot, szükség esetén munkaköpenyt, kötényt, stb. készít.
- Rendben tartja a varrógépet, takarítja a varroda helyiségeit.

- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik. Csak annyi anyagot használ fel, amennyi szükséges, a maradékot visszaadja.
- Szükség esetén besegít a vasalásba.
- A mosónő hiányzása esetén a munkaköri feladatait is végzi.

Gépjárművezető

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

Fogorvos

- A fogorvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából.
- A fogorvos köteles munkanapokon heti 15 órát a szerződés telephelyeként megjelölt rendelőben orvosi rendeléssel tölni, a helyi és személyi adottságoknak megfelelően. A rendelések között legalább fél óra szünetet kell tartani, ha a rendelőben egymást váltva több orvos rendel.
- A fogorvos köteles a rendelési idejét a Veszprém MJV közigazgatási területén működő, praxisjoggal rendelkező fogorvosokkal összehangoltan kialakítani (az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § (1) bekezdés d) pontja értelmében).
- A fogorvos köteles a hozzá bejelentkezett személyeket megfelelő módon tájékoztatni arról, hogy az ellátási kötelezettség ellenőrzésére az Önkormányzat jogosult.
- A fogorvos köteles a betegjogi képviselő személyére, elérhetőségére vonatkozó információt jól látható helyen a betegek részére feltüntetni.
- A fogorvos köteles ellátni az ellátási területén lakó biztosítottakat. A fogorvos köteles ellátni továbbá a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük, vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezetne.
- A gyógyító-megelőző alapellátás keretében a fogorvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a

beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.

- A fogorvos feladatkörébe tartozik továbbá:

a) közegészségügyi-járványügyi feladatok a hatályos jogszabályok szerint,
b) az egészségnevelésben és egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
c) a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény által meghatározott beosztási rend szerint az ügyeleti szolgálatban való részvétel,

d) eljárni a szakma szabályai szerint halasztást nem tűrő esetekben,

- mindaz, amit a jogszabály területi ellátást végző fogorvos számára kötelező jelleggel előír,

- a hatályos jogszabályokban előírt szakmai továbbképzésen való részvétel.

- A fogorvos szükség esetén minden olyan közegészségügyi-járványügyi intézkedést megtesz, amely a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges.

- A fogorvos az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésekről értesíti az egészségügyi államigazgatási szerv illetékes intézetét.

- A fogorvos köteles a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézménynek előzetesen bejelenteni azokat a távolléteket, amelyek tervezhetők, és a feladatellátást érintik (továbbképzés, szabadság, stb.). Akadályoztatása esetén (betegség, egyéb elháríthatatlan ok) lehetőség szerint haladéktalanul köteles az Intézményt értesíteni.

- A helyettesítő a helyettesített orvos rendelőjében látja el a körzethez tartozó betegeket. Az ettől eltérő módon történő helyettesítésre a házi orvosi, a házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet 7. §(3) bekezdésének szabályozása alapján kerülhet sor, amennyiben
a) a helyettesített fogorvos a feladat-ellátási tevékenységét a saját maga által rendelkezésre bocsátott és használt rendelőben végzi, vagy
b) a helyettesített fogorvos a feladat-ellátási tevékenységét a saját eszközeivel is végzi, vagy

c) a helyettesítő és a helyettesített fogorvos működési engedély szerinti rendelési ideje a helyettesítés idején egybeesik.

- A fogorvosi tevékenység szakmai felügyeletét az egészségügyi államigazgatási szerv szakfelügyelő orvosai látják el.

- A fogorvos részt vesz a fogorvosi ügyeleti szolgálatban a 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet 6. § (4) bekezdése szerint: részt vesz a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény által kötelezően szervezett ügyeleti szolgálatban, díjazás ellenében, az intézményvezetővel kötött közreműködői szerződés alapján. Az ügyeleti rendet az összes ügyeletben közreműködő orvos bevonásával, a kollegiális főorvos javaslata esetén azok figyelembevételével az intézményvezető hagyja jóvá. A közreműködő az ügyeleti rendet és az ügyeleti szabályzatban foglaltakat köteles betartani.

- A fogorvos köteles figyelemmel kísérni és alkalmazni a munkájára vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályi előírásokat, szakmai szabályokat.

- A fogorvos részt vehet a szakorvosképzésben, ha erre felhatalmazással rendelkezik, illetve felkérést kap.

- Köteles együttműködni szakmai vezetővel, az általános egészségügyi igazgatási és információs feladatokat ellátni. (pl. statisztikai adatszolgáltatás, egyéb jelentések, felmérések.)

Köteles

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

Iskola-ifjúsági orvos

- Az iskola-egészségügyi ellátás személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint az egészségfejlesztés céljából.
 - Az iskola-egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 18 éves korosztályig, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi.
 - A gyermekek, tanulók állapotának szűrése, követése.
 - Az iskolai tanulók időszakos vizsgálata a módszertani irányelvek szerint. (Minimális követelmény az 1., 3., 5., 7., 9., 11. évfolyamon, a védőoltások előtt, illetve 8. osztályban az iskolaváltás miatt, 18 éven felüliek estében kétévenként.) Kötelező az adatszolgáltatás az ún. index (5., 9., 11.) évfolyamokról.
 - A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
 - A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd-fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
 - Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
 - Az iskola-egészségügyi ellátás részletes szakmai szabályairól szóló miniszter rendeletben foglaltak betartása.
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése:**
- Pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok:
- Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- A járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a Kormányhivatal illetékes intézetének értesítése.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
- Közegészségügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére, valamint a Kormányhivatal illetékes intézetének értesítése.
- Elsősegélynyújtás:
- Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal
- Környezet-egészségügyi feladatok:
- Az intézményi környezet - tanterem, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentkezések elkészítése. EESZT, eKRÉTA rendszerben történő kötelező jelentések elkészítése.
- Munkáját a prevenció területén, oktatási intézmény orvosi rendelőjében végzi.
- Az etikai követelmények és a szakmai előírások maradéktalan betartása. Köteles a legjobb tudása szerint végezni munkáját, betartani az 1997. évi XLVII. törvényt, mely rendelkezik az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.
- A munkarend és munkafegyelem betartása.
- A munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az erre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles az iskolaorvosi rendelő berendezéseinek és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást azonnal jelenteni.
- Személyi, tárgyi és munkahelyi higiénia betartása, a szükséges kéz- és eszközfertőtlenítés.
- Köteles a betegjogi képviselő személyére, elérhetőségére vonatkozó információt jól látható helyen a rendelőben vagy a váróhelyiségben feltüntetni.
- A gyógyító-megelőző alapellátás keretében az iskolaorvos feladatkörébe tartozik mindaz, amit a KRÉTA Iskolai Egészségügyi Rendszermodul tartalmaz.

A feladatkörébe tartozik továbbá:

- életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,

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

Köteles:

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

Iskolavédőnő

- Alapszűrések végzése
 - o testi fejlődés (súly, magasság, mellkőfogat),
 - o pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
 - o érzékszervek működése (látás élesség, színlátás, hallás)
 - o mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerinc elváltozások)
 - o golyva szűrés
 - o vérnyomás mérése
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - o az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
 - o családtervezés, fogamzásgátlás (TINI ambulancia)
 - o szülői szerepek, csecsemőgondozás
 - o szenvedélybetegségek megelőzése

- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése, stb.

Fogászati röntgen asszisztens

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

A veszélyes anyagok használata során betartja a kezelési útmutatás szabályait.

Egészségügyi asszisztens

- biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit, betartja a munkavégzés általános és speciális feladatait, sterilizál, fertőtleníti, igyekszik megelőzni a fertőzéseket
- előkészíti a beteget a vizsgálatra, megfigyeli a beteget, felismeri a tüneteket, vérnyomást mér, pulzust és légzést vizsgál, testhőmérsékletet mér
- közreműködik a diagnosztizálás, monitorozási feladatok elvégzésében, előkészíti a beteget és a helyszínt
- mintát vesz és a vizsgálati anyagot laboratóriumba küldi
- gyorstesztet végez (vér, vizelet, koleszterin, vércukor)
- az orvos utasítására beavatkozik (gyógyszert és injekciót ad, sebet kezel és kötöz)
- asszisztál az orvos tevékenységéhez
- informálja a beteget, az orvos és a munkatársakat, hiteles és etikus kommunikációt folytat
- szükség esetén riaszt

- adminisztrációt végez, dokumentálja a munkát, elektronikus adatbázist kezel, adatokat rögzít és tárol
 - foglalkozik a beteg és a család mentálhigiéniájával
 - életveszély, baleset, sérülés esetén első ellátást, elsősegélynyújtást végez, intézkedik (pl.: mentőt hív)
 - egészségmegőrzési, egészségfejlesztési, egészségnevelési, prevenciók feladatokat lát el, tájékoztatja a beteget és hozzátartozóit
 - fejleszti tudását, továbbképzéseken, vesz részt
- A veszélyes anyagok használata során betartja a kezelési útmutatás szabályait.

Takarító

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

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

A használatos fertőtlenítő oldatokat az előírás betartásával köteles elkészíteni.

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

Munkaidő alatt a rendeletileg előírt védőruhát köteles hordani.

Munkaidő alatt ékszereket nem hordhat, feltűnő szépítőszereket nem használhat.

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A költségvetési szerv intézményvezetője:

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

A vezetői megbízás rendje:

A magasabb vezető megbízással – gyermekjóléti intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

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

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

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

Jelenléti ív

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

9. A hatáskörök gyakorlásának módja, helyettesítés

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

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

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

A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítések rendje

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

A fenntartó minden év március 1-jéig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről. A Vezetői értekezlet döntése alapján kerül évenként

megállapításra a nyári zárások és ügyeletszervezés rendje. A munkakörökön belüli helyettesítési kötelezettséget a személyes munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

Munkakörök átadása:

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások

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

Az intézmény belső szabályzatai:

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

10. A költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemek

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

Az intézményvezető felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

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

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

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

11. Záró rendelkezések

1. Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közjóléti Bizottsága 2023. szeptember 18-i ülésén a 139/2023. (IX.18.) határozatával elfogadta, mely 2023. október 01. napján lép hatályba.
2. Az 1. pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával egyidejűleg Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közjóléti Bizottsága 2022. január 17-i ülésén a 4/2022. (I.17.) határozatában jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 30. napján hatályát veszti.

Veszprém, 2023. szeptember 18.

Varga Anikó
Intézményvezető

12. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék

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

1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

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

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

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

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

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

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

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

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

2000. évi C. törvény a számvitelről

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

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

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

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

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

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

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

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

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

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

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

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

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

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

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

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

2. sz. melléklet: Alapító Okirat módosításai

71/1995 (III.31) Közgyűlési határozat	Központi Mosoda megszüntetése
128/1995 (V.26) Közgyűlési határozat	Csibi Bölcsőde (60 Fh) megszüntetése
248/1996 (XII.20) Közgyűlési határozat	Tevékenységi kör kiegészítése oktatás-szakképzés ponttal
148/1997 (VI.20) Közgyűlési határozat	Aprófalvi 20 férőhely, Napsugár 14 férőhely megszüntetése
186/1997 (X.3) Közgyűlési határozat	2.) a pont Intézményvezető
144/2001 (VI.29) Közgyűlési határozat	Hóvirág 8 férőhely, Bóbita 20 férőhely megszüntetése
271/2004 (XII.16) Közgyűlési határozat	Tevékenységi kör kiegészítése korai fejlesztés ponttal
140/2005 (III.31) Közgyűlési határozat	Tevékenységi körök jogszabályi változáshoz módosítása
61/2007 (III.29) Közgyűlési határozat	Bóbita 20 férőhely visszaállítása
59/2008 (III.27) Közgyűlési határozat	Szakágazati besorolás számának változása
30/2009 (II.26.) Közgyűlési határozat	Alaptevékenységen kívüli további tevékenység 80521-2
59/2008. (III.27.) Közgyűlési határozat	Bóbita bölcsőde névváltozása (2009.07.01-től) Vackor bölcsődére
353/2009. (XII.17.) Közgyűlési határozat	Szakágazati besorolás és szakfeladatok számának változása
67/2010 (I.28.) Közgyűlési határozat	Férőhelybővítés (12 fő/csoport) Férőhelyek száma 456.
124/2011 (IV.01.) Közgyűlési határozat	Szakfeladatok kivétele jogszabály alapján
219/2011 (VI.30.) VMJVÖK határozata	Férőhelybővítés Férőhelyek száma 474.
403/2012 (XII.20.) VMJVÖK határozata	Korai fejlesztés szakfeladat kivétele
297/2013 (X.31.) VMJVÖK határozata	Törzskönyvi egységes tartalom
167/2015. (VI.25) VMJVÖK Határozat	Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése
46/2016 (II.25.) VMJV KGY határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)
104/2016 (IV.28.) VMJV KGY határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)
128/2017. (IV.27.) KGY Határozat	Aprófalvi bölcsőde férőhely bővítés
187/2017. (VI.29.) KGY Határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)
308/2017. (XII.14.) KGY Határozat	Telephely változás (Eü Alapellátás)

152/2018. (VI.27.) KGY határozat	A fogorvosi alapellátás ellátási területének megváltozása, gyógytorna szakfeladat törlése, a 104031 és 104036 kormányzati funkciók elnevezése megváltozott.
53/2019. (III.28.) KGY határozat	Rátóti Bölcsőde új telephelyként felvétele
178/2019. (VI.27.) KGY határozat	Kádártai rendelő telephely (Eü Alapellátás)
38/2021. (II.25.) KGY határozat	Egészségügyi szolgálati jogviszony felvétele
227/2023. (VI.29.) KGY határozat	Területi védőnők átadása

3. sz. melléklet Bélyegző nyilvántartás

Bélyegző lenyomata	Átvétel kelte	Visszav ét kelte	Kiadva		Átvétel – visszavétel igazolása (aláírás)
			Telephely	Személy	

13. FÜGGELÉK

1. számú függelék: Szervezeti ábra

VMJV PH BELSŐ ELLENŐRZÉS

KÜLSŐ ELLENŐRZÉS

KORMÁNYHIVATAL, MÁK,

INTÉZMÉNYVEZETŐ 1 fő

IGAZGATÁS

Intézményvezető-helyettes / vezető gazdasági ügyintéző	1
Egészségügyi szakmai vezető	0,75
Eü. gazdasági ügyintéző	1
Munkaügyi ügyintéző	1
Bölcsődei szaktanácsadó	1
Gépjármű vezető	1
Összesen	5,75

BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

Munkakör	Módszertani	Vackor	Hóvirág	Aprófalvi	Napsugár	Rátót	területi védőnői tanácsadó	iskolavédőnő	fogorvos
egészségügyi munkakörök								11	0,5
bölcsődevezető	1	1	1	1	1				

kisgyermeknevelő	22	26	18	18	8	2			
bölcsődei dajka	5	6	4	4	2	1			
élelmezésvezető	1	1	1	1	1				
szakács	1	1	1	1	1				
konyhai kisegítő	3	3	2	2	1				
mosó-, varró-, takarítónő	4,5	4	4	4	3		1,25		
Összesen	37,5	42	31	31	17	3	1,25	11	0,5

I. Általános és értelmező rendelkezések

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a **Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény** (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését. Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény;
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel

	készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végzik.
Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a

	megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközöket) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat,

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezet véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.

II. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelősségek

7. Az Intézményvezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi

feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról. Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek

- bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
 - együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
 - közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmosságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

III. Az adatkezelés szabályai

10. Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő jogalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

10.2. Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból

történhet.

10.3. Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

10.4. Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges.

10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

10.7. Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

11. Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási

költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és

szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13. Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékoztatóhoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételten kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

14.1. Az előzetes tájékoztatóhoz való jog

Az előzetes tájékoztatóhoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy

- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

14.2. A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

14.3. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy

- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet. Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

14.5. A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy

- jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előírás alapján (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok

kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli. Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

14.9. Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát

követően

Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető, személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal – ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal – meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett erre vonatkozó jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül.

Az érintett jogainak érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személyt e jogok érvényesítése – így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás – során az Info tv. által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát – és közeli hozzátartozói minőségét – közokirattal kell, hogy igazolja.

Az Adatkezelő, mint adatkezelő kérelemre tájékoztatja az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját a személyes adatokkal összefüggő jogokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozatában megtiltotta.

16. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötteen biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
 - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
 - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
 - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
 - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának

megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se

lehesen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

17. Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell. Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitérítése,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

18. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionális meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

19. Érdemérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdemérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdemérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdemérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

20. Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintetteket megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés

alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintetteket az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintettek tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintettek közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

21. Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

IV. Speciális rendelkezések

22. Elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer alkalmazásával kapcsolatos szabályok

Az Adatkezelő épületében elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszert üzemeltet, amelynek célja az épületbe történő belépések, valamint az épületen belüli mozgások utólagos, személy- és vagyonvédelmi célú visszaellenőrizhetőségének biztosítása.

Az elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer kialakítása és működtetése során az Adatkezelő a rendszerben kezelt adatok védelmének biztosítása érdekében a jelen pontban meghatározott megelőző védelmi intézkedéseket alkalmazza.

A hozzáférések kiosztása, engedélyezése a szükséges minimum elvének megfelelően történik, azaz Adatkezelő kizárólag olyan mértékben biztosít hozzáférést, felhasználói jogosultságot a rendszerhez, amely a rendszer rendeltetésszerű működtetésének biztosításához, üzemeltetéséhez, illetve a karbantartási feladatok megfelelő ellátásához feltétlenül szükséges.

Biztonsági esemény (pl.: szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúja, baleset, stb.) bekövetkezése esetén az Intézményvezető jogosult elrendelni a rögzített felvételek megőrzési időn belül történő átvizsgálását, indokolt esetben (pl.: hatósági eljárás kezdeményezése) az eljáró hatóság számára történő átadását.

A rögzített felvételek visszajátszására, megtekintésére és indokolt esetben a felvétel exportálására (rendszerből történő mentésére), másolat készítésére, illetve továbbítására az Intézményvezető, valamint az általa a biztonsági esemény kivizsgálásában az Adatkezelő képviselőjében eljáró személy (pl.: jogi képviselő) jogosult.

A rögzített felvételeket az Adatkezelő harmadik fél részére kizárólag törvényben meghatározott esetben (pl.: rendőrség, munkavédelmi hatóság vagy az érintett kérésére, stb.) adja át. A rögzített felvétel átadásáról függetlenül attól, hogy természetes vagy jogi személy számára történik – minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A rögzített felvételekbe történő betekintést, illetve a felvételnek az elektronikus

megfigyelő- és rögzítő rendszerből történő kimentését (exportálás), valamint harmadik fél számára történő továbbítását minden esetben dokumentálni kell. A nyilvántartás vezetése az Intézményvezető által e feladattal megbízott alkalmazott feladata és felelőssége. A nyilvántartás tartalmi követelményei jelen Szabályzat 4. számú mellékletében található.

A képrögzítő berendezés meghibásodása esetén, amennyiben az adott eszköz az Adatkezelő telephelyén belül nem javítható, úgy csak a felvételeket tartalmazó adathordozó kivételét vagy – amennyiben tartalmáról előzetesen biztonsági másolat készült és rendelkezésre áll – annak ellenőrzött törlését követően szállítható el a karbantartás, javítás elvégzése céljából.

23. Egészségügyi adatok kezelése

Adatkezelő feladatellátása, szolgáltatásainak nyújtása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével megbízott alkalmazott köteles az adatok bizalmosságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

24. Munkavégzéshez biztosított eszközök ellenőrzése

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni. Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön, amennyiben annak magáncélú használata is engedélyezett, a magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahaznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

V. Záró rendelkezések

Az Adatvédelmi Szabályzat 2020. március 5. napján lép hatályba, ezen szabályzat hatályba lépésével a 2019. április 1-jei Adatvédelmi Szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

26. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás¹

Adatkezelő neve és elérhetőségei²:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i)³:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja⁴:	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja⁵:	
Adatbiztonsági intézkedések⁶:	
Adatvédelmi incidensek adatai⁷:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai⁸:	

1 Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

2 Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

3 Amennyiben történik adattovábbítás.

4 Ideértve az adattovábbítást is.

5 Amennyiben ismert.

6 Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

7 A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

8 Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

Adatfeldolgozói nyilvántartás⁹

Adatkezelő neve és elérhetőségei¹⁰:	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei¹¹:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei¹²:	
Az adatkezelési műveletek típusai¹³:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet¹⁴:	
Adatbiztonsági intézkedések¹⁵:	

9 Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

10 Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

11 Amennyiben releváns.

12 Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

13 Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

14 Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

15 Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézménnyel (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, 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 szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem. Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli. Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden észszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében. Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom. Aláírással kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Veszprém, 202_ . _____

aláírás

28. 4. számú melléklet – Rögzített felvételek kezelési naplójának tartalmi elemei

Betekintés időpontja:	
Betekintés célja (indoka):	
Betekintést végző(k) neve, beosztása:	
Betekintés / ellenőrzés eredménye:	
A rögzített felvétel mentésre/exportálásra került-e a rendszerből? (Igen / Nem)	
Rögzített felvétel felhasználása¹⁶:	
Adattovábbítás címzettje:¹⁷	
Rögzített (mentett/exportált) felvétel törlésének időpontja:¹⁸	
Rögzített (mentett/exportált) felvétel törlését végezte:	

16 Például: érintettnek átadva, hatóságnak átadva vagy továbbítva, stb.

17 Az a személy vagy szervezet (pl.: Rendőrség), akinek átadják a felvételt.

18 Amennyiben belső vizsgálat vagy adattovábbítás céljából került mentésre vagy exportálásra felvétel, akkor az adatkezelő is köteles minden esetben a felvétel megmaradt vagy ideiglenes példányát dokumentált módon törölni.

- 2. Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven**

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

- 4. Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadási ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatást és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatást az ügyfelet megillető jogokról, és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről**

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

- 5. 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 másolatkészítés költségei**

- Bölcsődei ellátás
- Intézményi gyermekétkeztetés - 8/2014. (III.27.) Önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról; 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

- Ingyenes bölcsődei étkezést azok vehetik igénybe, aki: rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül; vagy tartósan beteg vagy fogyatékos; vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek; vagy családjában három vagy több gyermeket nevelnek; vagy nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság; vagy családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárással csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

6. 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 másolatkészítés költségei

- Adatforrás: személyi okiratok, megállapodások, kérelmek
- Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás - Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (érintettek: bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek)
- KIRA (érintettek: alkalmazottak teljes köre)
- Étkezők nyilvántartása és térítési díj fizetés (érintettek: étkezést igénybevevők)
- Hozzáférés: Adatkezelési Szabályzat szerint
- Időtartam: a jogviszony időtartama

7. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

8. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, a döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

9. Az e törvény alapján közvéleményező jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő

testületének nyilvános ülésének benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

10. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények

- álláspályázatok (<https://kozszolgallas.ksz.gov.hu>)
- intézményi hirdetmények - nyári zárvatartás, térítési díj változás, gyermekjogi képviselő elérhetősége, étlapok

11. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk

Álláspályázat tartalmazza:

- A pályázatot hirdető intézmény nevét, adatait
- A meghirdetett jogviszony időtartamát, foglalkoztatás jellegét
- A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatokat
- Az illetmény és juttatás adatait
- A pályázat feltételeit
- A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások listáját
- A munkakör betölthetőségének időpontját
- A pályázat benyújtásának határidejét, módját
- A pályázat elbírálásának határidejét
- A pályázat eredménye pozitív elbírálás esetén megfelelt
- Elutasítás oka lehet: a pályázó nem felel meg a pályázati feltételeknek, vagy az álláshely betöltésre került

12. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai

2020

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal

Ellenőrzött szervek: Aprófalvi, Hóvirág, Módszertani, Napsugár, Vackor Bölcsődék

Ellenőrzés tárgya: Közegészségügyi, járványügyi, kiemelt kémiai biztonsági ellenőrzés

Intézkedést igénylő megállapítás: Egyik esetben sem volt

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztály

Ellenőrzött szervek: Aprófalvi, Hóvirág, Módszertani, Napsugár, Vackor Bölcsődék

Ellenőrzés tárgya: Engedélyes hatósági ellenőrzése

Intézkedést igénylő megállapítás: Egyik esetben sem volt

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda

Ellenőrzés címe: 2020. évi összefoglaló ellenőrzés

Ellenőrzés száma: BEL/25-11/2021.

Ellenőrzés tárgya: 2017-2019.évi ellenőrzési jelentések intézkedési tervei végrehajtásának ellenőrzése, valamint a humán erőforrás gazdálkodás, személyi kiadások ellenőrzése

Ellenőrzés minősítése: megfelelő

2021

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Ellenőrzött szervek: Aprófalvi, Hóvirág, Módszertani, Napsugár, Vackor Bölcsődék

Ellenőrzés tárgya: Átfogó tűzvédelmi ellenőrzés

Intézkedést igénylő megállapítás: Villámvédelmi rendszer felülvizsgálata

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda

Ellenőrzés címe: 2021. évi összefoglaló ellenőrzés

Ellenőrzés száma: BEL/15-3/2022.

Ellenőrzés tárgya: 2020. évi gyermekétkeztetési tevékenység vizsgálata

Ellenőrzés minősítése: megfelelő

2022

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal

Ellenőrzött szervek: Aprófalvi, Hóvirág, Módszertani, Napsugár, Rátóti, Vackor Bölcsődék

Ellenőrzés tárgya: Közegészségügyi, járványügyi, kiemelt kémiai biztonsági ellenőrzés

Intézkedést igénylő megállapítás: Egyik esetben sem volt

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztály

Ellenőrzött szervek: Aprófalvi, Hóvirág, Módszertani, Napsugár, Rátóti, Vackor Bölcsődék

Ellenőrzés tárgya: Engedélyes hatósági ellenőrzése

Intézkedést igénylő megállapítás: Egyik esetben sem volt

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

Ellenőrzött szervek: Aprófalvi, Módszertani, Napsugár, Vackor Bölcsődék

Ellenőrzés tárgya: Főzőkonyha ellenőrzése

Intézkedést igénylő megállapítás: Vackor Bölcsődében a rendelkezésre álló helyiségek, berendezések felülvizsgálata szükséges

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda

Ellenőrzés címe: A saját bevételek beszédésének ellenőrzése a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézménynél

Ellenőrzés száma: BEL/18-6/2022.

Ellenőrzés tárgya: saját bevételek beszédésének ellenőrzése

Ellenőrzés minősítése: korlátozottan megfelelő

2023

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Ellenőrzött szerv: Aprófalvi Bölcsőde

Ellenőrzés tárgya: Általános ellenőrzés

Intézkedést igénylő megállapítás: Nem volt

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

Ellenőrzött szerv: Hóvirág Bölcsőde

Ellenőrzés tárgya: Főzőkonyha ellenőrzése

Intézkedést igénylő megállapítás: Szükséges a teljes gazdasági szárny megújítása

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda

Ellenőrzés címe: A 2022. évi normatíva igénylés, elszámolás ellenőrzése a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézménynél

Ellenőrzés száma: BEL/18-6/2023.

Ellenőrzés tárgya: a normatív állami támogatások igénylése, elszámolása, nyilvántartása

Ellenőrzés minősítése: megfelelő

2024

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Iroda

Ellenőrzés címe: A belső kontrollrendszer, szabályozottság vizsgálata a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézménynél

Ellenőrzés száma: BEL/7-6/2024.

Ellenőrzés tárgya: Az intézményi szabályzatok felülvizsgálata

Ellenőrzés minősítése: megfelelő

Ellenőrzést végző szervezeti egység: Veszprém Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal

Ellenőrzött szervek: Módszertani, Napsugár Bölcsődék

Ellenőrzés tárgya: Közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírások / utóellenőrzés

Intézkedést igénylő megállapítás:

- 13. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézkedésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve**

<https://veszpremibolcsodek.hu/mukodesi-dokumentumok/>
Adatkezelési tájékoztató

- 14. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk**

<https://veszpremvaros.hu/veszprem-megyei-jogu-varos-egyesített-bolcsodeje/>

- 15. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai**

<https://veszpremvaros.hu/veszprem-megyei-joqu-varos-egyesített-bolcsodeje/>

- 16. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél**

-

- 17. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek**

-

- 18. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista**

<https://veszpremvaros.hu/veszprem-megyei-joqu-varos-egyesített-bolcsodeje/>

- 19. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével.**

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

- 20. A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata**

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

- 21. A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke**

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

- 22. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás**

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

- 23. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a**

kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

III. Gazdálkodási adatok

1. A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója

Beszámoló a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnél.

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

Intézményünk engedélyezett dolgozói létszáma 201,5 fő volt 2023. január 1-jén.

A zárólétszám 2023. december 31-én 189 fő.

Létszámváltozás részletezése:

2023. július 01-től a területi védőnők átkerültek a Csolnoky Ferenc Kórházhoz (-16 fő). Az Egészségügyi Alapellátás státuszai is csökkentek (-1,5 fő).

2023. augusztus 01-től bővült a létszám (+1 fő asszisztens).

2023. szeptember 01-től bővült a létszám (+2 fő iskolaorvos, +0,5 fő fogorvos).

2023. október 01-től bővült a létszám (+0,5 fő asszisztens, +1 fő gyermekorvos).

A besorolásoknál az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról; a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról; továbbá a 15/1998. (IV.30) NM rendelet 1-2. sz. mellékletei az irányadók, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.

A bérek és pótlékok ezen a jogszabályok által kerültek megállapításra.

Bölcsőde	Kisgyermeknevelői létszám	Felsőfokú (BA) végzettség	Középfokú szakmai végzettség
Módszertani	23	4	19
Vackor	27	7	20
Napsugár	9	4	5
Rátót	2	1	1
Hóvirág	19	7	12
Aprófalvi	19	5	14
Összesen:	99	28	71

- 3. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási programmegvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond**

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

- 4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, 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 a szerződés mértéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyonpiaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél 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**

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

- 5. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)**

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

- 6. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösebb egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai, oktatási, kulturális, szociális-és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésére) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések**

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

7. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.

8. Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)

Az Intézmény esetében nem értelmezhető.