



Tiszántúli Református
Egyházkerület

Támogató Szolgálat

**A TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2026 FEBRUÁR

készítette:

Özné Vaszil Dóra
intézményvezető
a fenntartó képviselőjében

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	3
1.2 Az intézmény működését alapvetően meghatározó jogszabályok.....	3
1.3 Az intézmény működését segítő belső szabályzatok.....	5
1.4 Az SZMSZ elkészítésének rendje.....	5
1.5 Az SZMSZ nyilvánossága.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	6
2.1.Ellátandó alaptevékenységek.....	7
2.1.1 Alaptevékenységek.....	7
2.1.2 Ellátási terület.....	7
2.1.3 A finanszírozási rendszerbe befogadott évi kapacitás száma.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	8
3.1 Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	8
4.1 Az intézmény tagozódása.....	8
4.1.1. Intézményi irányítás.....	9
4.2.1 Az intézményvezető feladat - és hatásköre.....	9
4.3 A gondozó főbb feladatai, hatásköre, helyettesítése.....	12
4.4 A segítő-gépkocsivezető főbb feladatai, hatásköre, helyettesítése.....	13
5. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	14
5.1. A bélyegző használata.....	14
5.2 Aláírási jogosultság.....	14
5.3 Felelősségi szabályok.....	15
5.4 A munkavállaló munkaviszonyának létrejötte.....	15
5.5 Munkaköri leírás.....	15
5.6 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek.....	15
5.7 Adatkezelésre, tájékoztatásra vonatkozó szabályok.....	16
5.8 Az intézmény tájékoztatási rendje, gyakorlata.....	17
5.9 Munkáltatói jogkör.....	17
Záradék.....	18
Mellékletek.....	19

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény feladatellátásának részletes belső rendjét és módját és az intézmény működési szabályait.

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

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézményben működő fórumokra, testületekre.

1.2 Az intézmény működését alapvetően meghatározó jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a Fogyatékkal élő személyek jogairól szóló egyezmény és ahhoz kapcsolódó Fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény (CRPD)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló a 2013. évi V. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásáról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet,
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE 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 (általános adatvédelmi rendelet - GDPR),
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 25/2017 (X.18) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- a fenntartó, Református Szeretetszolgálat által alkotott belső szabályzatok és utasítások,
- 2000. évi II. törvény a Magyarországi Református Egyház Szeretetszolgálatáról (a 2017. évi V. törvény és a 2019. évi VI. törvény módosításaival egységes szerkezetben)
- a Magyarországi Református Egyház belső jogszabályai.

1.3 Az Intézmény működését segítő belső szabályzatok:

- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltség- és térítési díj szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

4.2 Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek - a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően - kell elkészíteni a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4.3 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjénél bármikor meg lehet tekinteni. Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A támogató szolgálat alapítója:

Tiszántúli Református Egyházkerület

4026 Debrecen Kálvin tér 17.

Az intézmény alapításának időpontja:

az Egyházkerületi Tanács 33/2003.11.18. ET számú határozata létesítette

A támogató szolgálat fenntartója és székhelye:

Tiszántúli Református Egyházkerület

4026 Debrecen Kálvin tér 17.

A fenntartó telefonszáma, emailcíme:

+36 52 614 500

tisztantul@reformatus.hu

A fenntartó adószáma:

19877682-4-09

A Fenntartót képviseli:

Dr. Fekete Károly

A támogató szolgálat hivatalos megnevezése:

Tiszántúli Református Egyházkerület

Támogató Szolgálat

A támogató szolgálat székhelye, elérhetősége:

4025 Debrecen, Hatvan u. 1. C. lépcsőház fsz.1-2.

tel.: +3652/614-115; +36306564063

Az intézmény vezetője:

Özné Vaszil Dóra

Ellátási terület:

Debrecen város közigazgatási területe

Szolgáltatási adatok

Szociális ellátások formái:

szociális alapszolgáltatás

Szociális ellátások típusa:

támogató szolgálat

Finanszírozási rendszerbe befogadott kapacitás:

4028 feladategység

Szolgáltatásra használt gépkocsik:

a működést engedélyező szerv által a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett akadálymentes

személygépkocsi: Renault Master (NWN-233)

elektromos személygépkocsi: Nissan (TBA-931)

A működést engedélyező szerv:

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

Ágazati azonosító:

S0288868

2.1 Ellátandó alaptevékenységek**2.1.1 Alaptevékenységek:**

A szociális gondozás, a gondoskodás gyakorlati, az egyénhez kötött megvalósítása. A gondozás a szükségletekhez igazodó, személyre szabott segítségnyújtás, melynek mértékét, fajtáját a segítése szoruló egyén szociális, egészségügyi és pszichés állapota határozza meg.

Az Intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatás:

– támogató szolgáltatás

Támogató szolgáltatás - a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

2.1.2 Ellátási terület

Debrecen város közigazgatási területe

2.1.3 A finanszírozási rendszerbe befogadott évi kapacitás száma

4028 feladatmutató

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

A Támogató Szolgálat a Tiszántúli Református Egyházkerület (fenntartó) által működtetett intézmények egyike.

A gazdasági hivatalt a Debrecen, Fűvészkert utca 4. szám alatti ingatlanában működteti, mely az általa fenntartott intézmények gazdálkodását szervezi, irányítja. A támogató szolgálat az engedélyes iroda helyiségben látja el mindennapi működési tevékenységeit. (Debrecen 4025, Hatvan utca 1/C.lph. fsz.1-2.)

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. mellékletében található **szervezeti ábra** tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. Ennek figyelembevételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek kerültek létrehozásra:

4.1 Az intézmény tagozódása

Szakmai egység:

Támogató Szolgálat

- Intézményvezető
- Segítő
- Gondozó

4.1.1. Intézményi irányítás

A Támogató Szolgálatot az intézményvezető irányítja (1. melléklet). Az intézmény munkatársai a munkaterületükön előírt feladatok ellátásáért felelősek.

Részletes feladatléírásukat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős. A munkaköri leírások előkészítése az intézményvezető feladata.

4.2.1 Az intézményvezető feladat - és hatásköre

Az intézmény világi státuszú vezetője feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlására a Fenntartó jogosult, az intézményvezetőt a Tiszántúli Református Egyházkerület püspöke jóváhagyásával nevezi ki és menti fel.

Az Intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket az esetileg megbízott munkatárs látja el. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az intézményvezető és a megbízott helyettes együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a fenntartó ad tájékoztatást a helyettesítési feladatok ellátásának rendjéről.

Feladata:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat (fenntartótól delegált jogkörként), szervezi és irányítja a humán erőgazdálkodást.
- Elkészíti az intézmény szabályzatait és folyamatosan karbantartja azokat.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken.

- Ellenőrzi, hogy a kitűzött feladatok a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb utasítások szerint az Intézmény céljainak megfelelően teljesüljenek.
- Kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A Fenntartó által évente megállapított intézmény térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének a Fenntartó felé.
- Dönt az Intézményhez benyújtott szociális ellátások iránti kérelmekről, megállapodást köt az ellátottakkal.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.
- A támogató szolgáltatás folyamatos működésének biztosítása kapcsán foglalkozik az ellátási területen a szakmai feladatok megszervezésével és irányításával, így különösen:
 - Gondoskodik a szolgáltatás megszervezéséről, felügyeli a szolgálatban folyó szakmai munkát.
 - Biztosítja a szolgálat működése során a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban, szakmai ajánlásokban, a fenntartó és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartását.
 - Olyan szolgáltatási körülményeket biztosít, amelyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevő egyéni igényeinek minél szélesebb körű figyelembevételét.
 - Gondoskodik az ellátást igénybe vevők szolgáltatásba történő bevonásával kapcsolatos feladatok megszervezéséről és ellátásáról.
 - Gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő személyekhez fűződő dokumentáció naprakész vezetéséről.
 - Rendszeresen ellenőrzi a gépkocsivezetői és a személyi segítői feladatokat ellátó munkavállalók számára kötelezően előírt tevékenységadminisztráció meglétét és pontos, naprakész, jogszabályoknak mindenben megfelelő vezetését.
 - Az Igénybevevői Nyilvántartásban (KENYSZI) teljesíti a jelentési kötelezettséget, továbbá eleget tesz a fenntartó által előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek.
 - Elvégzi a hatáskörébe tartozó adminisztrációt a KENYSZI-ben és ahol indokolt, papír alapon.
 - Kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevőkkel, törvényes képviselőikkel, illetve hozzátartozókkal.
 - Partnerkapcsolatokat épít és ápol az ellátási területen működő helyi, valamint országos intézményekkel, szervezetekkel.

- Részt vesz a szolgáltatást igénybe vevők egyéni és csoportos szabadidős, illetve rehabilitációs programjainak megszervezésében, esetlegesen lebonyolításában.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az ezzel megbízott munkavállaló látja el.

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- gondozó, segítő

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősségi köre:

- az Intézmény működtetéséért, a szakmai munkáért, és a gazdálkodásáért,
- az Intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések és utasítások teljes körű érvényesítésért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért,
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Hatásköre:

- Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata tervezetének elkészítése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása delegált jogkörként.
- Rendelkezési jogkör gyakorlása.
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Kapcsolatot tart:

- a Fenntartóval,
- az Intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- módszertani intézménnyel,
- más hasonló szociális Intézményekkel,
- más szociális bentlakásos Intézményekkel,
- a lokális jóléti rendszerekkel,
- egészségügyi Intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- köznevelési Intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási Intézményeivel,

- egyházakkal,
- ellátottjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- gondozó, segítő

4.3.A gondozó főbb feladatai, hatásköre, helyettesítése

Gondozó

Az intézményvezető irányítása és utasításai alapján közreműködik a szolgálat által biztosított szolgáltatások nyújtásában, így különösen: személyi segítség körébe tartozó ellátást nyújt a szolgáltatást igénybe vevő otthonában, illetve otthonán kívüli tevékenységekben, információnyújtást végez, segíti a szolgáltatást igénybe vevőket ügyeik intézésében, jogaik és érdekeik érvényesítésében, kiemelt figyelmet fordítva igényeikre és szükségleteikre.

- Rendszeres kapcsolatot tart az általa ellátott személyekkel, illetve törvényes képviselőikkel, megnevezett hozzátartozókkal.
- Javaslatot tesz a szolgáltatásnyújtás tervezése során, a szolgáltatási igényeket jelzi a támogató szolgálat vezetője felé.
- A vezetendő dokumentációt szakszerűen, pontosan, naprakészen vezeti, illetve hiánytalanul megőrzi, az elszámolási és összesítési időszakban a támogató szolgálat vezetője részére maradéktalanul átadja.
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó adminisztrációt (Tevékenységi napló) papír alapon, illetve helyettesítés esetén a KENYSZI rendszerben.
- A munkavállaló helyettesítési feladata szolgálaton belül kiterjeszthető az intézményvezető eseti kijelölése alapján, másik személyi segítő feladatokat ellátó munkavállaló helyettesítésére.
- Elvégzi az intézményvezető feladatai által a hatáskörébe utalt egyéb feladatot. (pl. KENYSZI rendszerben történő adatrögzítés)
- Tevékenységét ésszerűen végzi mind a világi, mind a református egyházi jogszabályok és belső szabályzatok tartalmának tiszteletben tartása mellett.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a támogató szolgálat szolgálatvezetői feladatait ellátó munkatársnak.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az ezzel megbízott gondozó, vagy hiányában az intézményvezető látja el.

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más gondozó

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.4.Segítő-gépkocsivezető főbb feladatai, hatásköre, helyettesítése

Az intézményvezető irányítása és utasításai alapján közreműködik a szolgálat által biztosított szolgáltatások nyújtásában, így különösen:

- a szolgáltatást igénybe vevőt a lakókörnyezetén kívüli tevékenységekhez (közszolgáltatások, egyéb szolgáltatások, munkavégzés, közösségi és szabadidős programok, családi kapcsolatok ápolásának helyszínei) történő hozzájutásban, egyedi szállítási igények biztosításában, illetve a balesetmentes közlekedésben segíti. Ellátja a személyszállítási feladatokat kiemelt figyelmet fordítva a szolgáltatást igénybe vevők igényeire és szükségleteire.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel, megnevezett hozzátartozókkal.
- Javaslatot tesz a szolgáltatásnyújtás tervezése során, a szolgáltatási igényeket jelzi az intézményvezető munkatárs felé.
- A vezetendő dokumentációt szakszerűen, pontosan, naprakészen vezeti, illetve hiánytalanul megőrzi, az elszámolási és összesítési időszakban az intézményvezető részére maradéktalanul átadja.
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó adminisztrációt papír alapon (szállítási elszámolási adatlap).
- Elvégzi az intézményvezető által a hatáskörébe utalt egyéb feladatot.
- Tevékenységét észszerűen végzi mind a világi, mind a református egyházi jogszabályok és belső szabályzatok tartalmának tiszteletben tartása mellett.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az ezzel megbízott intézményvezető láthatja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot a Fenntartó előzetes engedélyével tehet.

5.1. A bélyegző használata

Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző

Az alkalmazott, illetve az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező nevét, aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett.)

A kör alakú bélyegző szövege, lenyomata:

Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat

Az Intézmény kör alakú bélyegzőjét

- az Intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használjuk.

A bélyegzőt csak az intézményvezető kezelheti.

Az intézményvezető felelős azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

5.2 Aláírási jogosultság

Az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá.

Az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az ellátás esetén megkötendő Megállapodás aláírására az intézményvezető jogosult.

5.3 Felelősségi szabályok

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalókat a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

5.4 A munkavállaló munkaviszonyának létrejötte

A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval a „munkaviszony” létesítésekor munkaszerződés aláírásával állapodik meg. A munkaszerződés tartalmazza az érintett munkakört, és hogy milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel, mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra.

5.5 Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézményvezető felelős.

5.6 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek

A támogató szolgálat munkatársi körében 2 hetente, illetve szükség szerint esetmegbeszélést tartanak a szolgálat irodahelyiségében. Az esetmegbeszéléseken jelen van a támogató szolgálat valamennyi dolgozója és az intézmény vezetője.

Az esetmegbeszélés feladatai:

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése;
- a munkában tapasztalt problémák, hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére irányuló intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem és munkamorál értékelése;
- a támogató szolgálat előtt álló feladatok, célkitűzések megfogalmazása;
- a támogató szolgálat munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok megtárgyalása.

5.7 Adatkezelésre, tájékoztatásra vonatkozó szabályok

Az adatkezelésre vonatkozó törvényi szabályozások

Az intézményben az ellátottak és munkavállalók adatkezelése vonatkozásában az alábbi törvények alkalmazhatók:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. §-a.
- A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. A szolgáltatást igénybevevőkről a személyes adatok feltüntetésével naponta jelentést készít, mely a Központi Elektronikus Nyilvántartásban (KENYSZI) naponta rögzítésre kerül.

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére és beosztására való tekintet nélkül köteles a tudomására jutott hivatali titkot munkavállalói jogviszonyának fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

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

Adatbiztonság

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

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, nyilvánosságra hozás vagy törlés, ill. a sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Ha a törvény máshogy nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A Szocvtv. felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Adattovábbítás, adatszolgáltatás

Az intézmény nyilvántartásaiból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók,

ha az érintett ahhoz hozzájárult vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A TAJ alapú igénybevevői nyilvántartásba (un.KENYSZI-rendszerbe) való jelentési kötelezettségről az ellátottak, törvényes képviselőik, kiskorúak esetében szülők, ill. szülői felügyeleti joggal rendelkező személyek szóbeli és írásbeli tájékoztatást kaptak.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. Az adatszolgáltatást az adatszolgáltatásra jogosult személyek teljesítik. A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt (e-képviselő) jelöl ki. Az adatszolgáltatás teljesítésére az intézményvezetők munkatársaik közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket (adatszolgáltató munkatárs) jelölnek ki, akik jogosultságát az e-képviselő rögzíti.

5.8 Az intézmény tájékoztatási rendje, gyakorlata

Az ügyfélfogadás nincs időponthoz kötve, a szokásos hivatali munkaidőben (8.00-.16.00) az ügyfélfogadás biztosított. Adminisztrációt és ügyvitelt kivéve bármely ügyben folyamatosan tájékoztatást nyújtanak az intézmény munkatársai a tájékoztatási kötelezettség, nyilatkozattétel és adatvédelem jogszabályi és belső rendelkezéseinek megfelelően.

A Tiszántúli Református Egyházkerület **„A munka- és bérügyi folyamatok szervezési, lebonyolítási rendjéről”** szóló **SZABÁLYZATA** az alábbiak szerint fogalmazza meg:

5.9 Munkáltatói jogkör

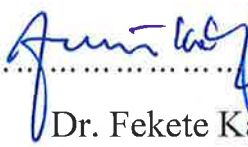
Az Egyházkerület fenntartása alatt működő intézmények és egyéb szervezetek esetében a munkaviszonyban állók feletti munkáltatói jogok gyakorlása a Magyarországi Református Egyház felsőoktatási intézményeiről szóló 2007. évi III. tv., a Magyarországi Református Egyház közoktatásról szóló 2005. évi II. tv., a Munka Törvénykönyve előírása, valamint az intézmények SzMSz-ben foglaltak alapján történik.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálatának a munkáltatói jogkörrel rendelkező közvetlen felettese a fenntartó képviselőjében: **Dr. Fekete Károly püspök.**

Záradék

A Tiszántúli Református Egyházkerület, mint fenntartó nevében elfogadom, illetve záradékolom a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 17 oldalból és 3 db mellékletből áll. Ez a SZMSZ 2026. február 2-től hatályos.

Debrecen, 2026. február 1.


Dr. Fekete Károly
Tiszántúli Református Egyházkerület
Püspöke

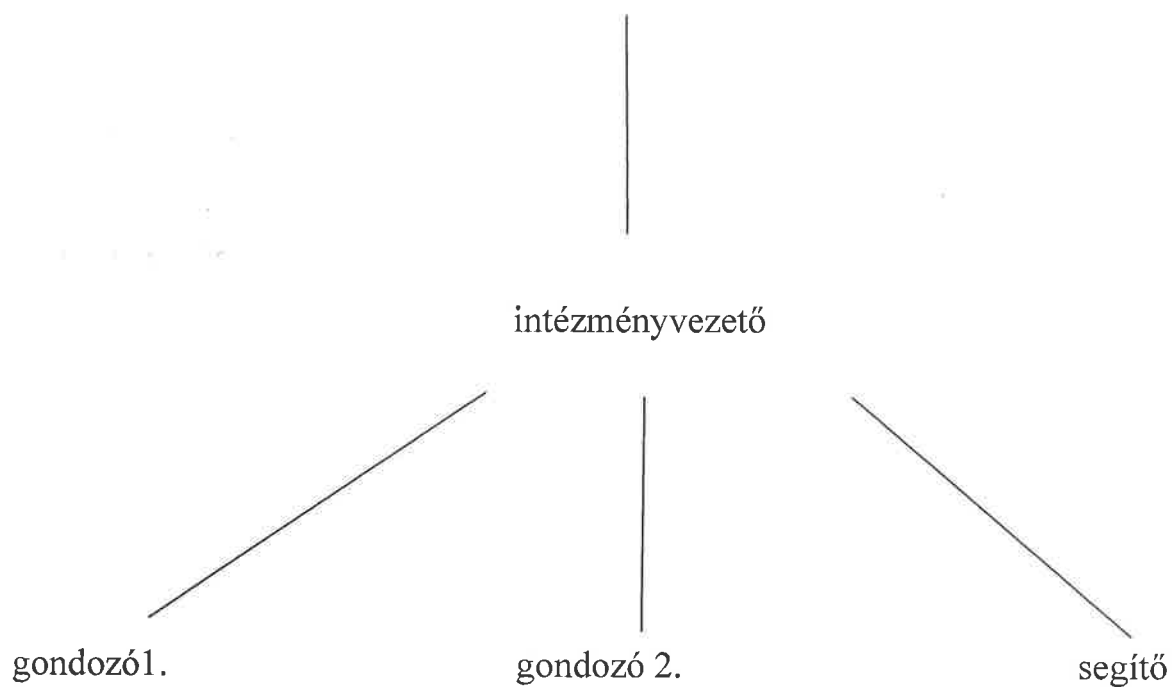


Mellékletek

1. számú melléklet

A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat szervezeti ábrája

Fenntartó:
Tiszántúli Református Egyházkerület
Képviselében: Dr. Fekete Károly püspök



2. számú melléklet-bélyegző használata

A Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat mindenkori vezetője a fenntartó jóváhagyásával az alábbi pecsétet használom az ellátottakkal kapcsolatos szakmai dokumentumokhoz, illetve iratokhoz.



3.számú melléklet

Munkatársakkal történő megismerési nyilatkozat

Megismerési nyilatkozat

Alulírott mint a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálat munkatársaként nyilatkozom, hogy a Tiszántúli Református Egyházkerület Támogató Szolgálatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem és elfogadom.

munkavállaló

Debrecen, 20.....

