

SZENTENDRE VÁROS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYEI

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZATA

Készült: 2020.január 31.

Szentendre Város Egészségügyi Intézményei (továbbiakban: Szervezet) vonatkozásában az információs és kommunikációs szabályok alkalmazása ügyében az alábbi / (.....) számú belső szabályzatot adom ki (a továbbiakban: Szabályzat):

I./

Általános rendelkezések

1./ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 3.§ rendelkezése alapján a szervezet vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) **információs és kommunikációs rendszer, és**
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) **kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.**

A Bkr. 11. § (1) bekezdése alapján a szervezet vezetője köteles a Bkr. 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a szervezet belső kontrollrendszerének minőségét, különös tekintettel az alábbiakra:

- Kontrollkörnyezet
- Integrált kockázatkezelési rendszer
- Kontrolltevékenységek
- **Információs és kommunikációs rendszer**
- Nyomon követési rendszer (monitoring)

2./ A Bkr. 9. § (1)-(2) bekezdése alapján a szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. **(Lásd: Monitoring rendszer kialakításáról és szabályozásáról szóló stratégia 2. és 3. sz. melléklete, jelen szabályzat 2. sz. melléklete.)**

3./ Szervezeti célok

A szervezeti célok megjelölését a szervezet létesítő okiratában (mint meghatározott követelményeket tartalmazó dokumentum) rögzített tevékenységi kör (alaptevékenység/főtevékenység) tartalmazza.

A szervezeti célok megismerését a létesítő okirat tartalmához kapcsolódó megismerési záradék dokumentálja.

A szervezeti célok megvalósítása abban az esetben biztosítható, amennyiben a működéséhez szükséges feltételek adottak, az ellátandó feladat hatékonyan teljesíthető és a szervezet működtetéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

4./ Szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat a szervezet foglalkoztatottjaira terjed ki.

5./ A fentiek alapján jelen Szabályzat célja különösen

- a szervezet jó hírvének erősítése,
- bizalomerősítés,
- véleményformálás,
- egységes arculat kialakítása,
- jogszabálynak való megfelelés,
- hiteles információk nyújtása,
- olyan rendszerek kialakítása és működtetése, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

II./

Részletes rendelkezések

1./ Nyilatkozat rendje

a) A szervezet képviselőjét annak törvényes képviselője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve - az arra meghatalmazott dolgozóra ruházható át.

b) A nyilatkozathoz szükséges adatokat, tájékoztatást az adott területtel foglalkozó munkatárs, szervezeti egység vezetője köteles időben biztosítani.

A szervezet területén - a nyilvános rendezvények, nyilvános közszereplések kivételével - a tömegtájékoztatás részére történő hang és/vagy képfelvétel készítését a szervezet vezetője engedélyezi.

2./ Releváns célok

a)

- a szervezet jó hírvének erősítése,
- bizalomerősítés,
- véleményformálás,
- egységes arculat kialakítása.

A a) pontban foglalt célok megvalósítása során törekedni kell a szakmailag megalapozott, hiteles, naprakész információk folyamatos megjelenítésére, az érintett szereplők, partnerek folyamatos tájékoztatására, az érintett adatok és információk pontos nyilvántartására.

Az előbbieknél különösen figyelembe kell venni az iratkezelési (beérkezett megkeresések és válaszlevelek, nyilatkozatok), az adatvédelmi (adattovábbítás), valamint az informatikai biztonsági szabályzat (e-mail-ek) rendelkezéseit.

b)

- jogszabálynak való megfelelés,
- hiteles információk nyújtása.

A szervezet, mint közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen a szervezet költségvetésére és annak végrehajtására, a vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A szervezetnek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) alapján a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

c)

- olyan rendszerek kialakítása és működtetése, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

A szervezet feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A szervezet szervezeti és működési szabályzata különösen tartalmazza a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét.

A szervezet vezetője a munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket illetően a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban szabályozza.

A szervezet vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, az adatvédelemre és az adattovábbításra, valamint az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat.

A szervezet vezetője kialakította és működteti a korrupciós kockázatok bejelentésének, fogadásának és kivizsgálásának rendjét. A panaszok, közérdekű bejelentések ügyében a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései az irányadóak.

3/ Belső kapcsolattartás

A szervezeten belül olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, a fő- és részfolyamatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével. **(Lásd: Integrált kockázatkezelési rendszer.)**

a./ Belső kapcsolattartás célja:

- célok és feladatok ismertetése
- döntéshozatali eljárás előkészítése, valamint
- a vonatkozó döntések végrehajtása során a folyamatok folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, az így keletkezett információk megosztása a szervezet vezetőjével, a folyamatgazdákkal és a munkatársakkal.

b./ Belső kapcsolattartás módja:

- Vezetői megbeszélés
- Vezetői utasítás
- Beszámolási rendszer működtetése
- Feljegyzés, emlékeztető
- Értékelő jelentés
- Vezetői látogatás, amely során a vezető közvetlen információkhoz jut a munkafeltételekről, a munkafolyamatokról.

Belső kapcsolattartás során a szervezet monitoring stratégiáját és szabályzatát megfelelően alkalmazni kell.

Az azonnali jelzés – különös tekintettel a kontrollok szabálytalan működésére - kulcsfontosságú, a felelős személy(ek)nek minden fontos eseményről azonnali információt kell kapniuk, ilyen esemény lehet pl.: a kockázati szint megugrása, kedvezőtlen esemény bekövetkezése, kirívó adatok megjelenése, súlyos kontrollhiányosság.

Az információs rendszerek keretében – az integrált kockázatkezelési rendszerrel összhangban - a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. **(Lásd: A szervezet monitoring rendszer kialakításáról és szabályozásáról szóló stratégiájának 2. és 3. sz. mellékletét, jelen szabályzat 2. sz. mellékletét.)**

Az ellenőrzési pontokat (ellenőrzési folyamatokat) az integrált kockázatkezelés ellenőrzési nyomvonalára tartalmazza.

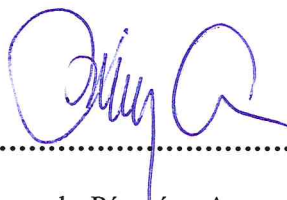
A belső kapcsolattartást, valamint a célok teljesülésének értékelését, felülvizsgálatát feljegyzés, vagy emlékeztető készítésével megfelelően dokumentálni kell.

III./

Záró rendelkezések

- 1./ Jelen Szabályzatot - mint a belső irányítás és kapcsolattartás rendjére vonatkozó dokumentumot - a szervezet vezetője elektronikus levél útján ismerteti a munkatársaival.
- 2./ Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidőben tárgyi ügyben a korábban megalkotott és alkalmazott szabályzat hatályát veszti.
- 3./ Jelen Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.
- 4./ Jelen Szabályzat kiadását, módosítását követően a szervezet vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló munkatársai a Szabályzatban foglaltakat megismerjék. A Szabályzat mellékletét képezi a megismerési záradék.

Kelt: 2020. január 31.



dr. Pázmány Annamária

intézményvezető



Szervezeten belüli feladatmegosztás (munkaterv) az integrált kockázatkezelési intézkedési terv, valamint a meghatározott egyéb feladatok és célok teljesítésének nyomonkövetése vonatkozásában

Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv, szervezeti célok	Szervezet vezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Munkacsoport
<p>Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése</p> <p>Szervezeti célok A szervezet létesítő okirata, valamint a szervezet költségvetése meghatározza a szervezetre vonatkozó működési és fejlesztési célokat (továbbiakban: szervezeti célok), feladatokat, a megvalósítás eszközeit és forrásait (továbbiakban: feladatellátást szolgáló vagyont)</p>	<p>Kockázati türeghatár meghatározása; Jóváhagyás; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról</p> <p>Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról</p>	<p>Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégia és a szükséges intézkedések megtételére</p> <p>Javaslatot tesz a szervezetre vonatkozó működési és fejlesztési célokra, a megvalósítás pénzügyi forrásaira, közreműködik a végrehajtásban</p>	<p>Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított választépek végrehajtásában</p> <p>Közreműködik a végrehajtásban</p>	<p>Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése</p> <p>Közreműködik a szervezeti célok, feladatok felmérésében, előkészítésében</p>

Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv, valamint meghatározott szervezeti célok teljesítésének nyomon követése	Beszámoltatás	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv és a szervezeti célok végrehajtásáról	Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv, valamint a szervezeti célok megvalósításának nyomon követéséről szóló beszámoló elkészítése
--	---------------	---	---	---

Nyomonkövetés célja: Különösen az integrált kockázatkezelési intézkedési terv, valamint meghatározott szervezeti célok nyomonkövetése.

Nyomonkövetés módja: Beszámoltatás/ok alapján, egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring.

- az operatív működéstől függetlenül, 6 havonta a szervezet vezetője részéről valósul meg,
- az értékelő elkülönül az operatív működéstől,
- az értékelés eredményének végső címzettje így a szervezet vezetője.

Szervezeti célok megvalósításának forrása: A szervezet tárgyévi költségvetése.

A szervezetre vonatkozó mutatószámokat a szervezet létesítő okirata, valamint tárgyévi költségvetése tartalmazza.

Feljegyzés

*a 2019. évben hatályos célok/belső szabályzatok/szabályozottság folyamatos felülvizsgálatáról,
a belső kontrollrendszer működéséről*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (4a) bekezdés, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatban foglaltak, valamint az ÁSZ vonatkozó segédlete (önteszt) alapján, a nyomon követési rendszer keretében Szentendre Város Egészségügyi Intézményei az alábbi belső szabályozottságának/szabályzatainak, valamint céljainak felülvizsgálata, azaz

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) és mellékletei;
- az ügyrendek;
- a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok;
- az utasítások;
- a folyamatleírások;
- az ellenőrzési nyomvonalak;
- a munkaköri leírások;
- útmutatók, kézikönyvek.

a vonatkozó jogszabályok és a mindenkori, hatályos szervezeti felépítés alapján a 2019. évben folyamatosan felülvizsgálatra kerültek.

Kelt: 2020. év január hó 31. nap

dr. Pázmány Annamária

intézményvezető

