

27/2021

**Isaszeg Város Polgármestere
Isaszeg**


ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2021. szeptember 16-i ülésére

Tárgy: Javaslatt az Isaszegi Humánszolgáltató Központ SZMSZ-ének a 2. Tanyagondnoki Szolgálat gépjármű változás miatti módosítására

Készítette: Bilász Jánosné IHSZK intézményvezető

Egyeztetve: ^{Mészáros Edit} Mészáros Edit gazdálkodási osztályvezető

Ellenőrizte:  Pisiák Zsuzsanna, igazgatási osztályvezető

Látta:  Tóthné Pervai Katalin, jegyző

Tárgyalta: Szociális és Egészségügyi Bizottság
Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni.
A döntéshozatalhoz **minősített** többséggel történő szavazás szükséges.

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2021. szeptember 16-i ülésére

Tárgy: Javaslat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ SZMSZ-ének a 2. Tanyagondnoki Szolgálat gépjármű változás miatti módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Isaszeg Város Önkormányzata a szociális alapszolgáltatások ellátására létrehozta az Isaszegi Humánszolgáltató Központot (Humánszolgáltató).

Az intézményben a következő alapszolgáltatások biztosítottak: család-, és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, Idősek Nappali Klubja, szociális étkeztetés, tanyagondnoki szolgálat.

A 38/2021. (II. 9.) Polgármesteri határozat alapján a Kormányhivatal 2021. április 1-től engedélyezte a 2. Tanyagondnoki Szolgálat elindítását.

A működéshez szükséges - Volkswagen 2K Caddy típusú - gépjárművet a Városüzemeltetés biztosította a Humánszolgáltató részére.

Mivel az 1. tanyagondnoki szolgáltatásnál egy - a terepen jól bevált - Suzuki Ignis gépjárművet használnak a munkatársak, ezért indokoltá vált, hogy a második tanyagondnoki szolgálat is egy ilyen típusú gépjárművel biztosítsa a szükséges ellátást.

Ilyen típusú gépjármű beszerzésére augusztusban nyílt lehetőség.

A KMX072 forgalmi rendszámú Suzuki Ignis gépjármű az önkormányzat tulajdonában és a 2. Tanyagondnoki Szolgálat használatában van.

Az eddig használt gépjármű típus és rendszám megnevezésével szerepel a Humánszolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ). A gépjármű változás miatt a meglévő SZMSZ érintett részében szükséges a módosítás átvezetése.

Ezek alapján az Intézmény általános adataiban az

„Önálló szolgáltatás által használt gépjármű rendszáma:

1. Tanyagondnoki Szolgálat: JZB 015 Suzuki Ignis

2. Tanyagondnoki Szolgálat: PNP 192 Volkswagen 2K Caddy”

szövegrész

„Önálló szolgáltatás által használt gépjármű rendszáma:

1. Tanyagondnoki Szolgálat: JZB 015 Suzuki Ignis

2. Tanyagondnoki Szolgálat KMX 072 Suzuki Ignis”

szövegrészre módosul.

Fenti változás miatt szükséges az intézmény SZMSZ-ének Fenntartó általi jóváhagyása és ezt követően az SZMSZ és az érintett gépjármű iratainak

forgalmi engedély, kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás és CASCO biztosítás) a Kormányhivatal részére történő megküldése.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hozzanak döntést az alábbi határozati javaslat figyelembe vételével.

...../2021. (IX.16.) Kt. határozati javaslat

1. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja, hogy az általa fenntartott Isaszegi Humánszolgáltató Központ önálló szolgáltatásaként működő 2. Tanyagondnoki Szolgálat által nyújtott ellátásokhoz 2021.09.17-től a PNP192 forgalmi rendszámú Volkswagen 2K Caddy gépjármű helyett, a Suzuki Ignis KMX072 forgalmi rendszámú gépjárművet használja.
2. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2021.09.17-től a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal.
3. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az Isaszegi Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint a Suzuki Ignis KMX072 forgalmi rendszámú gépjármű iratainak hiteles másolatát (forgalmi engedély, kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás és CASCO biztosítás) küldje meg a PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály részére, valamint a MŰKENG rendszerben rögzítse.

Határidő: Iratok megküldése és rögzítése: 2021. szeptember 24.

Felelős: Hatvani Miklós polgármester

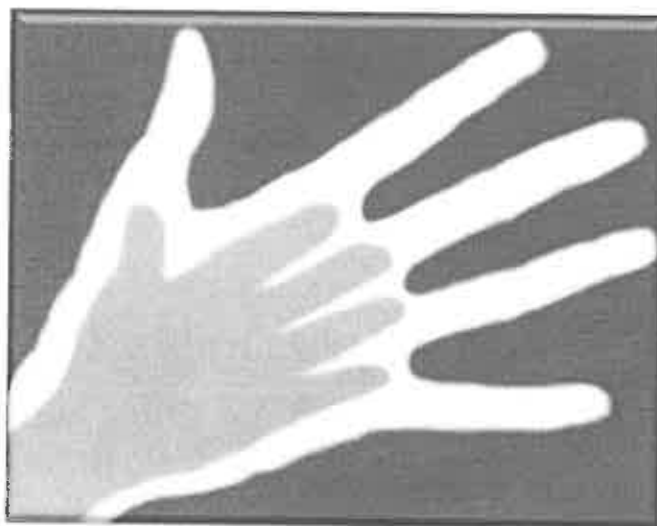
Pisiák Zsuzsanna igazgatási osztályvezető az iratok hatóság részére történő megküldéséért

Isaszeg, 2021.08.27.

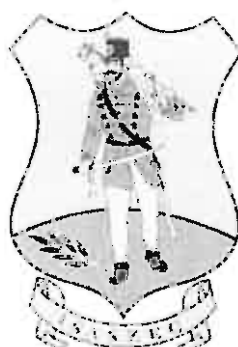

Hatvani Miklós
 polgármester 

Isaszegi Humánszolgáltató

Központ



Szervezeti és Működési Szabályzata



Készült: 2021.08.19.

Készítette: Bilász Jánosné
intézményvezető

Tartalom

I.	Általános rész.....	6
II.	Az Intézmény általános adatai.....	7
III.	Az Intézmény célkitűzései, működésének alapelvei.....	11
IV.	Jogalanyiség.....	11
V.	Szervezeti felépítés.....	12
VI.	Az Intézmény működése.....	14
VII.	Működés rendje.....	16
VIII.	Helyettesítés rendje:	19
IX.	Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem	19
X.	Az Intézmény alkalmazottainak jogai	19
XI.	Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei	20
XII.	Felelősségre vonás és kártérítési jogkör.....	20
XIII.	Képviselőlet és aláírási jogkör.....	21
XIV.	Utalványozási jog.....	21
XV.	Irattározás rendje	22
XVI.	Adatkezelés, titoktartási kötelezettség	22
XVII.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	22
XVIII.	Beszámolási és jelentési kötelezettség.....	23
XIX.	Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által.....	23
XX.	Az Intézmény tevékenysége	25
XXI.	Az intézmény működési rendje	29
XXII.	Záró rendelkezések.....	31
XXIII.	Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről	32

I. Általános rész

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ az Isaszegi Humánszolgáltató Központ vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény és egyes szervezeti egységeinek tevékenységei körét,
- az Intézmény és a fenntartó közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
- az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait
- az Intézmény vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

JELEN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRA (TOVÁBBIKBAN SZMSZ) VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.),
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (SZCSM rendelet)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, (NM rendelet)
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. Rendelet (Végrehajtási rend.)
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő - testületének 4/2017. (III.22.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső jellegű utasítások, és szabályzatok is vonatkoznak, mint:

- Alapító okirat
- Működési engedély

- SZMSZ
- Házi rend (Család-, és gyermekjóléti szolgálat, Szociális étkeztetés, Idősek Klubja)
- Szakmai program
- Foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírások
- A szociális munka etikai kódexe
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár- és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Továbbképzési terv.

Az Intézmény szabályzatait - a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával - az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény minden dolgozójára nézve kötelező.

A szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez!

II. Az Intézmény általános adatai

A költségvetési szerv adatai:

Az Intézmény neve: Isaszegi Humánszolgáltató Központ

Az Intézmény székhelyének címe: 2117 Isaszeg, Móricz Zs. u. 16.

Ágazati azonosító száma: S0243918

Az Intézmény telefonszáma: 06-28-494-042; 06 28 362 531

Az intézmény e-mail címe: csaladsegito@isaszeg.hu

Intézmény fenntartója: Isaszeg Város Önkormányzata,
2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.
Képviselője: a polgármester

Az Intézmény irányító szerve, címe: Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Irányító szerv képviselője:
Isaszeg Város Önkormányzatának polgármestere

Számlakezelő szerv adatai: Isaszeg Város Polgármesteri Hivatal
Címe: 2117 Isaszeg, Rákóczi u.45.

Fenntartó adószáma: 15730497-2-13

Az intézmény adószáma: 16798306-1-13

Az intézmény alapítója: Isaszeg Község Tanácsa, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

Az intézmény alapításának időpontja: 1997. november 1.

Az alapító okirat száma: 107/1997. (VI. 9) többszörösen módosítva 34/2020. (II. 20.) Kt. határozat figyelembe vételével egységes szerkezetbe foglalva.

KSH statisztikai számjel: 16798306- 8899-322-13

Önálló szolgáltatásként az intézményhez kapcsolódik: 1. és 2. Tanyagondnoki Szolgálat
Ágazati azonosító száma: S0243918

Önálló szolgáltatás telefonszáma: 1. Tanyagondnoki Szolgálat: 06 70 504 8314

2. Tanyagondnoki Szolgálat: 06 70 451 5087

Önálló szolgáltatás által használt gépjármű rendszáma:

1. Tanyagondnoki Szolgálat: JZB 015 Suzuki Ignis
2. Tanyagondnoki Szolgálat: KMX 072 Suzuki Ignis

Intézmény feladatai:

- Család-, és gyermekjóléti szolgálat tevékenység
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Tanyagondnoki szolgáltatás 1.-2. TSZ

Fenntartói felügyelet: Isaszeg Város Önkormányzata, (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.)

Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Az intézmény vezetőjét pályázat útján az alapító szerv Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Vezetője önállóan, akadályoztatása esetén a helyettese

Az Intézmény bélyegzője: Isaszegi Humánszolgáltató Központ Isaszeg

Körbélyegző lenyomata: koncentrikus kör, körbefuttatva az intézmény elnevezése, középen a magyar címer.

Az intézmény típusa: szociális- és gyermekjóléti alapellátást végző intézmény

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató szerv

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Jogszabályban meghatározott közfeladata (Sztv., Gyvt.):

házi segítségnyújtás,
étkeztetés,
tanyagondnoki szolgáltatás
időskorúak nappali ellátása,
család-, és gyermekjóléti szolgálat.

Közfeladatának ellátási módja: helyi önkormányzati költségvetési szerv

A költségvetési szerv szakágazati besorolása:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
3	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	102030	Demens betegek nappali ellátása
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
7	104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások
8	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
9	107051	Szociális étkeztetés
10	107052	Házi segítségnyújtás
11	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
13	107055	Tanyagondnoki szolgáltatás

INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA:

Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító költségvetési szerv – Polgármesteri Hivatal – látja el azzal, hogy az önállóan működő költségvetési szerv

előirányzat keretei terhére kötelezettséget vállalhat és annak szakmai teljesítését igazolja. Polgármesteri Hivatal havonta információt ad az intézménynek a gazdálkodásról.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE, FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGVISZONYOK:

Az intézmény vezetőjét Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően bízza meg öt évre.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

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

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT:

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy - akadályoztatása esetén az intézményvezető által a helyettesítésre ideiglenesen megbízott személy - az intézményt aláírásával és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését.

Az intézmény körbélyegzőjét csak a vezető, a helyettese, távollétében a megbízott helyettes használhatja.

Az intézményt, az intézmény vezetője, távollétében a helyettese, vagy a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviseli.

INTÉZMÉNYI EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ALÁBBI INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKKEL TÖRTÉNIK:

- polgármesteri hivatal
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a bölcsődék,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,

- a munkaügyi hatóság.
- a javítóintézet,
- pedagógiai szakszolgálat
- gyámhatóság
- a gyermek, és az ellátott jogi képviselő.

A FELADAT ELLÁTÁSÁRA SZOLGÁLÓ VAGYON:

- 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 16. 1688 m² nagyságú ingatlan
- Az ingó vagyon, a mindenkori vagyonleltár alapján.

VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan Isaszeg Város Önkormányzat tulajdonát képezik.

Az intézmény jogosultsága ezen vagyontárgyak rendeltetésszerű használatra, üzemeltetésre terjed ki.

Az általa ideiglenesen, vagy véglegesen feleslegessé váló, vagy kellően nem használt vagyontárgyak a mindenkori hatályos helyi vagyonrendelet szerint hasznosíthatók. Bérbeadás esetén is a hatályos helyi rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

AZ INTÉZMÉNY MEGSZÜNTETÉSE:

Az intézmény megszüntetéséről az alapító jogutóda jogosult dönteni.

III. Az Intézmény célkitűzései, működésének alapelvei

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA:

A szociális és/vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott személyes szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításával, egyéneknél/családokban bekövetkezett krízishelyzetek megelőzése, (amennyiben lehetséges) megszüntetése az egyén/család önálló életvezetési képességének fenntartása.

Ennek megvalósítása érdekében komplex családgondozási program biztosítása a cél.

Fontos, hogy a Központhoz forduló kliensek problémáit komplex módon, a szolgáltatások hatékony koordinációjával, gyorsan oldjuk meg.

A gondozási kapcsolatban törekszünk arra, hogy az emberek, családok autonómiája ne, vagy a lehető legkisebb mértékben sérüljön.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI:

nyitottság, önkéntesség, egyenlőség, biztonság, személyi jogok védelme.

IV. Jogalanyiság

Az Intézmény jogi személy, és mint ilyen jogképes. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, jogképessége kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberhez fűződhetnek.

Az Intézmény – tevékenysége keretében, céljainak megvalósítása érdekében – szerződéseit

önállóan köti, a fenntartó jóváhagyásával.

Az Intézmény perbeli cselekményeit – a fenntartó jóváhagyásával – meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

V. Szervezeti felépítés

Az integrált szervezet vezetője az intézményvezető, a helyettese a család-, és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat vezetését a szakmai vezető látja el. Az idősek klubja, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, tanyagondnoki szolgálat vezetését az intézményvezető végzi közvetlen irányítással.

Az alternatív napközbeni ellátás megszervezése a Hivatal feladata, szakmai irányítása az intézményvezetőhöz tartozik.

Az intézmény szolgáltatásai körében öt szakfeladatot, valamint időszakosan –nyári szünetben szervezett napközis tábor- napközbeni gyermekfelügyeletet lát el, az alábbi létszámmal:

Gondozási és idősellátási csoport:

- **étkeztetés:** 1 fő segítő 4 óra/nap
- **intézményi higiénia:** 1 fő segítő 4 óra/nap
- **klub:**
 - o 1 fő szociális gondozó 8 óra/nap
 - o 1 fő terápiás munkatárs 6 óra/nap (szociális asszisztens 54762010015402)
- **házi segítségnyújtás:** 3 fő gondozó 8 óra/nap
- **intézményi adminisztráció:** 1 fő 2 óra/nap szociális asszisztens (54762010015402)

Tanyagondnoki szolgálat: 2 fő tanyagondnok

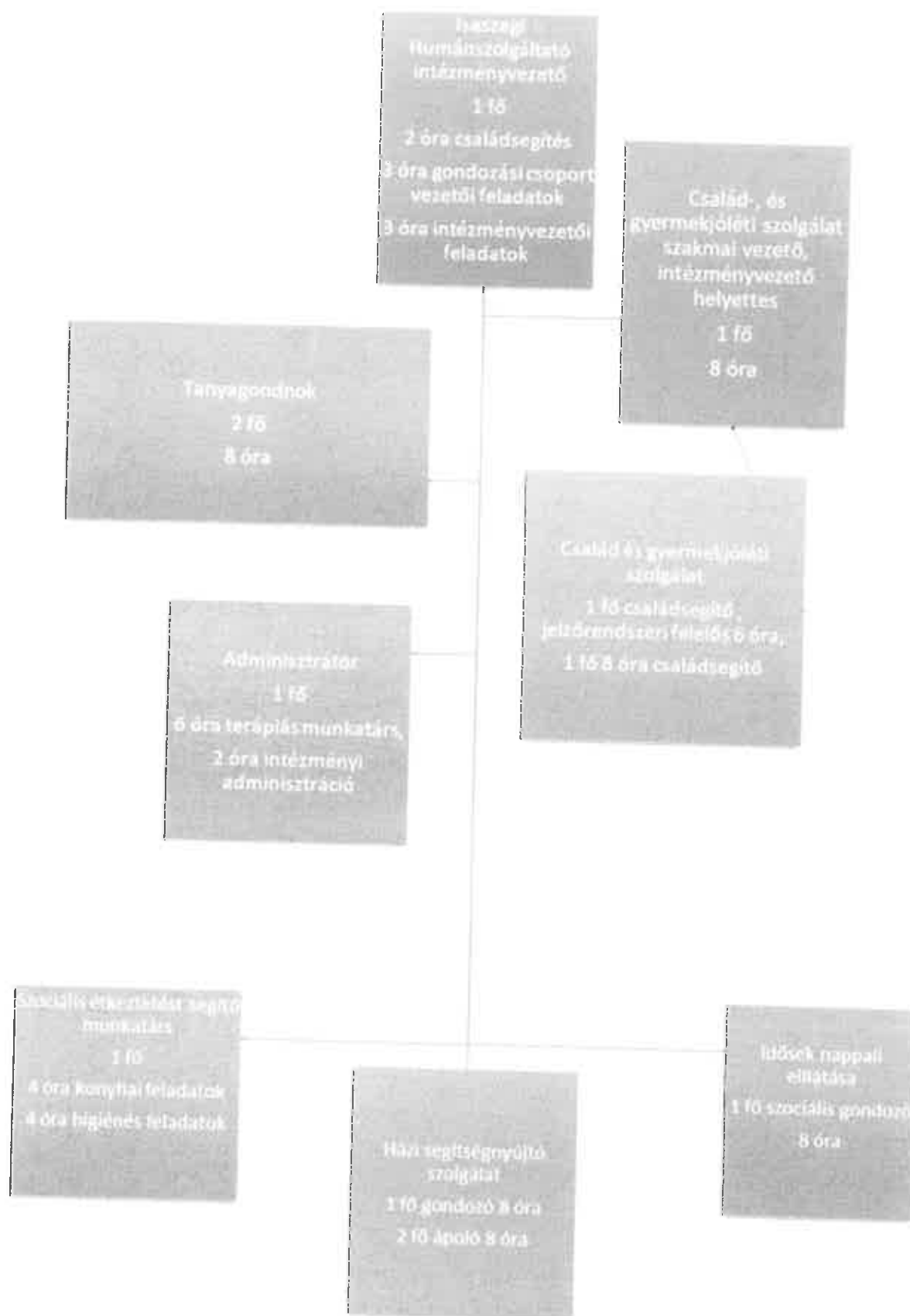
Gondozási csoport szakmai vezetői feladatok (intézményvezető) 3 óra /nap

Család-, és gyermekjóléti szolgálat:

- 1 fő szakmai vezető/családsegítő
- 1 fő családsegítő/ jelzőrendszeri felelős
- 1 fő családsegítő 8 óra/nap
- 1 fő családsegítő 2 óra/nap (intézményvezető)

Intézményvezetői feladatok: intézményvezető 3 óra/nap

SZERVEZETI ÁBRA



VI. Az Intézmény működése

MŰKÖDÉSI TERÜLET

Ellátottak köre: Isaszeg Város közigazgatási területén élő lakosság.

- **Család-, és gyermekjóléti szolgálat:** az Isaszegen bejelentett lakcímmel illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező gyermek- és felnőtt korú személyek, valamint a településen átmenetileg tartózkodó gyermekek és felnőttek, akiket a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetne. A szolgálat klientúrájához tartoznak továbbá a válsághelyzetű várandós anyák.
- **Étkeztetés:** Az Isaszegen bejelentett lakcímmel, illetve bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező igénylő személy, aki önmagáról, ill. a vele egy háztartásban élőről nem tud gondoskodni, kora, egészségi állapota vagy hajléktalansága miatt.
- **Házi segítségnyújtás:** házi segítségnyújtás keretében ellátott isaszegi személyek, akik önmaguk ellátására önerőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, továbbá ellátásuk iránt kérelemmel élnek.
- **Nappali ellátás**
 - **Idősek Klubja:** A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek. A szolgáltatást isaszegi illetőségű személyek vehetik igénybe.
 - **1. és 2. Tanyagondnoki szolgálat:** A tanyagondnoki szolgáltatást a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint tanyasi lakott helyen élő, segítségre szoruló lakosok vehetik igénybe intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítésére, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásra, továbbá az egyéni, közösségi szükségletek teljesítésének segítésére.
 - **Napközbeni gyermekfelügyelet, napközis tábor:** A nyári szünet megadott napjain szervezendő ellátás szülői felügyelet nélkül –munka, egyéb ok miatt- maradó gyermekek részére. Az ellátás térítésköteles.

LÉTSZÁM, SZAKKÉPESÍTÉSI FELTÉTELEK

Az Intézmény létszámáról és összetételéről a megjelölt jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik.

Az Intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további kiegészítő személyeket alkalmazhat a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

Az Intézményben folyó szakmai munka minőségi javulása érdekében a fenntartó a személyzet részére biztosítja a rendszeres esetmegbeszéléseken, szupervízióval való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

SZAKMAI LÉTSZÁMOK, VÉGZETTSÉGEK

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
Isaszegi	integrált intézmény	1 fő	8 óra	Az 1/2000

Humánszolgáltató Központ	vezetője			SzCsM Rendelet szerint
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	intézményi adminisztrátor, terápiás munkatárs - szociális asszisztens	1 fő	2 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
házi segítségnyújtás	házi gondozó (ápoló és gondozó, gyakorló ápoló)	3 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet
szociális étkeztetés	konyhai tálaló, konyhahigiéniai, ételkészítési ismeretekkel kapcsolatos végzettség (pl.: ételkészítéskereskedő, eladó)	1 fő	4 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő /jelzőrendszeri felelős	1 fő	6 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő (intézményvezető a napi munkáján belül)	0,25 fő	2 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
család-, és gyermekjóléti szolgálat	családsegítő/szakmai vezető	1 fő	8 óra	A 15/1998 NM Rendelet szerint
idősek nappali ellátása	gondozó - szociális gondozó	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
2 tanyagondnoki szolgálat	tanyagondnok (szolgálatonként)	1-1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint

VII. Működés rendje

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.
Az intézményvezető jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, azok módosítására, illetve megszüntetésére.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:

- a. a jogviszony létesítése,
- b. a jogviszony megváltoztatása,
- c. a jogviszony megszüntetése,
- d. a dolgozókkal kapcsolatos, az irányadó jogszabály (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Tv.) szerinti nyilvántartások vezetése,
- e. szabadságolás,
- f. a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása, stb.

Az Intézmény egészére vonatkozóan a munkaidő beosztásért és a Kjt., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartások vezetésért az Intézményvezető a felelős.

A munkaviszony létesítése, megszüntetése, a felmondási idő, a rendkívüli felmondási okok, a munkaidő, a túlmunka, a titoktartási kötelezettség szabályait a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, így különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák.

A FENNTARTÓ FELADATAI ÉS JOGKÖRE

- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról
- kinevezi, felügyeli, és felmenti az Intézményvezetőt és gyakorolja az Intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát
- ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását.
- jóváhagyja az Intézmény szakmai programját.
- jóváhagyja az Intézményvezető által az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót
- meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra, az idősök nappali ellátására, az étkeztetésre és a bölcsődére vonatkozó intézményi térítési díjat.
- jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az Intézményvezető terjeszt elő
- ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét
- intézményi fejlesztéseket kezdeményez

- dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe
- A fenntartó a szervezeti működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a jogszabályokban előírt követelményeknek.
- A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.
- A fenntartó az intézmény szakmai eredményességét különösen a Névjegyzékben szereplő szakértő által készített szakértői vélemény, a szakmai ellenőrzések, illetve az intézmény által készített beszámoló alapján értékeli.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA:

Isaszeg Város lakossága számára biztosítja, a szociális és gyermekjóléti alapellátás tevékenységet a Sztv. és a Gyvt. szerint.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI ÉS JOGKÖRE

Az Intézményvezető munkáltatói, szakmai, gazdálkodási, szervezési és képviseleti jogkörében felelősséggel vezeti az Intézményt, és javaslattételi jogkörrel rendelkezik, valamint felügyeli az Intézmény szervezeti egységeit, a fenntartó együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

- a fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az Intézmény munkáját,
- gondoskodik a költségvetési, pályázati összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról,
- minden évben írásban beszámol a fenntartó részére a szakmai programban meghatározott célok, feladatok teljesítéséről, a fenntartó által elfogadott éves költségvetés végrehajtásáról.
- az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett,
- gyakorolja a beosztottjaival kapcsolatban a munkáltatói jogokat,
- az Intézmény nevében szerződéseket az intézményvezető köthet, a fenntartó előzetes írásbeli beleegyezése mellett,
- szükség esetén gondoskodik az Intézmény jogi képviseletéről, a fenntartó előzetes hozzájárulásával,
- kapcsolatépítésre törekszik a hasonló szolgáltatásokat végző szervezetekkel,
- az intézményvezető jogosult munkatársai munkaszerződéseinek megkötésére, módosítására, illetve megszüntetésére,
- a munkáltatói, kötelezettségek kapcsán felelős a munkaidő-beosztásért és vezeti az Intézmény egészére vonatkozóan a Kjt. és a vonatkozó jogszabályok által megkívánt nyilvántartásokat,
- az Intézmény épületét és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó felé,

- javaslatot tesz a munkatársak rendszeres továbbképzésére és szakmai tapasztalatcseréjére,
- új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet a fenntartónak, mely ügyekben a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javasolja a pályázatokon való indulást,
- adományközvetítési tevékenységet lát el és elvégzi az Intézmény részére felajánlott adományok, támogatások elosztását.

Az intézményvezető a fenti jogosítványait egyéni felelőssége alapján gyakorolja, továbbá az Intézménnyel kapcsolatban jelentkező bármely egyéb ügyért is személyes felelősséggel tartozik az irányadó jogszabályok szerint.

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGE

Az Intézmény munkaszervezetének vezetője – az elévülési határidőn belül- munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az Intézmény eredményes működéséért, munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenniük kell, illetve megtenni elmulasztott.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, gondatlan károkozás esetén munkaszerződése és a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint felel.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATA

Helyettes: a család-, és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője

- az intézményvezető távollétében irányítja a munkaszervezetet,
- az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető előzetes tájékoztatása mellett jogosult

AZ ISASZEGI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONTBAN DOLGOZÓ BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK FELADATA

- Vezetői utasításokat végrehajtani.
- Munkájával kapcsolatos határidőket betartani.
- Figyelemmel kísérni a munkakörével kapcsolatos közvetlen szervezeti eseményeket és az ide vonatkozó észrevételei közölni a felettesével.
- Munkatársait a munkában segíteni.
- Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, a tulajdon védeleméért.

VIII. Helyettesítés rendje:

Az intézmény vezetőjének helyettesítését szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a család-, és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője végzi.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményi adminisztrátor vonatkozásában az intézményvezető jelöli ki a helyettest.

A családsegítők szabadsága, betegsége, egyéb távolléte esetén az intézménynek helyettesítést kell biztosítani.

A távollét időtartamára a szakmai vezető jelöli ki azt a családsegítőt, aki a távolmaradót helyettesíti, és erről tájékoztatja a klienst is. A szakmai vezető távolléte esetén az intézményvezető jelöli ki a helyettest.

A házi segítségnyújtás és az étkeztetés vonatkozásában az intézményvezető jelöli ki a helyettest, az ellátást igénybevevő tájékoztatása mellett.

A tanyagondnok helyettesítését alapesetben a másik szolgálat tanyagondnoka végzi. Amennyiben mind a két tanyagondnok helyettesítését meg kell oldani, az kivitelezhető a tanyagondnoki alapképzésnél magasabb iskolai végzettséggel rendelkező szociális/humán képesítéssel rendelkező személy feladatellátásával, akkreditált képzésen tanúsítványt szerzett helyettes tanyagondnokkal, és szükség esetén az önkormányzat gépkocsivezetőjével, aki kizárólag a szükséges szállítási feladatokat látja el. A helyettesítő személyéről az Isaszegi Humánszolgáltató Központ vezetője dönt.

IX. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrrel, egyéb juttatással foglalkoztatja.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak havi illetményben, illetve a Képviselő-testület által - helyi költségvetési rendeletben - elfogadott juttatásokban részesülnek.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése az intézmény vezetőjének feladata.

X. Az Intézmény alkalmazottainak jogai

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- A munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi

jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

- megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. biztosít,

XI. Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
- elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető és a fenntartó határozatait,
- betartsa munkaterületén a törvényességet,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
- elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
- az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tényt, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján.
- részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és a legalább negyedévente egyszer összehívott munkaértekezleten

XII. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett a fenntartó gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

Az Intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a felelősségre vonási,

illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

A felelősségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése, az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A leltárhiányért való felelősség a leltározási és selejtezési szabályzat szerint.

A közalkalmazott, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

XIII. Képviselet és aláírási jogkör

Az Intézmény nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A nyilatkozatok alapján beálló joghatások az Intézmény javára, illetve terhére keletkeznek:

- az intézményvezetőt- a fenntartó előzetes írásbeli tájékoztatása mellett- általános képviseleti jog illeti meg, melyet egyéni felelőssége alapján gyakorol,
- az intézményvezető meghatározott nyilatkozatok megtételéhez a képviseleti jogát az Intézmény dolgozóira átruházhatja.

Az Intézmény nevében aláírásra csak az intézményvezető jogosult, a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett. Az intézményvezető az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, illetve bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az Intézmény bármely dolgozójának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazást kezdő- esetleg befejező- időpontját, valamint az egyéb korlátozásokat.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

Az Intézmény jogi képviseléről az Intézményvezető megbízás útján gondoskodik, a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával.

XIV. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a jogosultsággal felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz. anyag. fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető, annak távollétében a család-, és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője jogosult.

XV. Irattározás rendje

Az Intézménybe érkezett, illetőleg az Intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot, javasolt az ügyintéző nevének feltüntetése is.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontási jogát az Intézményvezető fenntartotta magának.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének időpontja megállapítható legyen.

XVI. Adatkezelés, titoktartási kötelezettség

Az Intézmény az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a véletlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

Szolgálati titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül- minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok megőrzése valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelőséggel tartozik.

A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az Intézmény peres úton is érvényesítheti.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális munka etikai kódexe az irányadó.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

XVII. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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 ügygel, 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

XVIII. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az Intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:

- az Intézmény létszámának alakulására,
- éves szakmai beszámolóra.

Egyéb beszámolási kötelezettség:

- éves statisztikai jelentés,
- szakmai beszámoló az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé,

XIX. Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenység *külső szakértő szervezet bevonásával* valósul meg. A belső ellenőrzés intézményünknel az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a polgármesteri hivatal költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATA

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal

tájékoztatja.

BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakésztségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

XX. Az Intézmény tevékenysége

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény szolgáltatási egységeinek tevékenysége:

Család-, és gyermekjóléti Szolgálat

Család-, és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el.

Alapszolgáltatás keretein belül végzett feladatok:

- információadás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés -- koordináció
 - ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - természetbeni / pénzübeli ellátásokhoz való hozzájutás segítése
 - eseti gyámként kirendelhető családgondozó biztosítása
 - általános tanácsadás
 - szociális
 - életvezetési
 - mentális,
 - háztartási gazdálkodás
 - családgondozás gyermekekkel, családjukkal, egyénekkel
 - csoportmunka
 - egyéni és csoportos készségfejlesztés
 - közösségfejlesztés
 - adománykezelés

A családsegítők a kiterjedt feladatukat a Szakmai Program, és az az alapján készített munkaköri leírás szerint végzik.

A család-, és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele térítésmentes.

Étkeztetés

Az étkeztetés célja:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt is, aki az illetékes foglalkoztatási osztály hatósági igazolásával, valamint saját, büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozattal igazolja, hogy jövedelme nincs, a kérelem benyújtását megelőző egy évben alkalmi munkából származó teljes jövedelme nem haladta meg a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj összegét, és egy vagy több fő kiskorú eltartottja van, akik rászorultsági alapon rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében étkeztetésben részesülnek.

Az étkeztetés biztosításának formái:

- helyben fogyasztás lehetőségének biztosítása,
- tálalókonyháról való elvitel biztosítása,
- lakásra szállítással.

Ez a lehetőség azon személyek számára biztosítható, akiknek ezt életkora -65 éven felüli-, vagy egészségi állapota, indokolja.

Az étkeztetés igénybevétele:

Az étkezés iránti igényeket jelezni kell az intézmény adminisztrátora felé, ahol ki kell tölteni a „Kérelmet, a személyes gondoskodás igénybeviteléhez”.

Az intézményvezető megvizsgálja a jogosultságot, valamint bekéri a nyomtatványokat, amelyben háziorvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat is van, továbbá szükség esetén környezettanulmányt készít.

A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

Az étkezésért fizetendő térítési díjat Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás célja:

Gondozási szükséglet felméréssel rendelkező, ott meghatározott szintet elérő személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatok, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló feladatok.

A házi segítségnyújtás keretében az intézménynek szociális segítséget és /vagy személyi gondozást kell nyújtania.

A házi segítségnyújtás módját, formáját, és gyakoriságát a gondozás irányítója, a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével, az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

A napi négy órát meghaladó gondozás házi segítségnyújtás keretében csak akkor biztosítható, ha a gondozás a többi jogosult ellátását nem veszélyezteti.

A gondozó napi gondozási tevékenységéről az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet adott jogszabályhelyén előírt tevékenység naplót vezet.

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, az otthoni szakápolást végző szolgálattal, körzeti védőnővel, kórházi szociális nővérrel, valamint az egyéb személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel.

A házi segítségnyújtás iránti kérelmet jelezni kell az intézmény adminisztrátora felé, ahol ki kell tölteni a „Kérelem a személyes gondoskodás igénybevételehez” nyomtatványt.

Az intézményvezető, a gondozónő és a házi orvos bevonásával megvizsgálja a jogosultságot.

A kérelmek jogosultságát az intézményvezető bírálja el a környezettanulmány és a beérkezett dokumentumok alapján. A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Isaszeg Városi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A szolgáltatás által érintetteknek gondozási díjat kell fizetni, a fizetendő térítési díjat Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít.

Nappali ellátás - Idősek Klubja

Az idősek klubja a nappali ellátást nyújtó intézményrendszerbe tartozik.

Az idősek klubja szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapotára figyelemmel a fentiekben meghatározott támogatásra szorul.

A nappali ellátás szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátás iránti kérelmet jelezni kell az intézmény adminisztrátora felé, aki szükség esetén segít kitölteni a „Kérelem, a személyes gondoskodás igénybevételehez” nyomtatványt.

A kérelmek jogosultságát az intézményvezető bírálja el a beérkezett dokumentumok alapján.

A kérelem elutasítása esetén az igénylő 15 napon belül fellebbezéssel élhet Isaszeg Városi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

A szolgáltatás térítési díj köteles, a fizetendő térítési díjat Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg, amit a helyi rendeletben rögzít. 2019. május 1-től a személyi térítési díj 0 Ft/nap.

Tanyagondnoki szolgáltatás 1. és 2.

A szolgáltatás során közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül a közreműködés

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
 - a házi orvosi rendelésre szállítás,
 - az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása,
- az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
 - az óvodába, iskolába szállítás,
 - az egyéb gyermekszállítás.

A szolgáltatás során közvetlen, személyes szolgáltatás közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A szolgáltatás során önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére.

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

XXI. Az intézmény működési rendje

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házirend szabályozza.

AZ ISASZEGI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Nyitva tartása:

Hétfő:	8 – 16 ³⁰
Kedd:	8 – 16 ³⁰
Szerda:	8 – 16 ³⁰
Csütörtök:	8 – 16 ³⁰
Péntek:	8 – 14

Ügyfélfogadása:

Hétfő:	8 – 16 ⁰⁰
Kedd:	8 – 16 ⁰⁰
Szerda:	8 – 16 ⁰⁰
Csütörtök:	8 – 16 ⁰⁰
Péntek:	8 – 12

A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS ELLÁTÁSI IDŐTARTAMA:

Hétfő:	11.00 - 14.00
Kedd:	11.00 - 14.00
Szerda:	11.00 - 14.00
Csütörtök:	11.00 - 14.00
Péntek:	11.00 - 13.00
szombat – vasárnap:	szünnap

NAPPALI ELLÁTÁS - IDŐSEK KLUBJA:

Hétfő:	8.30 - 15.00
Kedd:	8.30 - 15.00
Szerda:	8.30 - 15.00
Csütörtök:	8.30 - 15.00
Péntek:	8.00 - 14.00
szombat – vasárnap:	szünnap

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE

Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ főfoglalkozású dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A részfoglalkozású és szerződéses jogviszonyban dolgozók munkaidejét a munkaszerződések tartalmazzák.

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSOK:

Az intézményvezető, az intézményi adminisztrátor –terápiás munkatárs-, munkaideje az Isaszegi Humánszolgáltató Központ nyitvatartási idejével egyezik meg. Adminisztratív feladataikat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzik.

Az étkeztetésért felelős segítő munkaideje az ebéd kiadásához kötődik. A konyha tisztántartása az ebédkiadásától eltérő időben történik meg. Adminisztratív feladatait az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzi.

Az Idősklub gondozó munkaideje az Isaszegi Humánszolgáltató Központ nyitvatartási idejével egyezik meg. Az Idősklub nyitvatartási idején kívül feladata a helyiség, valamint a kapcsolódó helyiségek (mozgáskorlátozott WC, WC, Zuhany, mosó- és szárítógép helyiség, teakonyha) tisztántartása. Adminisztratív feladatait az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzi.

A házi gondozók tevékenységüket a gondozottak lakásán végzik. Munkaidő beosztásuk a feladatoktól függően változik. Adminisztratív feladataikat a Szolgálat épületében végzik.

A családsegítők munkaideje heti 40 óra, kötetlen munkarendben -legalább 15 óra kötetlen munkarend-, a munkát úgy kell szervezni, hogy a terepmunkára megfelelő idő álljon rendelkezésre. Adminisztratív feladataikat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzik.

1. és 2. Tanyagondnoki szolgáltatás: Munkaideje heti 40 óra. Munkaidő beosztása a feladatoktól függően változik. Adminisztratív feladatait az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzi.

XXII. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény más dokumentációi:

- Munkaköri leírások
- Szakmai program

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Isaszeg Város Képviselő-testülete jóváhagyását követően- Hatályos a /2021. (.) határozattal, 2021.09.... lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Isaszeg Város Önkormányzat Polgármesterének 39/2021. (II. 9.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Isaszeg, 2021. augusztus 19.

Bilász Jánosné
intézményvezető

XXIII. Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Aláírás
Intézményvezetés:	
Bilász Jánosné
Nádomé Palicz Krisztina
Család-, és gyermekjóléti szolgálat:	
Szóró Gabriella
Zsögön Ágnes
Baginé Jakócs Zsuzsanna
Idősek Klubja	
Nagy Adrienn
Szociális étkeztetés	
.....
Házi segítségnyújtás	
Labáthné Zsadányi Melinda
Ilyés Katalin Viktória
Matúz Barbara
Tanyagondnoki szolgálat:	
Siklósiné Tóth Mária Zsuzsanna
Terecskei Zsoltné

MAGYARORSZÁG
FORGALMI ENGEDÉLY

EURÓPAI KÖZÖSSÉG
H

ŐSZELETI JÁRÉLT NYOMAT

A 104X072

B 2006.11.06.

D.1 104X072

D.2 MH

D.3 104X072

P.1 1270 043

P.2 104 X 72

P.5 H13A1796831



LW91119
104X072

E 104X072

P.3 104X072

J 104

G 104 X 72

R 104 X 72

F.1 1470 00

V.9 09

K

I 2006.11.06.

S.1 104

S.2

O.0.1

O.2

(0)

(1)

(2)

(3)

Q

NYOMAT 104X072

104X072

H

C.1 C.1.1 104X072

C.1.2

C.1.3 104 X 72

104X072

C.4 104X072

LW91119

KALITZAS 2021 AUG 13

INWALDI FELMÉRÉS

2022. 08. 13.

2022. 08. 13.

INWALDI FELMÉRÉS

Feljegyzés

1.	szóval	6.	szóval	12.	szóval
2.	szóval	7.	szóval	13.	szóval
3.	szóval	8.	szóval	14.	szóval
4.	szóval	9.	szóval	15.	szóval
5.	szóval	10.	szóval	16.	szóval
17.	szóval	11.	szóval	17.	szóval
18.	szóval	12.	szóval	18.	szóval
19.	szóval	13.	szóval	19.	szóval
20.	szóval	14.	szóval	20.	szóval
21.	szóval	15.	szóval	21.	szóval
22.	szóval	16.	szóval	22.	szóval
23.	szóval	17.	szóval	23.	szóval
24.	szóval	18.	szóval	24.	szóval
25.	szóval	19.	szóval	25.	szóval
26.	szóval	20.	szóval	26.	szóval
27.	szóval	21.	szóval	27.	szóval
28.	szóval	22.	szóval	28.	szóval
29.	szóval	23.	szóval	29.	szóval
30.	szóval	24.	szóval	30.	szóval
31.	szóval	25.	szóval	31.	szóval
32.	szóval	26.	szóval	32.	szóval
33.	szóval	27.	szóval	33.	szóval
34.	szóval	28.	szóval	34.	szóval
35.	szóval	29.	szóval	35.	szóval
36.	szóval	30.	szóval	36.	szóval
37.	szóval	31.	szóval	37.	szóval
38.	szóval	32.	szóval	38.	szóval
39.	szóval	33.	szóval	39.	szóval
40.	szóval	34.	szóval	40.	szóval
41.	szóval	35.	szóval	41.	szóval
42.	szóval	36.	szóval	42.	szóval
43.	szóval	37.	szóval	43.	szóval
44.	szóval	38.	szóval	44.	szóval
45.	szóval	39.	szóval	45.	szóval
46.	szóval	40.	szóval	46.	szóval
47.	szóval	41.	szóval	47.	szóval
48.	szóval	42.	szóval	48.	szóval
49.	szóval	43.	szóval	49.	szóval
50.	szóval	44.	szóval	50.	szóval
51.	szóval	45.	szóval	51.	szóval
52.	szóval	46.	szóval	52.	szóval
53.	szóval	47.	szóval	53.	szóval
54.	szóval	48.	szóval	54.	szóval
55.	szóval	49.	szóval	55.	szóval
56.	szóval	50.	szóval	56.	szóval
57.	szóval	51.	szóval	57.	szóval
58.	szóval	52.	szóval	58.	szóval
59.	szóval	53.	szóval	59.	szóval
60.	szóval	54.	szóval	60.	szóval
61.	szóval	55.	szóval	61.	szóval
62.	szóval	56.	szóval	62.	szóval
63.	szóval	57.	szóval	63.	szóval
64.	szóval	58.	szóval	64.	szóval
65.	szóval	59.	szóval	65.	szóval
66.	szóval	60.	szóval	66.	szóval
67.	szóval	61.	szóval	67.	szóval
68.	szóval	62.	szóval	68.	szóval
69.	szóval	63.	szóval	69.	szóval
70.	szóval	64.	szóval	70.	szóval
71.	szóval	65.	szóval	71.	szóval
72.	szóval	66.	szóval	72.	szóval
73.	szóval	67.	szóval	73.	szóval
74.	szóval	68.	szóval	74.	szóval
75.	szóval	69.	szóval	75.	szóval
76.	szóval	70.	szóval	76.	szóval
77.	szóval	71.	szóval	77.	szóval
78.	szóval	72.	szóval	78.	szóval
79.	szóval	73.	szóval	79.	szóval
80.	szóval	74.	szóval	80.	szóval
81.	szóval	75.	szóval	81.	szóval
82.	szóval	76.	szóval	82.	szóval
83.	szóval	77.	szóval	83.	szóval
84.	szóval	78.	szóval	84.	szóval
85.	szóval	79.	szóval	85.	szóval
86.	szóval	80.	szóval	86.	szóval
87.	szóval	81.	szóval	87.	szóval
88.	szóval	82.	szóval	88.	szóval
89.	szóval	83.	szóval	89.	szóval
90.	szóval	84.	szóval	90.	szóval
91.	szóval	85.	szóval	91.	szóval
92.	szóval	86.	szóval	92.	szóval
93.	szóval	87.	szóval	93.	szóval
94.	szóval	88.	szóval	94.	szóval
95.	szóval	89.	szóval	95.	szóval
96.	szóval	90.	szóval	96.	szóval
97.	szóval	91.	szóval	97.	szóval
98.	szóval	92.	szóval	98.	szóval
99.	szóval	93.	szóval	99.	szóval
100.	szóval	94.	szóval	100.	szóval

Szécsényi József



Isaszeg Város Önkormányzat
Isaszeg
Rákóczi utca 45.
2117

E00C0C0106751595
Kötvénytiszta:
AHB955732131



Igazolás

kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról

Szerződő üzamben tartó adatai:

Megnevezés: Isaszeg Város Önkormányzat
Székhelye: 2117 ISASZEG
Rákóczi utca 45.

Gépjármű adatai:

Hatósági jelzés
(forgalmi rendszám): KMX072
Gépjármű gyártmány: SUZUKI
Gépjármű típus: MH, IGNIS

Biztosításra vonatkozó adatak:

Biztosító: Allianz Hungária Zrt.
megnevezése:
Biztosító címe: 1087 Budapest, Könyves
Kálmán krt. 48-52.
Biztosítás tartama: határozatlan
Kockázatviselés kezdete: 2021.08.12
Díjfizetés rendezve: 2022.08.11-ig
Díjesedékeség dátuma: 2022.08.12

Határozatlan tartamú szerződés esetén a díj esedékességétől számított 60 napig, de az időszak végeire történő felmondás esetén legfeljebb a biztosítási időszak végéig (2022.08.11) áll fenn a kockázatviselés.

A jelen igazolás a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény alapján került kiállításra a kötvénynyilvántartó szerv irányában fennálló értesítési kötelezettségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Kelt: Budapest, 2021. 08. 18



A QR-kod beolvasható a megújult E-kárbejelentő alkalmazással, mely kiváltja a papír alapú kék-sárga baleseti bejelentőt és megkönnyíti az ügyintézését.
További információ:
www.mabisz.hu

Isaszeg Város Önkormányzat
ISASZEG
Rákóczi utca 45.
2117

Szerződő adatai

Isaszeg Város Önkormányzat
Adószám: 15730497213
2117 ISASZEG, Rákóczi utca 45.

Allianz Autóm szerződés szám: AMC271812761**Casco és egyéb fedezetek szerződés száma: AHB955732091****Tisztelt Isaszeg Város Önkormányzat!**

Köszönjük, hogy biztosításukat társaságunknál kötötte meg.

Jelen levelünkkel tájékoztatjuk, hogy a(z) KMX072 forgalmi rendszámú járművére 2021.08.12.. napon tett Allianz Autóm gépjármű-biztosítási ajánlatát, változatlan feltételekkel, azonban az ajánlaton szereplő összegtől eltérő biztosítási díjon fogadtuk el. Szerződését 53 880 Ft-os éves biztosítási díjjal kötheti meg, melyből

Casco és egyéb fedezeteinek **módosult** éves díja: 53 880 Ft.

A mellékelt biztosítási kötvényt ezen adatok alapján állítottuk ki.

Annak érdekében, hogy a szerződés a már megtett ajánlat szerinti változatlan feltételekkel, de a módosult díjon jöjjön létre, Önnek nincs teendője.

Ha levelünk kézhezvételétől számított 15 napon belül a fenti biztosítási díjat nem kifogásolja, a szerződés a jelen levelünkben feltüntetett, az ajánlat módosítására tett javaslatunknak megfelelően, a fentebb közölt díjjal jön létre.

Amennyiben levelünkkel kapcsolatban kérdésük, észrevételük van, kérjük, jelezzék a www.allianz.hu/ugyfelszolgalat oldalunkon, vagy hívják telefonos ügyfélszolgálatunkat az alábbi telefonszámok egyikén, ahol munkanapokon 8.00 és 18.00 óra - csütörtökön 8.00 és 20.00 óra - között készséggel állunk rendelkezésükre.

vezetékes:	+36 (1) 421-1-421	Telekom:	+36 (30) 421-1-421
Telenor:	+36 (20) 421-1-421	Vodafone:	+36 (70) 421-1-421

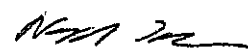
Budapest, 2021. augusztus 25.

Tisztelettel:

Allianz Hungária Zrt.



Malicskó László Gábor
vezérigazgató-helyettes



Nagy Zoltán
igazgató

Isaszeg Város Önkormányzat
ISASZEG
Rákóczi utca 45.
2117

Szerződő adatai:
(megegyezik a tulajdonossal, a biztosítottal és az üzemben tartóval)
Isaszeg Város Önkormányzat
Adószám: 15730497213
Címe: 2117 ISASZEG, Rákóczi utca 45.
E-mail címe: acs.istvan@isaszeg.hu

Kötvény

Határozatlan tartamú Allianz Autóm gépjármű-biztosítás

Allianz Autóm szerződésszám: AMC271812761

Casco és / vagy egyéb fedezetek szerződésszáma: AHB955732091

Érvényes: 2021.08.12-étől.

Gépjármű adatai:

Rendszám:	KMX072	Alvázszám:	TSMMHX51S00268048
Gyártmány:	SUZUKI	Típus:	Ignis
Járműfajta:	Személygépjármű	EUROTAX kód:	8275B023 - Ignis 1.3 GLX Magic AC Limitált
Használati mód:	normál		

Szerződés adatai:

Biztosítási évforduló (minden év): 08.11

Csomag neve:	Max csomag	e-Termék:	Igen
Díjfizetés módja:	átutalás	Díjfizetés gyakorisága:	éves
Casco és egyéb fedezetek kockázatviselés kezdete:	2021.08.12. 08:32		

A biztosítási szerződés (casco és egyéb fedezetek) éves díja: 53 880 Ft

Casco fedezet adatai

Casco önrészesedés:	100 000 Ft
Casco bónuszbesorolás:	C1

Az Allianz Autóm gépjármű-biztosítási szerződés az alább jelölt casco fedezeteket tartalmazza, azok kockázatviselési kezdetével:

Allianz Autóm szerződésszám: AMC271812761

Casco és egyéb fedezetek szerződésszáma: AHB955732091

<input checked="" type="checkbox"/> Elemi károk 2021.08.12	<input checked="" type="checkbox"/> Tűz- és robbanáskár 2021.08.12	<input checked="" type="checkbox"/> Állattal való ütközés 2021.08.12	<input checked="" type="checkbox"/> Lopáskár 2021.08.12
<input checked="" type="checkbox"/> Rongálás 2021.08.12	<input checked="" type="checkbox"/> Üvegkár 2021.08.12	<input checked="" type="checkbox"/> Töréskár 2021.08.12	

Casco fedezetek éves díja:	47 880 Ft
Casco fedezetek választott gyakoriság (éves) szerint fizetendő díja:	47 880 Ft

Egyéb fedezetek adatai

Az Allianz Autóm gépjármű-biztosítási szerződés az alább jelölt egyéb fedezeteket tartalmazza, azok kockázatviselési kezdetével:

<input checked="" type="checkbox"/> Jogi segítségnyújtás 2021.08.12	<input checked="" type="checkbox"/> Assistance szolgáltatás (bővített) 2021.08.12	<input checked="" type="checkbox"/> Közlekedési baleset (bővített) 2021.08.12
--	--	--

Egyéb fedezetek éves díja:	6 000 Ft
Ebből a jogi segítségnyújtás fedezet éves díja	480 Ft

A fizetendő díjat vagy díjrészletet a kötvény számviteli bizonylat része tartalmazza.

Feltételek, záradékok:

EAA E-termék Allianz Autóm gépjármű-biztosítás

CSL A szerződő felek az ajánlattételkor a biztosított gépjárműnek a biztosító casco fedezetek szerinti szolgáltatási kötelezettségét érintő következő sérüléseit rögzítik: je ajtó sérült,. A biztosító kockázatviselése az érintett alkatrészekre, tartozékokra mindaddig nem terjed ki, amíg a szakszerű kijavításukat a biztosítónál nem igazolták.

EMA A biztosító a vonatkozó jogszabályok alapján, az általános szerződési feltételeknek megfelelően, a biztosítási szerződés megkötésével, kezelésével és esetleges megszüntetésével, szolgáltatási igénnyel kapcsolatos dokumentumokat, tájékoztatást vagy nyilatkozatot (ideértve különösen a kötvényt, számlát/számviteli bizonylatot, fizetési felszólítót, díjértéslítő levelet, törlésértesítőt, GFB fedezet esetén a zöldkártyát, a csekket tartalmazó küldemények kivételével) elektronikus úton elektronikus aláírással (nem minősített bélyegző tanúsítvány) ellátva küldi. A biztosító nem vállal felelősséget a szerződő által megadott elektronikus adatok valótlanosságából, hiányosságából eredő, valamint a szerződő levelezési szolgáltatójánál felmerülő hibákért, rendellenes működésért, biztonsági beállításokért, illetve a szerződő személyes fiókjának beállításai miatt felmerülő problémákért.

CEL Szerződő köteles a casco fedezetek kockázatviselése kezdő napjától számított 9 napon belül lehetővé tenni a biztosított gépjármű szemlélését, ellenkező esetben a biztosító az ajánlatot elutasíthatja. A szemle eredményétől függően, ha a biztosító a kockázatot elvállalja, kockázatviselése az ajánlaton megjelölt időponttól kezdődik.

Allianz Autóm szerződés szám: AMC271812761
Casco és egyéb fedezetek szerződés száma: AHB955732091

Megjegyzés(ek):

Budapest, 2021. augusztus 25.

Allianz Hungária Zrt.



Malicskó László Gábor
vezérigazgató-helyettes



Nagy Zoltán
igazgató