

# ISASZEG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

## POLGÁRMESTERE

☎2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.

✉E-mail: [hivatal@isaszeg.hu](mailto:hivatal@isaszeg.hu)

☎Telefon: (28) 583-105

☎Fax: (28) 583-118



### **85/2020.(XI.30.) Polgármesteri határozat:**

**Tárgy:** A Isaszegi Humánszolgáltató Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

1. Isaszeg Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés felhatalmazása alapján elfogadja a határozat mellékleteként az „Isaszegi Humánszolgáltató Központ „Szervezeti és Működési Szabályzat”-át.
2. Isaszeg Város Polgármestere felkéri a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályát, hogy az elfogadott „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ot küldje meg a PMKH Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály részére.

**Határidő:** megküldés: az elfogadást követő 8 napon belül

**Felelős:** Hatvani Miklós polgármester

Handwritten signature of Miklós Hatvani in blue ink.

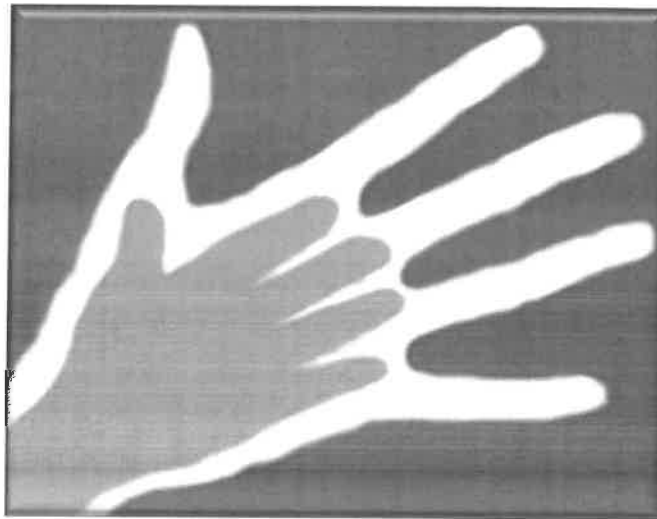
Hatvani Miklós  
polgármester



Melléklet: 8.

# Isaszegi Humánszolgáltató

## Központ



## Szervezeti és Működési Szabályzata



**Készült: 2020.10.27.**

**Készítette: Bilász Jánosné**  
**intézményvezető**

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rész.....	3
II.	Az Intézmény általános adatai.....	4
III.	Az Intézmény célkitűzései, működésének alapelvei.....	8
IV.	Jogalanyiség.....	8
V.	Szervezeti felépítés.....	8
VI.	Az Intézmény működése.....	10
VII.	Működés rendje.....	12
VIII.	Helyettesítés rendje:.....	14
IX.	Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem.....	15
X.	Az Intézmény alkalmazottainak jogai.....	15
XI.	Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei.....	15
XII.	Felelősségre vonás és kártérítési jogkör.....	16
XIII.	Képviselőlet és aláírási jogkör.....	17
XIV.	Utalványozási jog.....	17
XV.	Irattározás rendje.....	17
XVI.	Adatkezelés, titoktartási kötelezettség.....	18
XVII.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	18
XVIII.	Beszámolási és jelentési kötelezettség.....	19
XIX.	Belső ellenőrzés külső szakértő szerv által.....	19
XX.	Az Intézmény tevékenysége.....	20
XXI.	Az intézmény működési rendje.....	24
XXII.	Záró rendelkezések.....	26

# 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.

## JELLEN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRA (TOVÁBBIAKBAN 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:** Tanyagondnoki Szolgálat

**Ágazati azonosító száma:** S0243918

**Önálló szolgáltatás telefonszáma:** 06 70 504 8314

**Önálló szolgáltatás által használt gépjármű rendszáma:** JZB-015 Suzuki Ignis

**Intézmény feladatai:**

- Család-, és gyermekjóléti szolgálat tevékenység
- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás
- Tanyagondnoki szolgáltatás

**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	Fogyatékosokkal 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 m<sup>2</sup> 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 mindenkor hatályos helyi vagyon rendelet 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. Jogalanyiség

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 asszisztens 4 óra/nap
- **intézményi higiénia:** 1 fő asszisztens 4 óra/nap
- **klub:** 1 fő foglalkoztatást szervező 8 óra/nap
- **házi segítségnyújtás:** 2 fő gondozó 8 óra/nap
- **intézményi adminisztráció:** 1 fő szociális asszisztens (54762010015402)

Tanyagondnoki szolgálat: 1 fő tanyagondnok

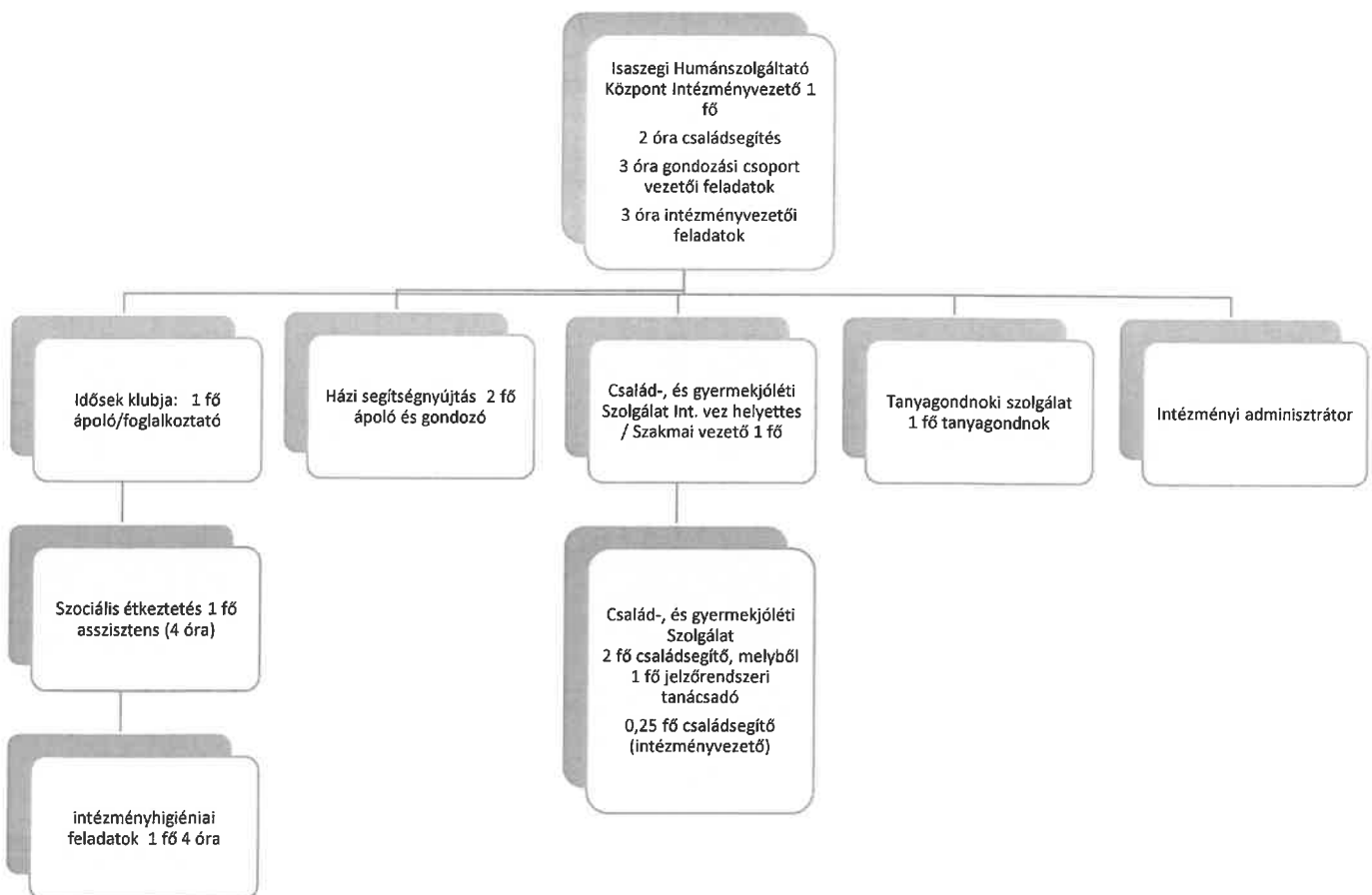
**Gondozási csoport szakmai vezetői feladatok** (intézményvezető) 3 óra /nap

Család-, és gyermekjóléti szolgálat:

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

**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.
- **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:** 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, szupervízióon való részvételt, illetve elősegíti a hasonló területen dolgozó munkatársakkal történő folyamatos tapasztalatcserét.

## SZAKMAI LÉTSZÁMOK, VÉGZETTSÉGEK

szakterület	munkakör	létszám	Munkaidő/nap	szakképzettség
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	integrált intézmény vezetője	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
Isaszegi Humánszolgáltató Központ	intézményi adminisztrátor - szociális asszisztens	1 fő	8 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
házi segítségnyújtás	házigondozó (ápoló és gondozó)	2 fő	1 fő 8 óra 1 fő 4 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet
szociális étkeztetés	konyhai tálaló, szociális asszisztens	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)	0,25 fő	6 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	ápoló, foglalkoztató	1 fő	4 óra	Az 1/2000 SzCsM Rendelet szerint
tanyagondnoki szolgálat	tanyagondnok	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 idősek 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, intézkedéseiért, 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 MUNKATÁRSÁK 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 gondozási csoport 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** helyettesítése megoldható 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 tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, 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 nyilváníthatson 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 őrizetben 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 intézményvezető- 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 képviseltéről 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 ügyszer, 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 felelősséggel 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, családát, 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje

## 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 intézményünkénél 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 értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitételekről, 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, naprakészességük 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 biztosítására.
- 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 / pénzbeli 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.

#### **Az étkeztetés biztosításának formái:**

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

Ez a lehetőség azon személyek számára biztosítható, akiknek ezt életkora, egészségi állapota, vagy szociális helyzete indokolja.

#### **Az étkeztetés igénybevétele:**

Az étkezés iránti igényeket jelezni kell a gondozási és idősellátó csoport szakmai vezetője felé, ahol ki kell tölteni a „Kérelmet, a személyes gondoskodás igénybeviteléhez”.

Az intézményvezető a gondozási és idősellátó csoport szakmai vezetője bevonásával megvizsgálja a jogosultságot, szükség esetén környezettanulmányt készítenek, valamint begyűjtik a nyomtatványokat, amelyben háziorvosi igazolás és jövedelemnyilatkozat is van.

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 házi segítségnyújtással összefüggő 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 házi orvos 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 házi orvosi 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 vezetője felé, ahol ki kell tölteni a „Kérelem a személyes gondoskodás igénybeviteléhez” 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 Idősek Klubja ápolója 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***

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 háziorvosi 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.



## XXI. Az intézmény működési rendje

Az intézmény helyiségeinek használatát a Házirend szabályozza.

AZ ISASZEGI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

### Nyitva tartása:

Hétfő: 8 – 16<sup>30</sup>  
 Kedd: 8 – 16<sup>30</sup>  
 Szerda: 8 – 16<sup>30</sup>  
 Csütörtök: 8 – 16<sup>30</sup>  
 Péntek: 8 – 14

### Ügyfélfogadása:

Hétfő: 8 – 16<sup>00</sup>  
 Kedd: 8 – 16<sup>00</sup>  
 Szerda: 8 – 16<sup>00</sup>  
 Csütörtök: 8 – 16<sup>00</sup>  
 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 MUNKARENDEJE

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,** munkaideje az Isaszegi Humánszolgáltató Központ nyitvatartási idejével egyezik meg.

Adminisztratív feladataikat az Isaszegi Humánszolgáltató Központ épületében végzik.

**Az étkeztetésért felelős segítő** munkaideje az ebéd kiadáshoz kötődik. A konyha tisztántartása az ebédkiadása után történik meg. 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.

**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 /2020. ( . . ) Kt. határozattal, 2020.11.01 lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Isaszeg Város 218/2019. (IX. 17.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Isaszeg, 2020. október 27.

Bilász Jánosné  
intézményvezető

### *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
<b>Intézményvezetés:</b>	
Bilász Jánosné	.....
Palicz Krisztina	.....
<b>Család-, és gyermekjóléti szolgálat:</b>	
Szóró Gabriella	.....
Zsögön Ágnes	.....
Baginé Jakócs Zsuzsanna	.....
<b>Idősek Klubja</b>	
Kardos Mónika (Terecskei Zsoltné)	.....
<b>Szociális étkeztetés</b>	
Nagy Adrienn	.....
<b>Házi segítségnyújtás</b>	
Labáthné Zsadányi Melinda	.....
Ilyés Katalin Viktória	.....
<b>Tanyagondnoki szolgálat:</b>	
Siklósiné Tóth Mária Zsuzsanna	.....