

K i v o n a t

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. július 26-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből**

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
208/2021.(VII. 26.) határozata**

**A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Alapító Okiratának egységes
szerkezetben történő elfogadásáról szóló döntés**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Alapító Okiratát egységes szerkezetben.

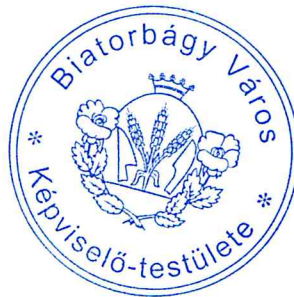
Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a határozat melléklete.

Határidő: Azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály

Tarjáni István s.k.
polgármester



dr. Hajdu Boglárka s.k.
jegyző

a kiadmány hitelül:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Zink Olivia".

Zink Olivia
jegyzőkönyvvezető

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: **2051 Biatorbágy, Mester utca 2.**

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kipikopik Játsszóház	2051 Biatorbágy, Fő utca 94.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2003.09.04.**

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: **Biatorbágy Város Önkormányzata**

2.2.2. székhelye: **2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A**

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: **Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

3.1.2. székhelye: **2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A**

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: **Biatorbágy Város Önkormányzata**

3.2.2. székhelye: **2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A**

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: **Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés**

- **8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások**
- **8.a pontjában meghatározott szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg**

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: **Család és gyermekjóléti szolgáltatások és szociális étkeztetés ellátása, játszóház működtetése, valamint házi segítségnyújtás**

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család és gyermekjóléti szolgálat
2	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
3	107052	Házi segítségnyújtás
4	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
5	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: **Biatorbágy Város közigazgatási területe**

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: **A magasabb vezető beosztású intézményvezetőt Biatorbágy Város Önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki, pályázat útján, 5 évig terjedő határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.**

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

		XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: **2051 Biatorbágy, Mester utca 2.**

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kipikopik Játsszóház	2051 Biatorbágy, Fő utca 94.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2003.09.04.**

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: **Biatorbágy Város Önkormányzata**

2.2.2. székhelye: **2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A**

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: **Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

3.1.2. székhelye: **2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A**

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: **Biatorbágy Város Önkormányzata**

3.2.2. székhelye: **2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A**

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: **Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés**

- **8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások**
- **8.a pontjában meghatározott szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg**

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: **Család és gyermekjóléti szolgáltatások és szociális étkeztetés ellátása, játszóház működtetése, valamint házi segítségnyújtás**

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
2	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
3	107052	Házi segítségnyújtás
4	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
5	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: **Biatorbágy Város közigazgatási területe**

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: **A magasabb vezető beosztású intézményvezetőt Biatorbágy Város Önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki, pályázat útján, 5 évig terjedő határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.**

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

		XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat - Tanyagondnoki szolgálat

Munkaköri leírás

Munkavállaló Neve:

Munkaadó

Név	Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhely	2051 Biatorbágy, Mester u. 2.
Törzskönyvi azonosító	650166
Ágazati azonosító	S0029469
Adószám	16797422-2-13
Képviselőre jogosult személy	Tóth Attila

mint Munkaadó, valamint:

mint Munkavállaló között (a továbbiakban külön-külön Fél, együttesen Felek) között az alábbiak szerint.

Az alapvető munkáltatói jogokat(kinevezés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése) felett a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője rendelkezik.

A tanyagondnok feladatait nagyfokú önállósággal, a településrész körülményeinek fejlesztése érdekében végzi.

A tanyagondnok tevékenységéről évente beszámol a képviselő-testület előtt, a képviselő-testület munkatervében foglalt időpontban.

Munkaadó tanyagondnoki szolgálatot működtet a Pest Megyei Kormányhivatal által kiállított TANÚSÍTVÁNY alapján a következő külterületeken: Borbarátok útja, Csabagyöngye út, Csap utca, Hordó utca, Járdovány utca, Kadarka utca, Lopó köz, Mészáros dűlő, Oportó utca, Rizling utca, Szüretelők útja, Szürkebarát utca, Vessző utca. Az ellátotti létszám mindösszesen 359 fő, mely 400 főig bővíülhet.

- 1. A betöltendő munkakör:** Az ellátási területre Munkaadó 1 fő tanyagondnoki munkakörben foglalkoztatott munkavállalót alkalmaz teljes munkaidőben, határozatlan ideig tartó közalkalmazotti kinevezéssel.
- 2. Munkavállaló munkaideje:** heti 40 óra. Munkáját napi munkaidő keretben reggel 07 órától délután 17.00 óráig – az ellátottak szükségleteihez igazodóan – változó munkahelyen, az önkormányzat tanyagondnoki szolgálatáról szóló rendelet, a képviselő-testület által elfogadott szakmai program, a gépjármű-üzemeltetési szabályzat és a szükségletek alapján, rugalmas munkaidőben végzi. A megvalósult munkaidőt a jelenléti íven naprakészen vezeti.
- 3. A kötelező munkaidőt meghaladó időben végzett feladatok esetén a tanyagondnok beelegetése szükséges a feladat ellátásához, s az érvényes jogszabályok szerint történik.**

4. A tanyagondnok a feladatai többségét a tanyagondnoki szolgálat működési engedélyében megjelölt gépjárművel végzi.

5. Munkavállaló kötelezettségei:

- a.) a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó jogi és egyéb szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- c.) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d.) munkáját személyesen ellátni,
- e.) a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- f.) Munkavállaló köteles munkaidőben menetlevelet vezetni a tanyagondnoki gépjármű használatáról, és azon feltüntetni: Tanyagondnoki szolgálat.
- g.) Munkavállaló köteles szakmai dokumentációt vezetni, mely jogszabály szerint a Tevékenységnapló elnevezésű dokumentum. A Tevékenységnapló vezethető szabadszövegesen és a Kódtábla segítségével is a munkáltató döntése alapján.
- h.) Munkavállaló nyilvántartást vezet a tanyagondnoki gépjármű üzemeltetésével kapcsolatosan rendelkezésére bocsátott átalányról.
- i.) Munkavállaló nyilvántartást vezet az ellátottaktól áru- és szolgáltatásvásárlásra átvett készpénzről, ezen dokumentumokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően vezeti. Ez a nyilvántartás az átadás-átvételtől az ellátott aláírását is tartalmazza.
- j.) Munkavállaló az f.), g.) h.), i.) pontban megjelölt dokumentumokat a tárgyhót követő első munkanapon adja le a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat vezetőjének az intézményi ellátmány elszámolásával együtt.
- k.) Munkavállaló köteles a tanyagondnoki gépjárművet annak használati utasítása és az időjárás- és útviszonyok szerint vezetni, esztétikai állapotáért, a higiéniájáért felelni.
- l.) Munkavállaló köteles a tanyagondnoki gépjárművet ért, vagy a gépjármű közrehatásával okozott balesetről, szabálysértésről Munkáltatót tájékoztatni. Egyben az ilyen eseményekhez mindig rendőrt kell kihívnia, tőle jegyzőkönyvet kérnie.
- m.) Köteles a munkájához használt gépkocsi vezetésére jogosító érvényes vezetői engedéllyel rendelkezni
- n.) Munkavállaló köteles munkaidőben a területileg illetékes ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét a gépjárműben tartani, az ellátottak számára rendelkezésre bocsátani.
- o.) Munkavállaló a saját hibájából, munkaidőben elkövetett szabálysértések díját köteles maga fedezni, azért felelősséget vállalni.

6. Munkavállaló jogai:

- a.) Munkavállalónak jogában áll – vezetőjével egyeztetve – a gépjárművet nem használni abban az esetben, amennyiben az időjárás- és útviszonyok azt nem teszik biztonságosan lehetővé.
- b.) Munkavállalónak jogában áll a gépjármű esztétikai állapotát megvédeni, amennyiben azt az ellátott személy esztétikai állapota (ruházat, tisztaság) és viselkedése (erőszakos viselkedés, alkoholos befolyásoltság) veszélyeztetné.

c.) Munkavállalónak jogában áll fertőző beteg és sürgősségi betegállását igénylő beteg szállítását megtagadni, ebben az esetben mentőt kell hívnia.

d.) Munkavállaló különböző szervezeteknél, intézményeknél, szolgáltatóknál az ellátottak nevében – a közvetlen felettesével egyeztetve - eljárhat.

e.) Munkájához igényelheti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársainak közreműködését, valamint a helyi közfeladatot ellátó intézmények és szakemberek, civil szervezetek segítségét.

f.) A tanyagondnoki képzéseken, továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken, tréningeken rendszeresen részt vehet. A munkakör betöltéséhez kötelező tanyagondnoki alapképzés és a szintén kötelező kreditpontok megszerzéséhez szükséges továbbképzések költségeit – képzési megállapodás megkötésével - Munkaadó biztosítja.

g.) A munkavállaló munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a hatályos jogszabályok alapján kell megállapítani.

7. Munkaadó kötelezettségei:

a.) Munkaadó köteles a feladatellátáshoz szükséges tanyagondnoki gépjárművet Munkavállaló számára biztosítani, annak napi karbantartásáról, műszaki megfelelőségéről, műszaki vizsgájáról, a szükséges dokumentumok meglétéről gondoskodni, annak költségeit fedezni, valamint a gépjármű műszaki karbantartásának idejére helyettesítő gépjárművet rendelkezésre bocsátani.

b.) Munkaadó köteles Munkavállaló szabadsága, betegsége, képzési és továbbképzési ideje, valamint egyéb távolléte alatt helyettesítő személyzetről gondoskodni.

c.) Munkaadó köteles a hatályos jogszabályok alapján a túlmunkát kifizetni, illetve szabadnapként Munkavállaló számára kiadni.

c.) Munkaadó köteles biztosítani a szükséges, speciális szállítási felszereléseket biztosítani (pl.: gyermekülés, ülésmagasító, csomagtartó, utánfutó).

d.) Munkaadó köteles veszélyhelyzetben a szükséges fertőtlenítő szereket (gépjárműtisztításhoz, kézfertőtlenítéshez) biztosítani.

e.) A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, pl. kutyariasztó, kesztyű, maszk).

f.) A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkák elvégzéséhez valamint a feladatköréhez tartozó technikai feladatok ellátásához szükséges eszközök használatát.

g.) A munkáltató a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat székhelyén köteles biztosítani a feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközöket.(pl. számítógép, telefon, asztal, szék, nyomtató)

8. Egyebek:

a.) A munkaköri leírás tekintetében a Tanyagondnoki Szolgálat Szakmai Programja, Biatorbágyi Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat Szakmai Programja és az SZMSZ, a speciális, tanyagondnoki szolgálatot érintő szabályzatok, és a szociális munka Etikai Kódexe mérvadóak.

b.) A munkaköri leírás nem szabályozott kérdésekben a PTK. és a Munka Törvénykönyvének rendelkezései irányadók.

c.) A munkaköri leírás kapcsán felmerülő valamennyi vitás kérdést Munkaadó és Munkavállaló elsősorban belső, szervezeten belüli egyeztetésekkel, tárgyalással kötelesek rendezni. Megállapodás hiányában jogvita esetén a Budapest Környéki Törvényszék kizárólagosságát mindkét Fél elfogadja.

Biatorbágy,

Munkaadó aláírása	Munkavállaló aláírása

Záradék:

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírást és annak tartalmi részét velem ismertették, az abban foglaltakat tudomásul vettem, a benne foglaltakat a munkakör ellátása során köteles vagyok betartani. Tudomásul veszem, hogy az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 6.§.(10) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő testületének .../2021. (. .) önkormányzati rendelete a tanyagondnoki szolgáltatásról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (4) bekezdésében valamint a 92. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

A tanyagondnoki szolgálat területi és személyi hatálya kiterjed Biatorbágy Város közigazgatási területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező vagy életvitelszerűen ott tartózkodó személyekre.

2. §

A tanyagondnoki szolgálat ellátási területét az 1. függelék határozza meg.

3. §

- (1) A tanyagondnoki szolgálat működtetéséhez az Országgyűlés az éves központi költségvetésről szóló törvényben normatív támogatást biztosít.
- (2) Biatorbágy Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a szolgálat bevezetésével kívánja biztosítani a külterületeken élők iránti szociális gondoskodást, a települési, önkormányzati és intézményi információk továbbítását, ugyanakkor a szolgálat révén mód nyílik a külterületen történő események figyelemmel kísérésére, a települési hátrányból (földrajzi elhelyezkedés) adódó lakossági szükségletek kielégítésére, az esélyegyenlőség javítására.
- (3) A tanyagondnoki szolgálat kialakítását, a feladatellátást, a felügyeletet az Önkormányzat a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Családsegítő) szervezeti keretei között valósítja meg.
- (4) A feladatellátás jogszerű működése érdekében kiegészítésre/módosításra/ kerül:
 - a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 9/2009. (10.30.) Ör. számú rendelet,
 - a Családsegítő alapító okirata,
 - a Családsegítő szervezeti és működési szabályzata,
 - a Családsegítő szakmai programja, valamint egyéb, intézményen belüli hatáskörök, együttműködések.
- (5) Új, önálló dokumentumként készül: a tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programja.

2. A tanyagondnoki szolgáltatás feladatai

4. §

(1) A tanyagondnoki szolgáltatás keretében ellátandó alapfeladatok:

a) közreműködés

aa) az étkeztetésben (szociális étkeztetés, szünidei étkeztetés),

- ab) a házi segítségnyújtásban,
 - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
 - b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
 - ba) a háziorvosi rendelésre szállítás,
 - bb) az egyéb, a településen működő egészségügyi intézménybe szállítás,
 - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;
 - c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
 - ca) az óvodába, iskolába szállítás,
 - cb) az egyéb gyermekszállítás.
- (2) A tanyagondnoki szolgáltatás keretében ellátandó közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatok:
- a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
 - b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
 - c) az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.
- (3) A tanyagondnoki szolgáltatás keretében ellátandó - az önkormányzati feladatok megoldását segítő -, közvetett szolgáltatások:
- a) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
 - b) a tanyagondnoki szolgáltatás működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- (4) A (3) bekezdésben megjelölt feladatok a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki. A tanyagondnok elsősorban az alapellátáshoz kapcsolódó szolgáltatási feladatokat látja el, további feladatait úgy végzi, hogy az az alapellátáshoz kapcsolódó feladatokat ne akadályozza.
- (5) A tanyagondnoki feladatellátásban a fő szolgáltatáselemek:
- a) a szállítás,
 - b) a megkeresés,
 - c) a közösségi fejlesztés.
- (6) A tanyagondnoki szolgálat által ellátandó feladatokat részletesen a szolgáltatás szakmai programja, valamint az annak megfelelően elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- (7) A tanyagondnok köteles a lakosságot érintő, a szolgáltatási területen tapasztalt folyamatokat, problémákat a Családsegítő vezetője (a továbbiakban: intézményvezető) felé továbbítani.
- (8) A tanyagondnok feladata a szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételehez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása.
- (9) A tanyagondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit.

5. §

- (1) A szállítási és az önellátási feladatok közül azokat kell ellátni, amelyeket az igénybevevő önállóan nem tud megoldani, vagy az aránytalanul hosszú időt venne igénybe, továbbá aránytalanul nagy költséget róna rá.
- (2) A tanyagondnoknak feladatellátása során a gazdaságosság szempontjait is figyelembe veszi, ezért az egyedi szállítási igényeket lehetőség szerint csoportosan végezi el, és azokat egyéb feladatellátással is társítja.
- (3) Amennyiben a szállítási igények meghaladják a szállítási kapacitást, vagy ütköznek más feladatokkal, a tanyagondnok a beérkező igényeket a következő szempontok szerint rangsorolja:
- a) rendszeres szállítási feladatok, amelyek más intézmények munkarendjéhez igazítandók (különösen orvosi rendelési idő, hivatali ügyfélfogadási idők),
 - b) mindennapi életvitelhez szükséges szolgáltatások elérésének segítése (különösen: gyógyszerkiváltás, bevásárlás),

c) egyéb lakossági szolgáltatások (különösen: egyéb árubeszerzés, háztartási eszközök javítása), egyéb eseti igények (különösen: családi rendezvényekre, közösségi eseményekre való eljutás) kielégítése.

3. Ellátás feltételei

6. §

(1) A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylőnek, illetve törvényes képviselőjének írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. A szóbeli kérelmet annak előterjesztésétől számított 15 napon belül írásba kell foglalni.

(2) A szolgáltatások igénybevétele iránti igényeket a tanyagondnoknál, vagy a Családsegítő ügyfélfogadásán kell bejelenteni személyesen, telefonon vagy írásban. Az igények elbírálása fontossági szempont alapján történik, előnyben kell részesíteni a szociális alapellátási feladatokhoz kapcsolódó igényeket.

(3) A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

(4) A szolgáltatás igénybevétele esetén jövedelmi viszonyok nem kerülnek vizsgálatra, az ellátottak rászorultságát személyes élethelyzetük indokolja.

(5) A tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevő az ellátással kapcsolatban panasszal, kifogással élhet, amelyet személyesen vagy írásban az intézményvezetőnek nyújthat be. A személyes panasztételt annak előadásakor az intézményvezető írásban rögzíti. A panaszt az intézményvezető kivizsgálja, amelynek eredményéről 15 napon belül értesíti az ellátottat. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés elmaradásától, vagy a döntés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

(6) Az igénybe vevő panasszal az ellátottjogi képviselőhöz közvetlenül is fordulhat, akinek az elérhetőségét a Családsegítő ügyfélfogadásán kifüggeszti, honlapján elérhetővé teszi.

7. §

(1) A tanyagondnoki szolgáltatás megszűnik:

- a) a kérelmező/ellátott halálával,
- b) ha a kérelmező/ellátott a szolgáltatást lemondja,
- c) ha az ellátásban részesülő személy a szolgáltatásra nem szorul rá.

(2) Az ellátás igénybe vevője, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban bármikor kérheti az ellátás megszüntetését.

(3) Az intézményvezető az ellátást írásban szünteti meg, ha:

- a) az ellátott másik szolgáltatás igénybevételére lenne jogosult, vagy intézményi elhelyezésbe kerül,
- b) az ellátott a szolgáltatási rendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(4) Az ellátás a (3) bekezdés szerinti esetekben a megszüntetéséről szóló írásbeli intézményvezetői döntés kézbesítését követő tizenötödik napon szűnik meg.

(5) Ha az ellátás megszüntetésének jogszerűségét az ellátott vagy törvényes képviselője vitatja, az arról szóló döntés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

(6) Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, az ellátást az e rendeletben megjelölt időponton belüli időtartamon belül is meg lehet szüntetni.

4. A tanyagondnoki szolgálat szervezeti keretei, finanszírozása

8. §

- (1) Az Önkormányzat az ellátás személyi, tárgyi és anyagi feltételeit a tanyagondnok Családsegítőben közalkalmazottként való alkalmazásával, valamint a tanyagondnoki gépjármű biztosításával, üzemeltetésével biztosítja. A tanyagondnoknak rendelkeznie kell a munkakör betöltéséhez szükséges képesítéssel.
- (2) A tanyagondnoki szolgáltatás keretében ellátandó feladatokat a tanyagondnok a szolgálat rendelkezésére álló gépjármű segítségével látja el, a jogszabályban és a szakmai programban rögzített dokumentációt vezetve. A Tevékenységi naplót az igénybe vevőnek nem kell aláírnia.
- (3) A tanyagondnoki szolgáltatás működésének költségeit az Önkormányzat a Családsegítő költségvetésébe építve biztosítja.
- (4) A munkáltató jogokat az intézményvezető gyakorolja, távollétében az intézmény helyettes vezetője látja el a munkáltatói feladatokat.
- (5) A tanyagondnok az elvégzett munkáról a tárgyévet követően a Családsegítő intézményi beszámolójának keretében köteles beszámolni a képviselő-testületnek.

5. Záró rendelkezések

9. §

Ez a rendelet 2021. október 1-én lép hatályba.

.....
Tarjáni István
polgármester

.....
Dr. Hajdu Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendelet az Önkormányzat honlapján kihirdetve: 2021.

.....
Dr. Hajdu Boglárka
jegyző

1. A tanyagondnoki szolgálat ellátási területe: Biatorbágy Város közigazgatási területe, azon belül az Ūrgehegy elnevezésű, 359 fő lakosság számú külterület:

Borbarátok útja: 74 fő,
Csabagyöngye út: 35 fő,
Csap utca: 1 fő,
Hordó utca: 4 fő,
Járdovány utca: 5 fő,
Kadarka utca: 32 fő,
Lopó köz: 5 fő,

Mészáros dűlő: 5 fő,
Oportó utca: 45 fő,
Rizling utca: 7 fő,
Szüretelők útja: 12 fő,
Szürkebarát utca: 14 fő,
Vessző utca: 4 fő.

2. Az 1. pontban lehatárolt terület lakosság száma a hatályos jogszabályok alapján 400 főig növekedhet.