

**Tornyospálca Község  
Tanyagondnoki Szolgálatának  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Az ellátás elnevezése:** Tornyospálca Község Tanyagondnoki Szolgálat

**Fenntartó:** Tornyospálca Község Önkormányzata, 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

**Székhelye, ügyfélfogadási helye:** Tornyospálcai Közös Önkormányzati Hivatal, 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

**Működési területe:** Tornyospálca község közigazgatási területén belül, Tornyospálca község egy ellátási területén 1 db tanyagondnoki szolgálat működtetése.

**Ellátási terület:**

A tanyagondnoki szolgálat ellátási területe (a mellékletben 1. sz. ellátási terület) kiterjed Tornyospálca külterületi lakott területeire (László tanya, Pusztajúfalú tanya, Ricsika tanya) Köztársaság utca 1. házzámtól 29. házzámgig; valamint Vasút utca 1. házzámtól 50. házzámgig terjedő lakóövezet által határolt településrészsre.

**Jogállás:** önkormányzati szakfeladaton működő, egyszemélyes tanyagondnoki szolgálat

**Szakfeladat száma:** 889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

**Kormányzati funkció száma:** 107055

**Működése, az ellátások típusai**

**A/** A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:

1. Közreműködés az étkeztetésben
2. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában
3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
4. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
5. Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

**B/** A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai:

1. a közösségi, művelődési, sport-és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
2. egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
3. egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

**C/** A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott közvetett - az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások

## **Az ellátások igénybe vétele**

Az ellátások igénybevétele szóbeli, vagy írásbeli kérelem alapján, illetve az adott intézmény vezetőjének jelzése alapján történik. A szolgáltatás igénybevételéről a tanyagondnok az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szerinti tevékenységnaplót köteles vezetni, a szolgáltatást igénybe vevő aláírása nem mellőzhető. A tevékenységnaplót havonta egyszer a Polgármester ellenőrzi.

## **Munkáltatói jogok gyakorlása**

A tanyagondnok felett a munkáltatói jogokat és az operatív irányítást a polgármester gyakorolja.

## **A tanyagondnok feladatai**

A tanyagondnok feladatait a szakmai programban, jelen szabályzatban, a munkaköri leírásban, valamint a tanyagondnoki gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi.

## **A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa**

A tanyagondnok munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

## **A helyettesítés rendje**

A tanyagondnoki szolgáltatást folyamatosan biztosítani kell a lakosság számára, ezért szabadság kiadása vagy egyéb akadályoztatás esetén a megfelelő helyettesítő személyről a polgármester gondoskodik megbízás útján. A tanyagondnok éves szabadságolási terét a tárgyév február 15. napján jóvá kell hagyni a polgármester által.

## **Munkarend, munkaidő, a munkarend meghatározásának jogköre**

A tanyagondnok heti 40 órában végzi feladatát. A munkaidő reggel 7.30 órától délután 4 óráig tart. Amennyiben azt az ellátandó feladatok indokolják, kizárólag a polgármester utasítására, a tanyagondnok - a vele történő egyeztetés után - ezen az időszakon kívül is köteles elvégezni a feladatát. A rendes munkaidőn kívül végzett munkaidőért ugyanannyi időtartamban munkaidő-kedvezmény jár a hatályos szabályok szerint. Hétvégi munkavégzés esetén kétszeres mértékű munkaidő-kedvezmény, vagy illetmény jár.

## **Együttműködések fajtái, folyamatos munkakapcsolatok szabályozása**

A tanyagondnok munkakezdekor a polgármesternél vagy az általa megbízott személynél jelentkezik, tisztázzák az aznapi teendőket, a beérkezett kérelmeket feldolgozzák. A tanyagondnok munkája során együttműködik a házi segítségnyújtást végző személlyel, a köznevelési és közoktatási intézményekkel, a szociális, illetve gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival, valamint a háziorvossal, védőnővel, mindazon szervekkel és intézményekkel, amelyek a feladatellátás folyamatos biztosításához szükségesek.

**Az SZMSZ függelékei:**

A tanyagondnok munkaköri leírása

Tevékenységi napló

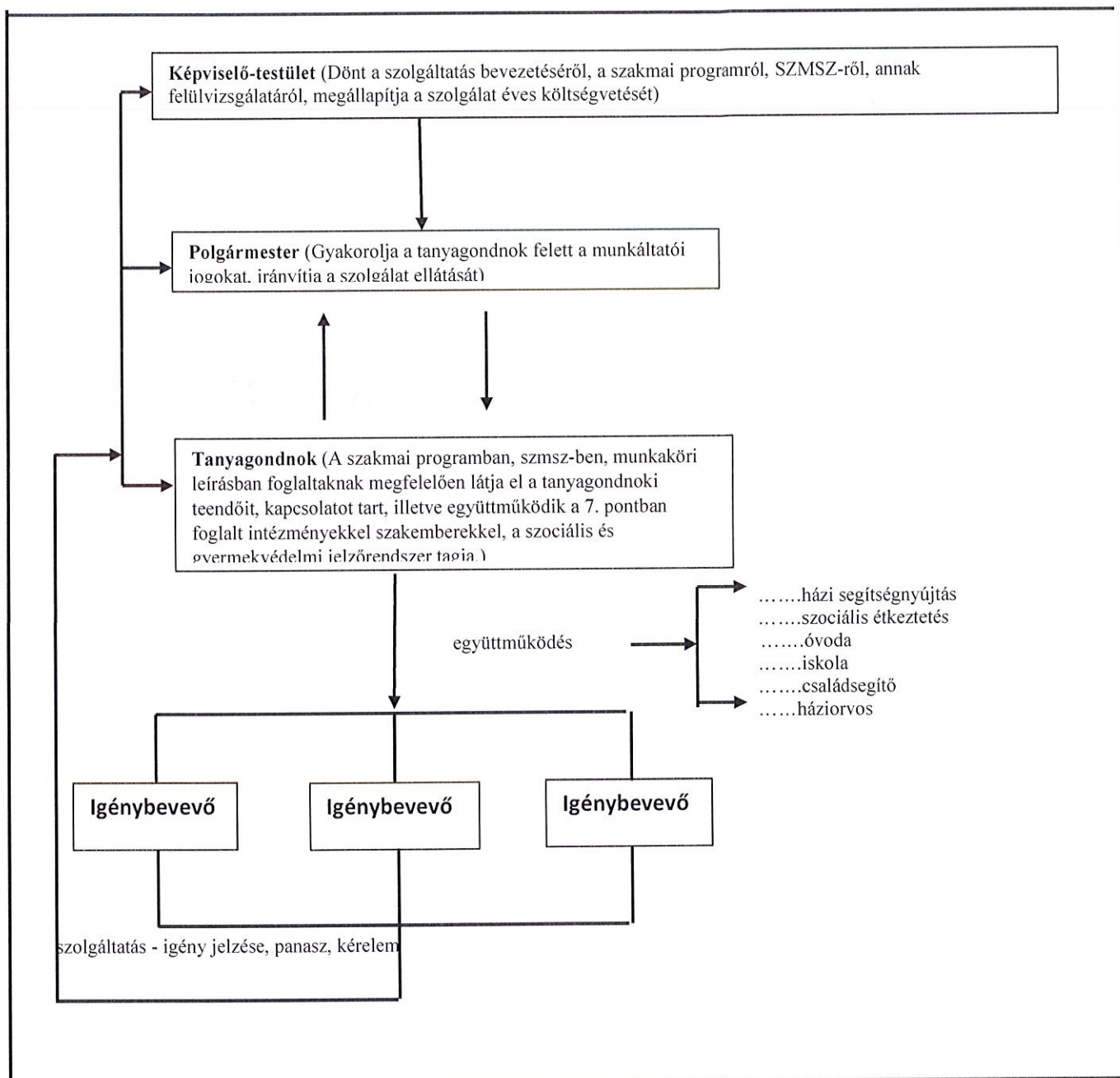
**Tornyospálca, 2022. július 13.**



  
.....  
**Lukácsi Attila**  
**polgármester**



## Szervezeti ábra



### A titoktartás, adatkezelés szabályai

A tanyagondnoknak munkája során a személyes titok védelmének, adatkezelés érdekében az EU 2016/679 rendelete, az 2011. évi CXII. törvény, 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

**Tornyospálca Község Tanyagondnoki Szolgálat ellátási területe**

**Tornyospálca Község Tanyagondnoki Szolgálat ellátási területe**

**1. László tanya**



## 2. Pusztaújfalu tanya

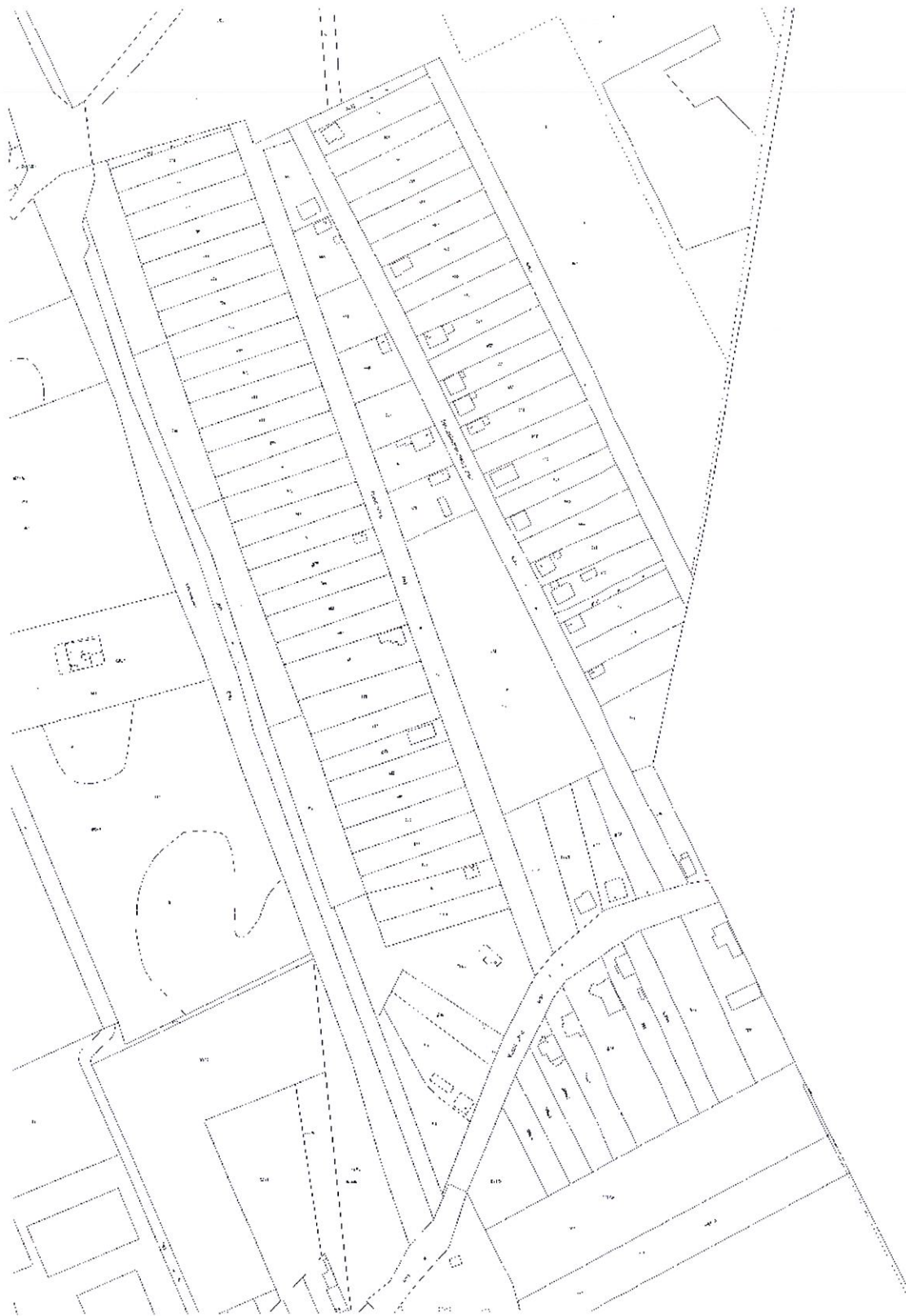


### 3. Ricsika tanya





#### 4. Vasút utca, Köztársaság utca





## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**1. Közalkalmazott személyes adatai**

**Neve:**

**Születési neve:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

**Lakcím:**

**2. Iskolai végzettsége:**

**szakképesítése:**

**3. Munkáltató megnevezése:** Tornyospálca Község Önkormányzata

**Címe:** 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23.

**Munkavégzés helye:** 4642 Tornyospálca, Rákóczi utca 23. – A tanyagondnok feladatai nagy részét a tanyagondnoki szolgálat működési engedélyében megjelölt gépjárművel végzi

**4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Kinevezés, fegyelmi jogkör, felmentés: Tornyospálca Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

Egyéb munkáltatói jogkör: Lukácsi Attila László – polgármester

**5. Munkakör megnevezése:** Szociális segítő - tanyagondnok

**FEOR:** 3511

**Munkakör betöltési követelményei, iskolai végzettség:** 81/2001. (IX.18.) ESZCSM rendelet 15. § (1) bekezdése szerinti képzés – falu és tanyagondnoki képzés.

**Feladatkör megnevezése:** szociális

**6. Heti munkaidő:** heti 40 óra

hétfő – csütörtök: 7.30 – 16.00

péntek: 7.30 – 13.30

munkaközi szünet: 12.00 – 12.30

**7. Felelősség:**

A köztisztviselő köteles

- 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,

- munkáját az elvárható székértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- az érintett személyekkel, szervekkel 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,
- munkáját személyesen ellátni,
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, a szakmai programban, SZMSZ-ben és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.
- kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- feladata a munka- és feladatkörét érintő jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások megismerése. Ennek érdekében köteles a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó honlapját napi szinten figyelemmel kísélni.
- a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni a munkaterületén belül a szolgálat tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- köteles munkakezdetkor és a munkahelyről való eltávozáskor a jelenléti ívet aláírni.
- köteles a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tenni

## 8. Általános szakmai feladatok

- Gondoskodik a tanyagondnoki busz napi üzemkész állapotáról, karbantartásáról, évszaknak, időjárási körülményeknek megfelelő felszereléséről, a tanyagondnoki busz napi takarításáról, tisztántartásáról, szervizeléséről, a műszaki vizsgáztatásról, zöldkártya érvényességére odafigyel
- Vezeti a menetlevelet, és a tevékenységnaplót, elszámol az üzemanyag vételére és egyéb kiadásokra felvett pénzüsszeggel.
- Utasai biztonságára fokozottan ügyel, betartja a biztonságos közlekedésre vonatkozó szabályokat.
- A rábízott gépjárművet biztonságos, lehetőleg zárt helyen tárolja.
- Közreműködik az étkeztetésben, a házi segítségnyújtás biztosításában, a közösségi és szociális információk szolgáltatásában.
- Segíti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás (háziorvosi rendelésre szállítás, egyéb egészségügyi intézménybe szállítás, gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása).
- Gyermekszállítás, óvodások és általános iskolások szállítása oktatási-nevelési intézményekbe.
- Segíti a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezését, lebonyolítását.
- Segíti az egyéni hivatalos ügyek intézését, továbbítja a lakossági igényeket.
- Közreműködik az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáféréshez.
- Közreműködik az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában.
- Segíti az önkormányzati feladatok megoldását (pl. a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára, önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írások, anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása)



- A tanyagondnok együttműködik más segítő szolgálatokkal (pl. családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat), és a település civil szervezeteivel.
- A tanyagondnok a felsorolt feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester esetenként megbízza
- Munkája során szerzett információkat köteles hivatali titokként kezelni, melyet harmadik fél számára átadni tilos

#### **9. Helyettesítés rendje**

A tanyagondnok akadályoztatása esetén helyettesítését a polgármester által kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy, munkavégzésre irányuló szerződés keretében látja el.

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésének időpontja 2022. október 01. napja

A munkaköri leírást készítette, jóváhagyta:

**Tornyospálca, 2022. ....**

**Lukácsi Attila**  
**polgármester**

#### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a szolgálat tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

**Tornyospálca, 2022. ....**

.....  
**tanyagondnok**

**A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés:**

**A munkaköri leírásról értesül:**

1. Jegyző
2. Személyi anyag

### Tevékenységnapló

*[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39. § (4) bekezdéséhez]*

Dátum: ..... év ..... hó ..... nap (1)					
Szolgáltatás kezdetének időpontja:		..... óra..... perc			
Szolgáltatás befejezésének időpontja:		..... óra..... perc			
Szolgáltatással összefüggésben megtett kilométer: (3)					
Szolgáltatást végző neve (ha nem azonos a falu- vagy tanyagondnok személyével):					
Sorszám:	Szolgáltatás időtartama (óra, perc):	Tevékenység: (4)	Szolgáltatást igénybe vevők száma: (5)-(8)	Szolgáltatást igénybe vevők neve: (5)-(8)	Szolgáltatást igénybe vevők aláírása:(9)
Szolgáltatást végző aláírása:		..... .....			
Fenntartó teljesítést igazolni jogosult megbízottjának, meghatalmazottjának aláírása: (2)		..... .....			

#### Kitöltési útmutató a falu- és tanyagondnoki szolgáltatás tevékenységének nyilvántartásához

1. A nyilvántartást a szolgáltatás minden napján, külön lapon kell vezetni.
2. A fenntartó által megbízott, meghatalmazott személynek aláírásával kell igazolnia az adott napi teljesítést.
3. A szolgáltatással összefüggésben megtett kilométer azt a távolságot jelenti, melyet a falu- vagy tanyagondnok az egyes szolgáltatások során a szolgáltatáshoz használt gépjárművel megtett. Nem tüntethető fel ezen sorban a szolgáltatáson kívül megtett kilométer (vagyis azon távolság, melyen a gépjárművet nem a szolgáltatást végző, vagy az őt helyettesíteni jogosult személy használja).
4. A tevékenység bejegyzése esetén törekedni kell a tömör, informatív közlésre; azonos tevékenységeknél törekedni kell az azonos megnevezésre. A tevékenység bejegyzése során használható az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján közzétett kódrendszer is, ennek használata azonban nem kötelező.



5. A szolgáltatást igénybevevők számát és nevét értelemszerűen nem kell kitölteni, amennyiben a szolgáltatás jellege miatt erre nincs lehetőség (pl. falunap szervezése).

6. Amennyiben a szolgáltatást valamely intézmény (pl. települési önkormányzat) veszi igénybe, a szolgáltatást igénybevevő nevénél az intézményt kell feltüntetni. A szolgáltatást igénybevevők számát ebben az esetben nem kell kitölteni.

7. Amennyiben a szolgáltatás nyújtása rendszeresen, ugyanazon személyi kör részére történik (pl. naponta iskolások iskolába szállítása, vagy hetente gyógyszer felírása, recept kiváltása), a szolgáltatást rendszeresen igénybevevőkről külön lista készíthető, melyet a szolgáltatás minden ismétlődésekor szükségtelen újra elkészíteni. Ilyen esetben az adott napon a szolgáltatást igénybevevőket csupán a szolgáltatást igénybevevők számánál kell feltüntetni. A konkrét személyek nevét az egyes szolgáltatási alkalmakkor ebben az esetben sem az adatlapon, sem a külön vezetett listán nem kell feltüntetni.

8. A szolgáltatást rendszeresen igénybevevők listáján fel kell tüntetni, hogy az adott személy mely időszakban volt rendszeres igénybevevője a szolgáltatásnak.

9. Az 5., 7. pontnál, valamint a kiskorú és gondnokolt személy igénybevevő esetén mellőzhető az aláírás.

