

Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (NATÜ SZMSZ) módosításai

3.5 pontja Az Intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok (az alábbiakkal egészül ki):

- Az intézmény a tevékenységét alapvetően a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) felhatalmazása alapján különösen az:
 - Mötv. 13.§ (1) bekezdés 2. pont: településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása),
 - Mötv. 13.§ (1) bekezdés 5. pont: környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás),
 - Mötv. 13.§ (1) bekezdés 12. pont: polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás
 - Mötv. 41.§ (6) bekezdés a költségvetési szerv alapítására vonatkozóan, továbbá
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; (Kjt.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény / továbbiakban: Áht /
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény, a temetőkről és a temetkezésről szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet;
- a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008 (XII.30.) Korm. rendelet;
- a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003 (XI.27.) GKM rendelet;
- **a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004 (I.28.) GKM rendelet**
- Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, határozatai alapján végzi.

4.1. pontja Az Intézmény éves munkaterve, feladatterve :

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít **feladatellátási terv névvel**.

4.2 pontja Az Intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i) alatt Az Intézmény vállalkozási tevékenységei (az alábbiakra módosul):

Az Intézmény vállalkozási tevékenységei különösen:

- Lakossági megrendelők körében a zöldkarbantartás, tereprendezés, **árokotrás, tisztítás**
- Temetői sírgondozás, **sírmegváltási és újra-váltási tevékenység,**
- A közterület felügyelő által felszólított lakosok megbízásai alapján végzett ún. kényszer kaszálási feladatok.
- Műfüves és füves sportpálya bérbeadása, szabadidős és sportprogramok szervezése, lebonyolítása

6.1.2 pontja Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói címszó alatt

Az intézményvezető munkáját segítő irodai dolgozók:

Az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézményvezető munkáját segítő irodai dolgozók

- gazdasági referens
- **településüzemeltetési koordinátor**

7.2.1.pontja a Településüzemeltetési koordinátor feladata és hatásköre (az alábbiak szerint módosul):

Megfelelő végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező **településüzemeltetési koordinátor /továbbiakban: koordinátor/**, aki az intézményvezetőt segíti feladatai ellátásában. Feladata és hatásköre különösen:

- A minőségi, gyors és szakszerű lakossági panaszkezelés.
- Az intézménynél folyó településüzemeltetési és intézményüzemeltetési feladatok műszaki, illetve szakirányú meghatározása, a végrehajtás szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Településüzemeltetési, műszaki tartalmú szerződések megkötésének előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- Szervezi és jelenti az intézményvezető felé a feladat-meghatározás és a munkaterv szerinti tevékenységek határidőre történő elvégzését, ellenőrzi a végrehajtást a munkaterületeken és felügyeli az anyagigényt, eszközigényt, az eszközhasználatot és a gépek, munkaeszközök és gépjárművek karbantartását, kisebb javítását és a szakszervízben történő javítását.
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek, eszközök beszerzésének ügyintézése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, illetve pótlásukról.
- Bonyolítja az intézményi anyag-, és eszközbeszerzéseket, a vállalkozási tevékenységeket.
- Szervezi és bonyolítja a nagyközségi temető és a ravatalozó zöldkarbantartási, takarítási munkálatait, a sírfelszámolásokkal kapcsolatos ügyintézés, a temetkezés feltételeinek a szakszerű és jogszabályoknak megfelelő biztosítását és ellenőrzi, felügyeli a nyilvántartások vezetését és a teljes gondnoki munkavégzést.
- A HACCP tálalókonyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok, oktatások szervezése, a szabályszerű működtetés biztosításához szükséges berendezések és eszközbeszerzések bonyolítása, valamint a hatóságok, jogszabályok által előírt munkavégzés és karbantartás folyamatos ellenőrzése.
- **Szervezi és bonyolítja a községi sportlétesítmények - a füves és műfüves sportpálya, valamint a kültéri sportpark - karbantartási munkálatait, kapcsolatot tart a külső karbantartásokat végző szolgáltatókkal, ellenőrzi a gondnoki munkavégzést. Elkészíti és szükség szerint felügyeli a sportegyesületek edzési pályabeosztását és a mérkőzések tervét. Szervezi és intézi a pályahasznosítást, igény szerint a sport és szabadidős programokat.**

- Szervezi az illegális szemétkerakások felszámolását, a soron kívüli kaszálásokat és a településen elhelyezett közlekedési táblák biztonságos láthatóságát (fák, bokrok eltakarásának megszüntetése, táblák megfelelő irányú, látható elhelyezésének biztosítása stb.). Ehhez folyamatos kapcsolatot tart a település közterület-felügyelőivel.
- A Polgármesteri Hivatal Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztályától érkezett igény alapján, szervezi a közlekedési táblák megrendelését és kihelyezését, valamint egyéb, az intézmény feladatkörébe tartozó megkeresésekből adódó feladatokat a településen.
- Szervezeti a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat.
- Közmunkaprogramok (Start munkaprogram, téli közfoglalkoztatás, rövid időtartamú közfoglalkoztatás, hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás) ügyintézése, közhasznú munkák koordinálása: a közhasznú munkában foglalkoztatottak munkájának szervezése, ruha- és szerszámellátása, munkavédelmi oktatása.
- Az önkormányzati tulajdonú és a NATÜ üzemeltetésében működő, közterületi játszóterek folyamatos ellenőrzésének, valamint a játszóeszközök és játszótéri berendezések szükség szerinti javításának, tanúsítványhoz előírt felülvizsgálatainak szervezése és megrendelése, az esetleges hiányosságok javításának előkészítése, szervezése, a játszótéri gondnokok munkájának ellenőrzése.
- Az intézményvezető által meghatározottak szerint – a zavartalan és gyors feladatvégzés megvalósításáért – kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal műszaki, településüzemeltetési ügyintézőivel, a lakossági megrendelőkkel, a település sportegyesületeivel, az üzemeltetési partnerekkel. Felelős a gyors, rugalmas és szakszerű panaszügyintézésért, a polgármesteri hivatal szakapparátusa felé történő – intézményvezető által meghatározott – adatszolgáltatásokért, valamint a dolgozók munkavégzése során tapasztalt közterületi rendellenességek azonnali továbbításáért.
- Felelős a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.

7.2.2. pont módosítása: a fenti módosításokkal együtt a gazdasági referens feladatköre, hatásköre:

Gazdasági referens:

Megfelelő végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező közalkalmazott, aki az intézményvezetőt segíti feladatai ellátásában. Feladata és hatásköre különösen:

- A minőségi, gyors és szakszerű lakossági panaszkezelés.
- A munkaügyi – személyügyi feladatok, továbbá az adminisztratív és szervezési feladatok támogatása, kötelező üzemorvosi vizsgálatok és tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatások szervezése. Felkutatja, szervezi a feladatellátáshoz kapcsolódó dolgozói és vezetői képzéseket, továbbképzéseket.
- Az intézményvezető által elkészített utasítások, szabályzatok és egyéb analitikus összeállítások, nyilvántartások vezetése.
- Kötelező adatszolgáltatások, jelentések összeállítása, továbbítása a meghatározott rend szerint.

- Gazdasági-pénzügyi jellegű feladatok: a számlák regisztrálása, besorolása, költséghelyek szerinti kódolása, a pénztárkezelés, utalások kezelése, leltárkezelés, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatokat végző munkatársakkal, a hatóságokkal és más külső szervekkel, valamint a partnerekkel való kapcsolattartás. Nyomon követi és vezeti a kötelező nyilvántartásokat és a költségvetési teljesítést.
- **Szervezi és bonyolítja a nagyközségi temetőben a sírfelszámolásokkal kapcsolatos ügyintézés, a temetkezés feltételeinek a szakszerű és jogszabályoknak megfelelő biztosítását és ellenőrzi, felügyeli a nyilvántartások vezetését és a teljes gondnoki munkavégzést.**
- A nagyközségi temető irodai ügyintézését igénylő feladatai: felvilágosítás adása sírmegváltási kérdésekben, temetkezéssel kapcsolatosan, az elektronikus „temetőkönyv”, parcellakönyv vezetése és havonkénti továbbítása a jegyző felé.
- **A HACCP tálalókonyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok, oktatások szervezése, a szabályszerű működés biztosításához szükséges berendezések és eszközbeszerzések bonyolítása, valamint a hatóságok, jogszabályok által előírt munkavégzés és karbantartás folyamatos ellenőrzése.**
- Az iskolai étkeztetési díjbeszedéssel foglalkozó külső megbízott feladataival kapcsolatos ügyintézés: éves kötelező HACCP-képzés, rágcsálóirtás, szervezése, felügyeli, ellenőrzi az ételrendeléssel, lemondásokkal, szülői panaszkezeléssel és a díjbeszedéssel foglalkozó külső megbízott feladatait, kapcsolatot tart a díjbeszedési program fejlesztőjével, évente szervezi a programkezeléssel kapcsolatos továbbképzést.
- a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.

A 7.3.2. a.) pont első mondata az előző módosítások következtében

A konyhai brigádvezető feladatai, hatásköre:

A brigádvezető felelős azért, hogy a brigád **gazdasági referens** által kiadott feladatot végrehajtsa, a brigád tagjaival betartassa az eszközhasználati, munkavédelmi és környezetvédelmi, HACCP és egyéb higiénés szabályokat.

A konyhai brigádvezető hatáskör

Feladatvégzés rendje:

- A brigádvezető a helyszínen összehangolja a brigádtagok munkavégzését, meghatározza a feladatmegosztást, naponta beosztja a dolgozókat, hogy ki, milyen munkaterületen végzi a feladatait a HACCP rendszernek megfelelően.
- **Folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelező dokumentumok érvényességi idejét, annak lejártáról haladéktalanul tájékoztatja a gazdasági referenst.**
- Felel a konyha és az ebédlő, valamint a konyhai eszközök és edények előírás szerint tisztántartásáért, gondoskodik a megfelelő takarításról, felmosásról és fertőtlenítésről

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, a **gazdasági referens** szóbeli utasításai, valamint állandó feladatai szerint végzi munkáját.

A 7.3.2. b.) pont Konyhai brigádtag felelőssége

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása a **gazdasági referens** és a konyhai brigádvezető szóbeli utasításai alapján végzi a munkáját.

7.3.4. pontja a Temetőgondnok felelőssége és feladatai címszó alatt a Temető-üzemeltetési, karbantartási tevékenységek, különösen, továbbá A munkavégzés rendje:

Temető-üzemeltetési, karbantartási tevékenységek, különösen:

- elvégzi a temető és létesítményeinek tisztán tartását, az utak és zöldterületek karbantartását, kaszálását, gyommentesítését, síkosságmentesítését és a hóeltakarítást; összegyűjti a hulladékot;
- a temető rendjének betartása és betartatása,
- az ügyfélfogadásról való gondoskodás,
- a temetőkapu szükség szerinti nyitása, zárása,
- a temetőben vállalkozásszerűen vagy egyéb munkát végzők tevékenységének ellenőrzése, a **gazdasági referens** felé jelzés, ha engedély nélkül vagy az engedélytől elérő munka folyik.

A feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, valamint a **gazdasági referens** szóbeli utasításai alapján végzi a munkáját.

A 8.1.3. pontja A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, Intézményi titkok megőrzése:

Adatvédelem

Az intézmény köteles az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatában foglaltakat betartani, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), valamint a természetes személyeknek és a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet (GDPR) rendelkezéseit.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani.

Az 1. sz. melléklet a NATÜ Költségvetési Intézmény szervezeti struktúrája címmel, az alábbiak szerint módosul

NATÜ SZMSZ 1. sz. melléklet – Szervezeti felépítési ábra

A NATÜ Költségvetési Intézmény szervezeti struktúrája 2019.

