

KIVONAT
NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2019. NOVEMBER 21-ÉN MEGTARTOTT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVÉBŐL

**NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
107/2019. (XI. 21.) HATÁROZATA**

Tárgy: Döntés a Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerint módosítja, és az egységes szerkezetbe foglalt szöveget a 2. melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: 2019. december 1.

Felelős: Kántor Ágnes intézményvezető



Kiszelné Mohos Katalin
polgármester



Papp István
jegyző

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, hó- és síkosságmentesítés,**
- Temetői sírgondozás, **sírmegváltási és újra-váltási tevékenység,**
- A közterület felügyelő által felszólított lakosok megbízásai alapján végzett un. 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 ügyintézését, 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 személerakások 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) ügyintézés, 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, rágcslóírtás, 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.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené **figyelembe véve az intézmény 2019. március 1. napjától hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltakat:**

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, **technikai és egyéb munkavégzéssel kapcsolatos**, bérezésével kapcsolatos adatok,
- **közalkalmazotti jogviszonnyal, illetményekkel kapcsolatos adatok,**
- **településüzemeltetési feladatokkal kapcsolatos adatok:**
 - temetkezés során használt személyes adatok, **nyilvántartások,**
 - az étkeztetés során a szülői és orvosi nyilatkozatokban feltüntetett gyermekekre és szüleikre vonatkozó személyes adatok.
 - **Sportüzemeltetési, gépjárművek és munkavédelmi eszközök, adatai**
 - **NATÜ profiljába tartozó vállalkozási tevékenység adatai,**
 - **Panaszkezelési adatok,**
 - **Partnerekkel kötött szerződések adatai**
 - **Pénzügyi jellegű tevékenységek során kezelt adatok**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A 8.1.3. pontjának A munkaidő beosztása címszó alatt az Intézmény munkarendjét és a hivatalos munkarendtől eltérő munkarend:

Az Intézmény munkarendje a következő

-hétfő-péntek 8: 00 órától - 16: 30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő munkarend:

A feladatellátás jellegéhez igazodóan - **ilyenek különösen: a koordinátor, konyhai dolgozók, közterületi dolgozók, sportpályagondnok, karbantartók** - az egyes munkaköröknél ettől a munkarendtől a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével el lehet térni.

A 8.4. pontja az Intézmény ügyfélfogadása:

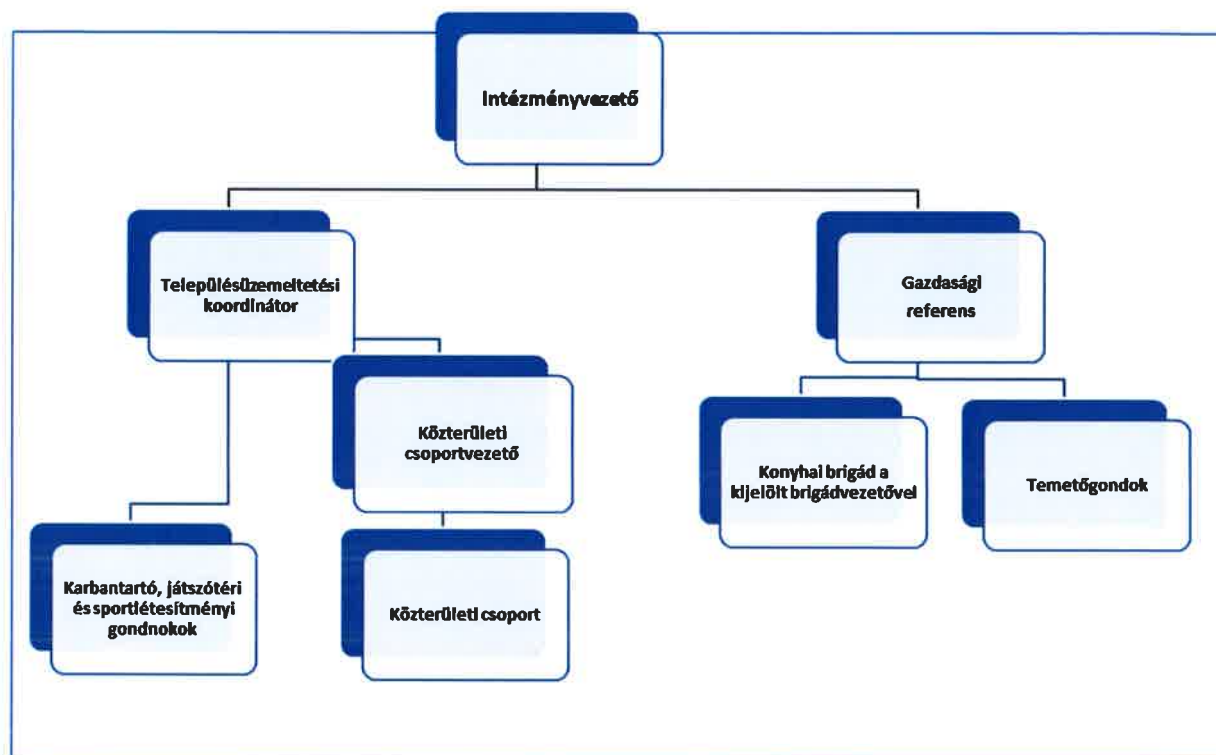
Hétfő	13: 00 órától - 15: 30 óráig
Szerda	8: 00 órától - 12: 00 óráig
Péntek	8: 00 órától - 11: 00 óráig

Előzetes bejelentés mellett az Intézmény hétfőn 18 óráig biztosítja az ügyfélfogadást.

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.



Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

/NATÜ SZMSZ/

Egységes szerkezetben

*Jóváhagyta Nagykovácsi Nagyközség
Önkormányzatának Képviselő-testülete a
107/2019. (XI. 21.) számú határozatával*

Hatályos: 2019. december 1. napjától

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	5
2.1. Az Intézmény alapadatai	5
2.2. Egyéb dokumentumok	6
3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA.....	6
3.1. A költségvetési szerv közfeladata.....	6
3.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	6
3.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
3.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	7
o Möt. 13.§ (1) bekezdés 12. pont: polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás	7
• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; (Kjt.)	8
• a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);	8
• az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény / továbbiakban: Áht /	8
• az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;	8
• a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény, a temetőkről és a temetkezésről szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet;	8
• a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008 (XII.30.) Korm. rendelet;8	8
• a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003 (XI.27.) GKM rendelet;	8
• a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004 (I.28.) GKM rendelet.....	8
• Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, határozatai	8
alapján végzi.....	8
4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	8
5. Az INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE	9
5.1. Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.....	9
5.2. A feladat ellátását szolgáló vagyon	9

5.3.	Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	10
5.4.	Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai	10
5.5.	Az Intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege.....	10
5.6.	Az Intézmény kiadmányozási joga.....	10
6.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
6.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	10
6.1.1.	Az Intézmény vezetése	11
6.1.2.	Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói.....	11
7.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK, DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI FELADATAI	11
7.1.	Intézményvezető feladata és hatásköre.....	11
7.2.	Az intézményvezető munkáját segítő irodai dolgozók feladatai	13
7.2.1.	Településüzemeltetési koordinátor	13
	- Bonyolítja az intézményi anyag-, és eszközbeszerzéseket, a vállalászási tevékenységeket.	14
7.2.2.	Gazdasági referens:.....	15
7.3.	Az Intézmény egységeinek és dolgozóinak feladatai.....	16
7.3.1.	Közterületi csoport.....	16
7.3.1.	a.) Közterületi csoportvezető feladatai, hatásköre	17
7.3.1.	b.) Közterületi csoporttag felelőssége, feladatai.....	18
7.3.2.	A konyhai brigád feladatai.....	19
7.3.2.	a.) A konyhai brigádvezető feladatai, hatásköre.....	19
7.3.2.	b.) Konyhai brigádtag felelőssége, feladatai.....	20
7.3.2.	c.) Étkezési díjbeszedő feladatai.....	21
7.3.3.	Karbantartó, játszótéri gondnok és sportlétesítmények gondnoka felelőssége, feladatai	21
7.3.4.	Temetőgondnok felelőssége, feladatai	25
8.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	26
8.1.	Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	26
8.1.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	26
8.1.2.	Az Intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	26
8.1.3.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, Intézményi titkok megőrzése.....	27
	Adatvédelem.....	27
8.1.4.	A munkaidő beosztása	28

8.1.5.	Szabadság.....	28
8.1.6.	A helyettesítés rendje	28
8.1.7.	Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	29
8.1.8.	Munkaköri leírások.....	29
8.1.9.	Munkakörök átadása	29
8.1.10.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	29
8.2.	Kártérítési kötelezettség	29
8.3.	Anyagi felelősség	30
8.4.	Az Intézmény ügyfélfogadása	30
8.5.	Az Intézmény ügyiratkezelése	30
8.6.	Intézmény bélyegző használata, kezelése.....	30
8.7.	Az Intézmény ellenőrzési rendje	31
8.8.	Belső ellenőrzés	32
8.9.	Az Intézmény képviselője	32
8.10.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére	32
8.11.	Vészhelyzet Kezelése.....	33
9.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	33
9.1.	Bankszámlák feletti rendelkezés.....	33
9.2.	Kiadmányozás	34
9.3.	Kötelezettségvállalás	34
9.4.	Utalványozás.....	34
9.5.	Ellenjegyzés:.....	34
10.	KAPCSOLATTARTÁSI REND	34
10.1.	Az Intézményen belüli kapcsolattartás módja:.....	34
10.1.1.	Belső szervezeti egységekkel és a területileg elkülönült munkavégzésű dolgozókkal történő kapcsolattartás:	34
10.1.2.	Intézményvezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:	34
10.1.3.	Vezetői értekezlet	35
10.1.4.	Dolgozói értekezlet:	35
10.2.	Az Intézményen kívüli kapcsolattartás módja:	35
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
12.	MELLÉKLETEK	37
	NATÜ SZMSZ 1. sz. melléklet – Szervezeti felépítési ábra	37
	NATÜ SZMSZ 2.sz. melléklet – Munkaköri leírások mintája	38
	NATÜ SZMSZ 3.sz. melléklet – Bélyegzőlenyomat.....	40

NATÜ SZMSZ 4.sz. melléklet – Intézményvezetői program	41
1. A településüzemeltetés helyzete Nagykovácsiban	43
2. Intézményvezetésre vonatkozó program	44
2.1. Fejlesztési elképzelések.....	44
2.1.1. Szervezeti háttér, szakmai feladatellátás	44
2.1.2. Intézményi pénzügyi fedezet, költségvetési gazdálkodás.....	45
2.1.3. Személyi feltételek, szakmai létszámfejlesztés	46
2.1.4. Tárgyi feltételek fejlesztése.....	48
2.2. Vezetési szempontok, módszerek.....	49
2.3. Intézményvezetői célok, feladatok	49
2.3.1. Feladat- és felelősségmegosztás	50
2.4. Tervszerűség, hatékonysági és minőségi követelményrendszer, ellenőrzés	51
2.4.1. Munkatervezés	51
2.4.2. Hatékonysági és minőségi követelményrendszer és az ellenőrzés	52
2.4.3. A „Szolgáltató NATÜ szemlélet”	52
2.5. Szolgáltatások fejlesztése	53
2.6. Stratégiai szemlélet és tervezés a településüzemeltetésben.....	56
2.7. Kapcsolatrendszer; belső és külső kommunikáció.....	56
3. Összegzés	57

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény (továbbiakban: Intézmény) vezetőjére, az Intézmény közalkalmazottjaira, a munkaviszony alapján fizikai munkát végző dolgozóira, számukra a jogszabályokban, a képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény létrehozásáról Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 61/2017. (IV. 27.) számú határozatában döntött. Ebben meghatározta, hogy az önállóan működő Intézmény elnevezése Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény és elfogadta annak Alapító Okiratát.

2.1. Az Intézmény alapadatai

A költségvetési szerv fenntartója és irányító szerve: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.

A költségvetési szerv neve: Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény

A költségvetési szerv rövidített neve: NATÜ

Törzskönyvi azonosító száma: 837611

Alapítói okirat kelte: 2017. április 27.

Alapítói okirat száma: 1/N/2017.

Alapítás időpontja: 2017. július 1.

A költségvetési szerv adószáma: 158376112-13

A költségvetési szerv székhelye: 2094 Nagykovácsi, Pók utca 58.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését, a szakmai munka vitelét az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

3.1. A költségvetési szerv közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdésének 2., 5., 9., és 12. pontjában foglaltak alapján: településüzemeltetés (köztemető fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, környezetegészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása), helyi közfoglalkoztatás.

3.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége

- Köztemető fenntartása és üzemeltetése.
- Az önkormányzati helyi közutak és hidak fenntartása, parkoló üzemeltetése.
- Zöldterület-kezelés, közterületek, közparkok kialakítása és fenntartása.
- Környezetegészségügy, köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása.
- Községgazdálkodási szolgáltatások, rendezvényeken történő segítségnyújtás.
- Önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- Üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Közművekkel kapcsolatos tevékenység.
- Gyermekek- és munkahelyi étkeztetés biztosítása.
- Közfoglalkoztatás.

3.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nagykovácsi Nagyközség közigazgatási területe.

Az Intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok: 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. 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. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1. Az Intézmény éves munkaterve, feladatterve

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét.

Az intézmény munkatervét az Alapító Képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek – az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti – megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési utasítások szerint kell végrehajtani.

4.2. Az Intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i):

Az Intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet folytathat a szakmai alaptevékenység (közfeladat) mellett, szabad kapacitása terhére. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzat arányában 10%.

A vállalkozási tevékenység szolgáltatási díjait polgármesteri utasítás tartalmazza a pénzügyi - gazdasági tevékenységet ellátó szervezet által kiszámított rezszi óradíjak megállapítása alapján.

Az Intézmény vállalkozási tevékenységei különösen:

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

5. Az INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE

5.1. Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi-, gazdasági, feladatait az alapító kijelölése alapján a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal látja el, a gazdasági szervezet vezetését az önkormányzat gazdasági vezetője végzi.

Fizetési számlaszáma: 1160006-00000000-79800639

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: Erste Bank Hungary Zrt.

5.2. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az Intézmény rendelkezésére bocsátja a 2094 Nagykovácsi, Pók u. 58. szám alatti ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket, valamint a feladatok ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket berendezéseket, felszereléseket, egyéb készleteket, munkaeszközöket, gépjárműveket, az ezekhez kapcsolódó infrastruktúrát.

A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

5.3. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az Intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján, határozott időre, öt évre, magasabb vezetői pozícióra bízza meg.

5.4. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, illetve megbízási jogviszony, valamint közfoglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazza.

5.5. Az Intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege

Az Intézmény hivatalos bélyegzőjének szövege: *Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény*

2094 Nagykovácsi, Pók utca 58.

Adószám:13837611-2-13

5.6. Az Intézmény kiadmányozási joga

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozás magában foglalja: az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben, vagy annak gyakorlati végrehajtását segítő szabályozásban, egyedi intézkedésben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője, aki a kiadmányozási jogkörét részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú melléklete, a szervezeti ábra tartalmazza.

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek, munkaköreinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen, hatékonyan láthassa el a helyi adottságoknak, követelményeknek és az igényeknek megfelelően.

Az Intézmény szervezeti felépítése alá-és fölérendeltség, illetőleg a racionális munkamegosztás szerint lett kialakítva. A feladatok elvégzése, az utasítások

végrehajtása, az ellenőrzések, illetve a helyettesítések hatékonyan, gyorsan végrehajthatók.

A szervezet élén az intézményvezető áll, aki irányítja és felügyeli a gazdasági- és műszaki terület, a településüzemeltetési és az intézményüzemeltetési terület munkavégzését. Közvetlen irányítása alatt dolgoznak a szervezéssel, adminisztrációval, gazdasági jellegű feladatokkal, munkaügyi és személyügyi feladatokkal, üzemeltetési feladatkiosztással, munkaellenőrzéssel, műszaki előkészítéssel, munka-, tűz-, balesetvédelemmel foglalkozó szakemberek.

6.1.1. Az Intézmény vezetése

Az Intézmény első számú vezetője a magasabb vezető besorolású intézményvezető, távollétében az intézményvezető által megbízott helyettes látja el a vezetői feladatokat.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Nagykovácsi Nagyközség Képviselő-testülete, amely gyakorolja az Intézmény vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos egyéb eljárások megkezdését. Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

6.1.2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

Az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja

. Az intézményvezető munkáját segítő irodai dolgozók:

- gazdasági referens
- településüzemeltetési koordinátor

Fizikai állomány

- Közterületi csoport szakképzett csoportvezetővel (a csoporttagok munkakörei: segédmunka, betanított munka)
- Konyhai brigád (konyhai kisegítő, szakképesítést nem igénylő munkakörökkel)
- Karbantartó, játszótéri gondnok és sportlétesítmények gondnoka (szakképesítést igénylő tevékenység)
- Temetőgondnok (szakképesítést nem igénylő tevékenység)

7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK, DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI FELADATAI

7.1. Intézményvezető feladata és hatásköre

Munkaidő beosztása: heti 40 óra, kötetlen munkaidő.

Kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlója.

Felelős (egy személyben):

A közfeladatok jogszabályban, alapító-okiratban, belső szabályzatban és munkatervekben foglaltaknak megfelelő ellátásáért, Nagykovácsi település üzemeltetési háttérének biztosításáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Különösen:

- az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért (az Intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelmére, eszközök megőrzésére, nyilvántartására intézkedéseket tesz, azokat felügyeli és ellenőrzi),
- az Intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- az Intézményi anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezéséért,
- az Intézmény részére előírt településüzemeltetési és intézményüzemeltetési tevékenységek megfelelő, zavartalan és minőségi ellátásáért,
- a szakmai munka megszervezéséért és működéséért, annak ellenőrzéséért,
- a továbbképzések biztosításáért,
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért

Feladata:

- megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét,
- biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az Intézményt a hatóságok, bíróságok, hivatalok, harmadik személyek és külső szervek előtt,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, szükség esetén az ügyrend kidolgozásáért és betartásáért,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztásukat,
- elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti,
- elkészíti az Intézmény szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, illetve gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről,
- irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét,
- felügyeli a higiénés és a HACCP követelmények betartását a tálaló konyhában,
- az Intézmény dolgozóinak – irodai dolgozók és fizikai dolgozók – munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért; kidolgozza a védőruhák, védőeszközök és felszerelések juttatási rendjét,
- a beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja,
- az Intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi településüzemeltetési feladatok ellátásának biztosítása, különösen figyelemmel van a település téli hóeltakarítási munkálatok megszervezésére, melyet mint szolgáltatást nyújtó a vállalkozókkal szerződést köt a feladatok ellátására, készenléti ügyeletet biztosít a téli időszakban (november 15-től március

31. napjáig) a síkosságmentesítési tevékenységhez, folyamatos kapcsolatot – ügyletet – tart a NACO SECURITY Biztonsági Szolgálattal
- a feladatellátás során biztosítja a környezetvédelmi előírások és technológiai munkafolyamatok maradéktalan betartását, fejlesztését,
 - megszervezi az Intézmény s az Intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást,
 - az Intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, illetve információkat nyújt az Intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveivel, valamint a fenntartóval,
 - vezeti az előírt nyilvántartásokat,
 - szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket,
 - biztosítja a megfelelő panaszkezelést a személyes, telefonos és elektronikus ügyintézés során,
 - az Intézményi feladatellátás során –a szabad kapacitás terhére – a település lakosai részére vállalkozási tevékenységként biztosítja a zöldterület-karbantartási, tereprendezési és egyéb, az alaptevékenységgel összefüggő szolgáltatásokat, az ELMŰ-Pont lakossági ügyfélszolgálatot, valamint a külső igénybe vevők részére – kihasználva a legoptimálisabb módszereket és lehetőségeket –a műfüves és füves sportpálya és berendezéseinek bérbe adását.
 - ellátja mindazon településüzemeltetési feladatokat, amelyek elvégzésére a polgármester vagy a polgármester felhatalmazása alapján a Polgármesteri Hivatal Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztálya utasítást ad.

Vezető helyettesítésének módja: az intézményvezető által határozott időre megbízott helyettes látja le a szükséges irányítási feladatokat.

7.2. Az intézményvezető munkáját segítő irodai dolgozók feladatai

7.2.1. Településüzemeltetési koordinátor

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.
- Szervezi, koordinálja a települési hótolást és síkosságmentesítési munkálatokat. Kapcsolatot tart a hótolást és síkosságmentesítést végző Szolgáltatókkal, nyomon követi a teljesítéseket és előkészíti a teljesítésigazolásokat aláírásra. Kapcsolatot tart továbbá a síkosságmentesítéssel és hótolással összefüggően a Polgármesteri Hivatal Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztályával, különös tekintettel a karbantartott települési területek és a lakossági panaszok vonatkozásában. Fogadja a lakossági panaszokat, intézkedik a jogos panaszok azonnali megszüntetéséről és az intézményvezető utasításának megfelelően válaszol a megkeresésekre.
- 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.
- A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok szervezése.
- 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, különösen figyelemmel van a település téli hóeltakarítási

munkálatok megszervezésére, melyet mint szolgáltatást nyújtó a vállalkozókkal történő szerződéskötést követően a hőeltakarítási feladatok ellátása során készenléti ügyeletet biztosít a téli időszakban (november 15-től március 31. napjáig), a síkosságmentesítési tevékenységhez folyamatos kapcsolatot – ügyeletet – tart a NACO SECURITY Biztonsági Szolgálattal, informális segítséget, esetleg munkaerőt biztosít azon vállalkozók részére, akik a hőeltakarítási feladatokat végzik.

7.2.2. 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 ügyintézés 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.

7.3. Az Intézmény egységeinek és dolgozóinak feladatai

7.3.1. Közterületi csoport

A közterületi csoport tagjai végzik az éves munkatervben rögzített közterület-tisztasági, zöldterület-kezelési és egyéb feladatokat, amelyek főképpen a következők:

- **Zöldterületkezelési, zöldkarbantartási feladatok**
 - önkormányzati ingatlanok gazmentesítése, kaszálása, parlagfű-mentesítése,
 - az Ördögárok és környékének kaszálása,
 - parkosítási, virágosítási, locsolási tevékenységek,
 - kijelölt közterületi fák gondozása, karbantartása,
 - az Intézmény által üzemeltetett önkormányzati ingatlanok, (Felnőtt orvosi rendelő, Fogorvosi rendelő, Körzeti Megbízotti Iroda, Gyermekorvosi rendelő, NATÜ iroda környezetének zöldterületi kezelése).

- **Környezet-egészségügy, települési környezet tisztaságának biztosítása**
 - közterületre kihelyezett hulladéktárolók ürítése, a hulladék összegyűjtése, lerakóba elszállítása,
 - a településen elhelyezett illegális szemétkerakás felszámolása; a hulladék elszállítása a Polgármesteri Hivatal Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztályának értesítésével,
 - a buszmegállók takarítása, tisztítása,
 - a település közttereinek, kijelölt járdáinak, takarítása, tisztántartása,
 - a kijelölt útszakaszokon – balesetmegelőzési céllal – az esőzések miatti sárfelhordás kézi és gépi erővel történő tisztítása,
 - közterületek, kiemelve: a gróf Tisza István tér és környéke, a kitelepítési emlékművek és környéke, a Sebestyén kápolna és környéke, a Felnőtt Orvosi Rendelő, Fogorvosi Rendelő és a Körzeti Megbízotti Iroda környezete, NATÜ Iroda és Családsegítő Központ Iroda udvara és környezete, valamint egyéb közterületi létesítmények: árkok, áttereszek, rácsok, támfalak, út, híd, közutak - üzemeltetése, vagy az ezekhez kapcsolódó munkákban való részvétel,
 - a települési betonrézsűs árkok hordalék-mentesítése esőzések után,
 - az Ördögárok és a települési nagy vízmosók hordalék-mentesítése kézi és gépi erővel; a patakmederben, vízfolyásokban a folyásbiztonság fenntartása, vagy az ezekhez kapcsolódó munkákban való részvétel,
 - illegális hulladéklerakás helyén az okozott kár felszámolása, gondoskodás a területtisztításról.
 - rovar- és rágcsálóirtás szervezése,
 - téli időszakban: síkosság-mentesítés, hóeltakarítási feladatok az önkormányzat által kijelölt ingatlanoknál, járdákon és tereken, közterületeken, komoly helyzetekben a feladat-ellátást követően, az önkormányzati intézményeknek segítségnyújtás,
 - hóeltakarítási munkálatokban résztvevő vállalkozók segítése a közvetlen felettes vezetésével.

- **Közéggazdálkodási szolgáltatások, rendezvényeken történő segítségnyújtás**
 - rendezvényekhez terület- és teremrendezés a szervezésért felelős intézmény előzetes megrendelésével és közös feladat egyeztetéssel,
 - az állami és községi ünnepekhez zászló, karácsonyi díszkivilágítás, illetve a terület biztosítása.
- **Egyéb feladatok**
 - az intézményvezető által beindított NATÜ-projektek végrehajtásában való részvétel,
 - munkavégzés az Intézmény külső megrendelők felé történő vállalászási szolgáltatásainak végrehajtásában,
 - Intézményvezető utasítása alapján egyéb településüzemeltetési feladatok ellátása.

7.3.1. a.) Közterületi csoportvezető feladatai, hatásköre

A meghatározott szakképesítéssel rendelkező csoportvezető felelős azért, hogy a csoport a kiadott feladatokat a meghatározott időben végrehajtsa a leghatékonyabb munkavégzési technológiák alkalmazásával; a csoport tagjaival betartassa az eszközhasználati, munkavédelmi és környezetvédelmi szabályokat.

A csoportvezető feladata:

- A csoportvezető kiemelt feladata a munkabrigád közvetlen, helyszínen történő irányítása, az elfogadott éves munkaterv szerinti feladatok és az egyéb feladatok végrehajtása/végrehajtatása.
- Az éves parkosítási, virágosítási, locsolási terv elkészítéséhez helyszíni felmérés készítése; a munka szervezése, helyszíni irányítása, ellenőrzése.
- A kijelölt közterületi, temetői és játszótéri fák gondozásához, karbantartásához felmérés készítése; a munka szervezése, helyszíni irányítása, ellenőrzése.
- A település kaszálási és gyommentesítési tervének elkészítése és a közterületi csoporttal való végrehajtatása.
- Felelős, hogy amennyiben és megállapíthatóan a munka elvégzéséhez szükséges anyagmennyiség, eszközállomány, technológia, emberi erőforrás nem áll rendelkezésre, akkor haladéktalanul tájékoztassa erről a szakreferenst.
- Feladata a közterületi csoporttagok folyamatos belső képzése a zöldterületi karbantartási feladatok terén; évente tervet készít ennek megvalósításához.
- Feladata a rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hiánytalan megőrzése, így az eltulajdonítások, rongálások megelőzése, valamint a baleset- és munkavédelmi szabályok betartatása.
- Felelős a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.

A csoportvezető hatásköre:

- A csoportvezető a helyszínen irányítja a csoporttagok munkavégzését, meghatározza a feladat megosztást és a feladat elvégzéséhez leghatékonyabb munkatechnológiákat és előírhatja a feladat elvégzéséhez szükséges munkaidőt.
- Intézkedik az ellenőrzése során feltárt hiányosságok és problémák megszüntetéséről; elrendeli a minőségileg nem megfelelő munka ismételt elvégzését.
- A csoporttagok részére elrendeli az eszközök, berendezések karbantartását.
- A csoportvezető a munkavégzés helyszínén meghatározza a gépjárművezetőknek a rakodási, elszállítási sorrendet.
- A csoportvezető a munkavégzés helyszínén meghatározza a gépkezelőknek a munkavégzés menetét.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, a szakreferens szóbeli irányítása, feladatkiadásai, valamint állandó munkaköri feladatai szerint végzi munkáját.

7.3.1. b.) Közterületi csoporttag felelőssége, feladatai

A közterületi dolgozó felelős:

- munkavégzésre képes állapotban jelentkezni munkakezdekor a csoportvezetőnél, amelyet a munkaidő végéig megőriz,
- a személyére bízott gépjárműveket, szerszámokat, eszközöket rendeltetésszerűen, károkozás nélkül, a munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok betartásával használni és leadásig megőrzi,
- a sofőri feladatokat is ellátó csoporttagok a helyszíni közös munkavégzés során az összehangolt, jó megoldások gyakorlat alkalmazásáért,
- a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.

A közterületi csoporttagok feladatai:

Képességeihez mérten, munkatársaival együttműködve végrehajtja a munkautasításokat, minőségi munkavégzésre törekszik és a településen „nyitott szemmel járva”, figyelemmel kíséri a közterületi brigád tevékenységének megfelelő területi állapotokat és tapasztalatait azonnal jelzi a csoportvezetőnek és a szakreferensnek.

A feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, a csoportvezető és a szakreferens szóbeli utasításai alapján végzi a munkáját.

7.3.2. A konyhai brigád feladatai

A konyhai brigád tagjai végzik a tálalókonyha étkeztetéssel kapcsolatos feladatait a Nagykovácsi Általános Iskola Tálaló konyha és Étterem (Nagykovácsi, Kossuth L. u. 101.) helyszínén. Főképpen:

- A Nagykovácsi Általános Iskola tanulóinak, alkalmazottainak étkeztetését (gyermekélelmezés, munkahelyi vendéglátás) végez.
- Étkeztetési elektronikus program és rendszer működtetése.
- Az ebéd mellett az iskola tanulóinak tízórai és uzsonna készítése és felszolgálása.
- Közreműködik – megállapodás alapján – az iskolatej, iskolagyümölcs tárolásában és elosztásában.
- A konyhai, tálalási feladatokat a HACCP előírásainak figyelembevételével végzi.
- Biztosítja az ebédlő-helyiségben történő helyben fogyasztást és az étel ételhordóban történő elszállíthatóságát.

7.3.2. a.) 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 feladata:

- A működtetett melegítő-konyhában dolgozók napi munkabeosztásának elkészítése, a feladatok irányítása, nyomon követése,
- az ételeket szállító cégtől az átvétel lebonyolítása
- a HACCP előírásainak, a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti, valamint a higiéniai előírások betartásának figyelemmel kísérése,
- az iskolai étkeztetés zavartalan bonyolításának helyben történő megoldása és az elektronikus étkeztetési program használata.
- napi szinten az ételminta kötelező tárolása
- az ételhulladék megfelelő tárolása
- a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.

A konyhai brigádvezető hatásköre:

- 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.

7.3.2. b.) Konyhai brigádtag felelőssége, feladatai

A brigádtag felelős:

- munkavégzésre képes, egészséges állapotban jelentkezni munkakezdetkor a brigádvezetőnél, amelyet a munkaidő végéig megőriz,
- a melegítőkonyha szabályos működéséért.
- a konyha, valamint a saját, személyes higiéniájáért,
- gyermekcsoportok és a felnőtt étkezők étellel való precíz, pontos, udvarias kiszolgálásáért,
- konyhai gépek, eszközök előírás szerű használatáért
- a kezelésére bízott eszközök, felszerelések szakszerű és takarékos felhasználásáért,
- az éves HACCP-oktatáson megtanult szabályok szerinti, károkozás nélküli és a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- az ételosztás közben a brigádtagokkal történő közös munkavégzés során, az összehangolt, jó megoldások gyakorlatok alkalmazásáért,
- a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.

A brigádtagok napi feladatai:

- A brigádtag munkatársaival együttműködve végrehajtja a munkautasításokat, minőségi munkavégzésre törekszik.
- A brigádvezető munkabeosztásától függően végzi az alábbi feladatokat:
 - az ebéd kivételével – a szakmai szabályoknak megfelelően és szükség szerint – egyénre szabottan elkészíti és kiadagolja a tízórait és az uzsonnát,
 - kiadagolja az ebédet,
 - a meleg ételt megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja,
 - mosogat, fertőtleníti, a csoportok étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja,
 - rendben tartja, takarítja, felmossa a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket,
 - tisztántartja a hűtőket,
 - az ételhulladékot megfelelően tárolja
 - maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat

A feladatvégzés rendje:

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

7.3.2. c.) Étkezési díjbeszedő feladatai

Az étkeztetési díjak beszedését, a szülőkkel, az általános iskola titkárságával és az ételt szállító céggel való kapcsolattartást – napi szintű ételmegrendelés, lemondás, helybeni befizetések, panaszkezelés stb. –, valamint az elektronikus díjbefizetési rendszer kezelése, megállapodás alapján külsős személy végzi, számlás kapcsolatban.

A folyamatos és megfelelő kommunikáció, valamint a minőségi, gyors és rugalmas munkavégzés megvalósításáért az étkeztetési díjbeszedő kötelezően ügyfélszolgálatot tart az Általános Iskola ebédlőjében és telefonos elérhetőséget biztosít a szülők és más igénybe vevők számára.

7.3.3. Karbantartó, játszótéri gondnok és sportlétesítmények gondnoka felelőssége, feladatai

A NATÜ feladatellátásával összefüggő egyes karbantartási tevékenységek végzésére szakképzett karbantartót és gondnokot alkalmaz.

- A Nagykovácsi füves sportpálya gondnoki felelőssége:
 - a füves sportpálya házirendjében foglaltak betartásáért, betartatásáért,
 - a füves sportpálya minőségi karbantartásáért, a használhatóságnak megfelelő fű minőségéért, a vonalazásért és az öntözőrendszer folyamatos nyári működtetésért,
 - az öltöző-konténerek tisztaságáért, műszaki állapotáért; a kisebb javítások elvégzéséért, a nagyobbak azonnali lejelentésért a szakreferens felé.
- A Nagykovácsi füves sportpálya gondnoki feladatai különösen:
 - Gondoskodik a pálya nyitásáról és zárásáról, kezeli a pálya és a konténeröltözők kulcsait.
 - Felügyeli a pálya házirendjében foglaltak betartását. Biztosítja a pályát használó egyesületek edzés idejére és meccseinek időpontjaira a pályahasználatot és felügyeli a használati rend betartását.
 - Biztosítja a locsolórendszer üzemképes állapotát, ellenőrzi a közüzemi órákat és rögzíti az óraállásokat.
 - A pályakarbantartás során elvégzi a gyommentesítési, tápanyagozási és egyéb állagmegóvási feladatokat, traktoros fűnyírási tevékenységet, a vonalazást.
 - Együttműködik a pálya egyéb karbantartását végző külsős szakcég dolgozóival.
 - A zöldkarbantartásról folyamatosan tájékoztatja közterületi csoportvezetőt.
 - Ellenőrzi az öltöző-konténerek tisztaságát, különös tekintettel a pályahasználatot követően
 - Ellenőrzi az öltöző-konténerek műszaki állapotát, világítását és elvégzi a kisebb javításokat. Nagyobb javítási munka esetén azonnal tájékoztatja a szakreferenst.
- A település játszótereinek gondnoki felelőssége:

- a játszóeszközök jogszabályszerű karbantartásáért, vagy komolyabb meghibásodás esetén intézkedés kezdeményezéséért,
- a játszótéri környezet tisztaságáért, zöldkarbantartásáért.
- A személyére bízott gépjármű, szerszámok, eszközök rendeltetésszerű, károkozás nélküli, a munkavédelmi szabályok betartásával történő használatáért.
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt előidéző munkák esetében a sürgős feladatvégzésért, vagy intézkedés kezdeményezéséért,
- A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- Az önkormányzat vagyonának „gondos gazda módján” történő kezeléséért,
- a meghatározott rendszereinek – víz- és csatorna, fűtés, használati melegvíz, nyílászárók – és közterek berendezéseinek megfelelő működésért, meghibásodás esetén az azonnali intézkedés kezdeményezéséért.
- A NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.
- A települési játszóterek gondnoki feladatai különösen:
 - Naponta ellenőrzi a munkakörében rögzített önkormányzati játszóterek és játszótéri eszközeinek a műszaki állapotát és annak eredményét rögzíti a jogszabályok által előírt karbantartási naplóba.
 - A kisebb javításokat elvégzi, a külső szakszolgáltatót igénylő javítás esetén azonnal jelez a szakreferens felé, aki intézkedik a hiba elhárításáról, javításáról.
 - Jelzi fűnyírás, kaszálás, gyomlálás, bokrok, fák sövények metszésének szükségességét és leterheltség szerint irányítja, illetve végzi a zöldkarbantartást a helyszínen. Összegyűjti a szemetet és gondoskodik az elszállításáról.
 - Jelzi a rovarirtás szükségességét a szakreferens felé.
 - A játszótéri eszközöknél a rendellenességeket tapasztaló szülők megkeresésére reagál és a tőle elvárható leggyorsabb módon intézkedik a javításról, a probléma elhárításáról.
- Az üzemeltetett önkormányzati ingatlanok karbantartói munkái, műszaki és technikai szempontú felügyelete, ellenőrzése, kisebb karbantartási munkák elvégzése, különösen:
 - A NATÜ irodahelyiségeinek, valamint a Családsegítő Központ irodáinak (Pók u. 58.), Felnőttorvosi Rendelő [Kossuth L. u. 56.], Fogorvosi Rendelő (Kossuth L. u. 58.), Körzeti Megbízotti Iroda (Kossuth L. u. 58.), Gyermekorvosi Rendelő (Kaszáló u.), Kossuth Lajos u. 56/2., jelenleg Papír-Írószer Bolt, Rákóczi u. 66., Tompa Mihály u. 6.] Sebestyén Kápolna, rendszereinek víz- és csatorna, fűtés, használati melegvíz, nyílászárók ellenőrzése, a kisjavítások elvégzése. Nagyobb hibák előfordulása esetén azonnal tájékoztatási kötelessége van az elhárítási intézkedésre.
 - Jelzi a bérlemény környezetében jelentkező zöldkarbantartás: fűnyírás, gallyazás, falevélggyűjtés, valamint téli időszakban a síkosságmentesítés,

hótolás és egyéb munkák szükségességét és együttműködve a közterületi brigáddal, részt vesz a munkavégzésben.

- Évente felméri az épületek belső tisztaságát és ügyvezetői jóváhagyással elvégzi az aktuális tisztasági festéseket.
- Hetente a gróf Tisza István tér egész területének a műszaki ellenőrzése, a lámpák és az ivókút üzemképességének a vizsgálatára, működő képességüknek folyamatos ellenőrzésére. Rendellenesség esetén azonnal jelez a szakreferens felé, aki intézkedik a hiba – lehetőség szerint saját dolgozóval történő – elhárításáról. A téli időszakban szervezi és részt vesz a tér síkosság mentesítésében, hóeltakarításában.

Részt vesz az intézményvezető által beindított NATÜ-projektek végrehajtásában, az Intézmény külső megrendelők felé történő vállalkozási szolgáltatásainak végrehajtásában, valamint a községgazdálkodási szolgáltatásoknál, rendezvényeken történő munkavégzésnél, segítségnyújtásnál.

A feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása és a szakreferens szóbeli utasításai alapján végzi a munkáját.

A község sportlétesítményeinek (kültéri sportpark, műfüves sportpálya) üzemeltetési tevékenységek végzésére gondnokot alkalmaz.

- A Nagykovácsi műfüves sportpálya gondnoki felelőssége:
 - a műfüves sportpálya házirendjében foglaltak betartásáért, betartatásáért,
 - a pálya kiadásának kezdeti időpontjában a nyitásért, majd a befejezési időpontban a zárásért,
 - a pályabérlés - intézményvezető által meghatározott - helyszíni adminisztrációjának az elvégzéséért, a dokumentumok bérlő által történő aláíratásáért, a pénzkezelés és elszámolás szabályosságáért,
 - a műfüves pálya műszaki állapotáért; a kisebb javítások elvégzéséért, a nagyobbak azonnali lejelentésért a szakreferens felé,
 - az azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt előidéző munkák esetében a sürgős feladatvégzésért, vagy intézkedés kezdeményezéséért,
 - a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi előírások betartásáért,
 - Az önkormányzat vagyonának „gondos gazda módján” történő kezeléséért.
- A műfüves pálya gondnoki feladatai különösen:
 - Gondoskodik a pálya nyitásáról és zárásáról, kezeli a pálya és a villanyszekrény kulcsait.
 - Felügyeli a pálya házirendjében foglaltak betartását. Biztosítja a pályát használó egyesületek, társaságok edzés idejére és meccseinek időpontjaira a pályahasználatot, elvégzi az előírt adminisztrációt és felügyeli a használati rend betartását.
 - Biztosítja a pálya és a kapuk üzemképes állapotát, ellenőrzi a közüzemi órákat és rögzíti az óraállásokat.

- A pályakarbantartás során naponta elvégzi a söprével történő takarítást, a pályára szóródott hulladék eltávolítását és a karbantartási leírásban ajánlott – időszakonként - a pálya speciális kefével történő karbantartását.
 - tisztán és karbantartja a pálya környezetét, a zöldterületet és elvégzi az egyéb állagmegóvási feladatokat.
 - Együttműködik a pálya egyéb karbantartását végző külsős szakcég dolgozóival.
 - A zöldkarbantartásról folyamatosan tájékoztatja közterületi csoportvezetőt és a szakreferenst.
 - Rendszeresen ellenőrzi a pálya műszaki állapotát, a világítását és elvégzi a kisebb javításokat. Nagyobb javítási munka esetén azonnal tájékoztatja a szakreferenst.
- A kültéri sportpark gondnoki felelőssége:
 - a sporteszközök megfelelő tisztításáért, javasolt karbantartásáért
 - a sportpark aljzatának rendszeres takarításáért, mosásáért,
 - a sportpark környezetének takarításáért, zöldkarbantartásáért, műszaki állapotáért; a kisebb javítások elvégzéséért, a nagyobbak azonnali lejelentéséért a szakreferens felé,
 - az azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt előidéző munkák esetében a sürgős feladatvégzésért, vagy intézkedés kezdeményezéséért,
 - a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi előírások betartásáért,
 - Az önkormányzat vagyonának „gondos gazda módján” történő kezeléséért.
 - A kültéri sportpark gondnoki feladatai különösen:
 - Felügyeli a sportpark házirendjében foglaltak betartását.
 - Rendszeresen ellenőrzi a sporteszközök műszaki állapotát, tisztántartja az eszközöket és az aljzatot, elvégzi a kisebb javításokat. Nagyobb javítási munka esetén azonnal tájékoztatja a szakreferenst.
 - Tisztán- és karbantartja a sportpark környezetét, a zöldterületet és elvégzi az egyéb állagmegóvási feladatokat.
 - A zöldkarbantartásról folyamatosan tájékoztatja a közterületi csoportvezetőt és a szakreferens.
 - Egyéb tevékenységek különösen:
 - A NATÜ irodahelyiségeinek, valamint az önkormányzati ingatlanok (Családsegítő Központ, Körzeti Megbízotti iroda, Községi Temető helyiségeinek, valamint a füves sportpálya öltözőkonténerének) takarítása.
 - Részt vesz az intézményvezető által beindított NATÜ-projektek végrehajtásában, az intézmény külső megrendelők felé történő vállalkozási szolgáltatásainak végrehajtásában, valamint a községgazdálkodási szolgáltatásoknál, rendezvényeken történő munkavégzésnél, segítségnyújtásnál.

A feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása és a szakreferens szóbeli utasításai alapján végzi a munkáját.

7.3.4. Temetőgondnok felelőssége, feladatai

Az intézmény a temetkezési feladatok elvégzésére és a temetőüzemeltetési tevékenység ellátására a községi temetőben temetőgondnokot alkalmaz.

A temetőgondnok felelős:

- a köztemetők rendjének, a kegyeleti szabályoknak a betartásáért, betartatásáért, a temetkezési tevékenység helyi viszonyoknak megfelelő biztosításáért.
- az eltemetés feltételeinek biztosításáért; a ravatalozó átadásáért és kitakarított állapotban a visszavételéért,
- a ravatalozó helyiségeinek tisztántartásáért, a higiénés szabályok betartásáért,
- a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- az önkormányzat vagyonát „gondos gazda módján” történő kezeléséért,
- a meghatározott rendszereinek – víz- és csatorna, fűtés, használati melegvíz, nyílászárók – és közterek berendezéseinek megfelelő működéséért, meghibásodás esetén az azonnali intézkedés kezdeményezéséért,
- a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzéséért.

A temetőgondnok feladatai:

Alapvető feladata az eltemetés feltételeinek biztosítása, különösen:

- a temetőben kiszállított elhunytak átvétele,
- a ravatalozó nyitása, zárása,
- a temető-nyilvántartó könyv és a sírbolt-könyv vezetése
- a temetőlátogatók tájékoztatása,
- a temetési helyek (sírhelyek) kijelölése, sírásás felügyelete, a sírokból kikerülő földek elhelyezésének kijelölése,
- a hirdetőtábla kezelése,
- a temetések összehangolása, szervezési intézkedésekkel a temetés zökkenőmentes lefolytatásának elősegítése, együttműködés a temetkezési szolgáltatókkal, a megfelelő hangosítás és egyéb feltételek szervezése és biztosítása,
- a telefonos elérhetőség és a temetőben az irodai személyes ügyfélszolgálat biztosítása.

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 feladtvégzés rendje:

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

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

8.1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

8.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az Intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint a munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozók alkotják.

Az Intézményben a takarító, a közterületi csoport dolgozói, a karbantartó, a falugondnok, a temetőgondnok és a konyhai brigád dolgozói munkajogviszonyban kerülnek foglalkoztatásra.

Az Intézmény a közalkalmazottak esetében belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Kivételesen meghatározott feladatellátásra vagy a helyettesítési feladatok ellátására határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az Intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az Intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az Intézmény a közfoglalkoztatottakat közfoglalkoztatási jogviszony keretében munkaszerződés alapján alkalmazza.

8.1.2. Az Intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban vagy munkaszerződésben kell rögzíteni. Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottaknak a munkáltatótól illetmény jár, a Kjt. vonatkozó rendelkezései

szerint. A munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozók bérezése megállapodás szerinti.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók – az éves költségvetés személyi juttatás fedezetéből – jutalomban, külön elismerésben részesíthetők. A közfoglalkoztatottak díjazására vonatkozó jogszabály előírásai az irányadók.

8.1.3. 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 szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni, valamint a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené, figyelembe véve az intézmény 2019. március 1. napjától hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, technikai és egyéb munkavégzéssel kapcsolatos, bérezésével kapcsolatos adatok,
- közalkalmazotti jogviszonnyal, illetményekkel kapcsolatos adatok,
- településüzemeltetési feladatokkal kapcsolatos adatok:
 - temetkezés során használt személyes adatok, nyilvántartások,
 - az étkezés során a szülői és orvosi nyilatkozatokban feltüntetett gyermekekre és szüleikre vonatkozó személyes adatok.

Sportüzemeltetési, gépjárművek és munkavédelmi eszközök, adatai
NATÜ profiljába tartozó vállalkozási tevékenység adatai,
Panaszkezelési adatok,
Partnerekkel kötött szerződések adatai
Pénzügyi jellegű tevékenység során kezelt adatok

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8.1.4. A munkaidő beosztása

A munkarendet az irányító szerv engedélyével, a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, a közalkalmazottokról és a közfoglalkoztatási jogviszonyról szóló jogszabályi előírások az irányadók.

Az Intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

-hétfő-péntek 8: 00 órától - 16: 30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő munkarend:

A feladatellátás jellegéhez igazodóan (ilyenek különösen: koordinátor, konyhai dolgozók, közterületi dolgozók, sportpályagondnok, karbantartók) az egyes munkakörökknél ettől a munkarendtől a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével el lehet térni.

8.1.5. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági referens a felelős.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

8.1.6. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

8.1.7. Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A költségvetési szervnél foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben végzendő feladatait, jogait, kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

8.1.8. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

8.1.9. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

8.1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát – a vonatkozó rendelkezések értelmében – megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

8.2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló, közalkalmazott a munkaviszonyából vagy közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/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 pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

8.3. Anyagi felelősség

Az Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a munkáltató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

8.4. Az Intézmény ügyfélfogadása

Az Intézmény ügyfélfogadást tart. Annak rendjét az Intézmény honlapján közzé kell tenni. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata. Az Intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Ennek megfelelően az Irodában (Pók u. 58.szám alatt):

Hétfő	13:00 órától - 15.30 óráig
Szerda	8:00 órától - 12:00 óráig
Péntek	8:00 órától - 11:00 óráig

Előzetes bejelentés mellett az Intézmény hétfőn 18 óráig biztosítja az ügyfélfogadást.

8.5. Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8.6. Intézmény bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál hivatalos bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézményben cégbélyegző használatára jogosult: az intézményvezető.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, ki- adásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti, egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8.7. Az Intézmény ellenőrzési rendje

A feladattervek teljesítésének, a minőségi és hatékony munkavégzésnek, a vezetői utasítások érvényesülésének egyik közvetlen biztosítója a folyamatos ellenőrzés, melynek rendje a következő:

Az intézményvezető

Napi szinten ellenőrzi:

- a közalkalmazottak és a fizikai dolgozók munkavégzését, az elvárható NATÜ szolgáltatói magatartás megvalósulását, az un. „nyitott szemmel járás” és feladatvégzés teljesülését,
- a munkaterv végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- a költségvetés teljesítését,
- az irodai dolgozók tevékenységét.

Heti szinten ellenőrzi:

- a külső szolgáltatók feladatvégzését,
- az elvégzett feladatok minőségét,
- a munkavédelmi és biztonságvédelmi intézkedések betartását,
- környezetvédelem helyzetét,
- a géphasználat és karbantartás szabályainak betartását,
- a szelektív hulladékgyűjtő-pont és a NATÜ-udvar rendjét.

A szakreferens

Napi szinten ellenőrzi:

- a konyhai brigád, a települési karbantartó, falugondnok, a füves sportpálya, műfüves focipálya, a kültéri sportpark gondnok, valamint a temetőgondnok munkavégzését,
- az elvégzett feladatok minőségét, a kialakított és bevezetett munkatechnológiák használatát a munkavégzés során,
- az elvárható NATÜ szolgáltatói magatartás megvalósulását és az un. „nyitott szemmel járás” és feladatvégzés teljesülését,
- a külső szolgáltatók feladatvégzését,
- csoporttagok, brigádtagok munkára alkalmasságát,
- a munkavédelmi és biztonságvédelmi intézkedések és a munkaidő betartását,
- a szelektív hulladékgyűjtő-pont és a NATÜ-udvar rendjét.

Heti szinten ellenőrzi:

- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- karbantartások elvégzését,
- környezetvédelem helyzetét,
- vásárolt anyagok, eszközök minőségét, felhasználását,
- a munkagépek, gépjárművek menetleveleit, üzemanyag-felhasználást
- a település üzemeltetési helyzetét, a munkaterv feladatainak helyszíneit,

- a tálalókonyhában folyó tevékenységet és a higiénés szabályok betartását.
Szükség szerint ellenőrzi:

- alkoholos befolyásoltságot,
- külső szolgáltatók feladatvégzését,

Közterületi csoportvezető

Napi szinten ellenőrzi:

- a csoporttagok munkavégzésre képes állapotát a műszak végéig,
- az alkoholos befolyásoltságot,
- a kialakított és alkalmazott munkatechnológiák használatát a munkavégzés során,
- a területileg elkülönült munkavégzésű brigádtagok munkáját és a munkaidő betartását a kijelölt munkaterületen, az elvárható NATÜ szolgáltatói magatartás megvalósulását, a „nyitott szemmel járás” és feladatvégzés teljesülését.

8.8. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért Nagykovácsi Polgármesteri Hivatalának Jegyzője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési tervet a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal megbízásában álló, belső ellenőrzési vezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell lefolytatni.

8.9. Az Intézmény képviselete

Az Intézményt a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Az Intézmény hagyományainak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

8.10. Nyilatkozat a 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, valamint az internetes sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.11. Vészhelyzet Kezelése

Az Intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetveszélyt jelentő kárt, rongálódást, balesetet, rendkívüli eseményt, közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni, szükség esetén elhárítani.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt alkalmazott.

Minden esetben a legfontosabb teendő az Intézmény dolgozóinak mentése, biztonságba helyezése. Az Intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az Intézmény Tűz- és munkavédelmi szabályzat biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják a tudomásul vételét.

9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, személyi juttatások feletti rendelkezési jogosultsággal. Az Intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terheli. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

A költségvetési szerv a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlával rendelkezik.

Bankszámlaszáma: 1160006-00000000-79800639

9.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának vonatkozó szabályzatai szerint.

9.2. Kiadmányozás

Az Intézmény feladatkörében a kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető. A kiadmányozási jog szabályozásáról külön intézményvezetői utasítás rendelkezik.

9.3. Kötelezettségvállalás

Az éves előirányzat erejéig személyi juttatások esetében az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy vállalhat kötelezettséget. Dologi kiadások tekintetében az intézményvezető nettó 100.000, - azaz Egyszázezerforintig vállalhat kötelezettséget. Ezen az alábbiak értendők:

- o Készletbeszerzés;
- o Kommunikációs szolgáltatások;
- o Szolgáltatás-kiadások
- o Kiküldetések, reklám-, propagandakiadások;
- o Különféle befizetések, egyéb dologi kiadások.

Felhalmozási kiadások esetében a Polgármester a kötelezettségvállaló a mindenkor hatályos pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalásról, utalványozásról, érvényesítésről és ellenjegyzésről szóló szabályzatnak megfelelően.

9.4. Utalványozás

A Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény nevében – a személyi juttatások kivételével – az utalványozó a polgármester, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, távollétük esetén a jegyző, vagy az aljegyző.

9.5. Ellenjegyzés:

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Gazdasági vezetője, vagy a kijelölt pénzügyi ügyintéző.

10. KAPCSOLATTARTÁSI REND

10.1. Az Intézményen belüli kapcsolattartás módja:

10.1.1. Belső szervezeti egységekkel és a területileg elkülönült munkavégzésű dolgozókkal történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek és dolgozóknak a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítaniuk, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását.

10.1.2. Intézményvezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

Az intézményvezető, a közterületi csoportvezető és brigádvezető, az Intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a munkát, a

feladatvégzést érintő, folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, vagy elektronikus levélben (e-mailben).

10.1.3. Vezetői értekezlet

Az Intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de legalább hetente értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten az irodai dolgozók és – intézményvezetői döntés alapján – a brigádvezetők vesznek részt.

A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése, a feladatok kiadása, végrehajtási határidők kijelölése.

Az intézményvezető – a feladatokra való tekintettel – meghívhatja a költségvetési szervvel megbízásban, vagy egyéb szakmai kapcsolatban lévő szakértőt is.

10.1.4. Dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

10.2. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Az intézményvezető képviseli az Intézményt. Amennyiben akadályoztatva van, az általa megjelölt dolgozó – az előzetesen egyeztetett szempontok alapján – képviseli az intézményvezetőt, illetve az Intézményt.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal szakmai osztályaival
- Nagykovácsi intézményeivel
- Budakeszi Önkormányzati Társulás Közterület-felügyeletével
- szakmai társintézményeivel.

Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az Intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű, abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a módosításokkal együtt 2019 december 1. napján lép hatályba.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával meghatározott időponttól válik érvényessé.

Nagykovácsi, 2019. november 21.

Nagykovácsi Településüzemeltetés
Intézmény
2094 Nagykovácsi, Pók utca 79.
Adószám: 15837611-2-13


Kántor Agnes
Intézményvezető

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 107/2019. (XI. 21.) számú határozatával jóváhagyta.

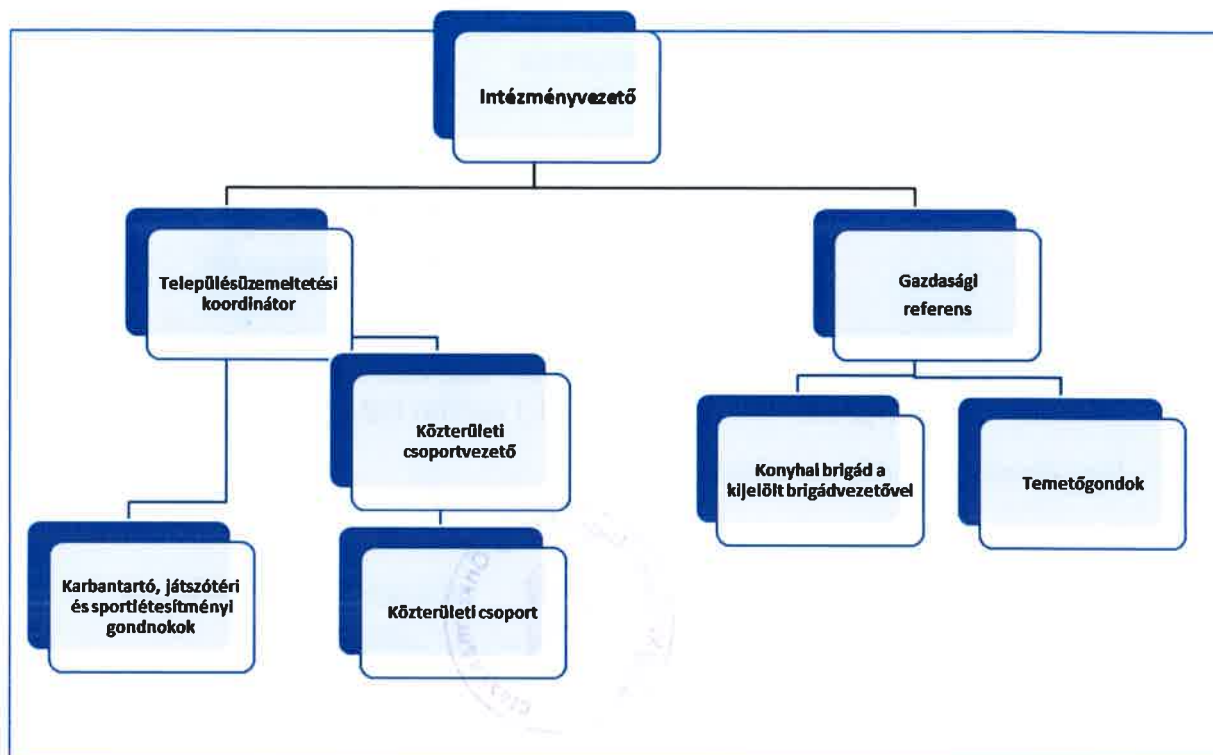
Nagykovácsi, 2019. november 21.




Kiszelné Mohos Katalin
polgármester

12.MELLÉKLETEK

NATÜ SZMSZ 1. sz. melléklet – Szervezeti felépítési ábra



A NATÜ Költségvetési Intézmény szervezeti struktúrája 2018

NATÜ SZMSZ 2.sz. melléklet – Munkaköri leírások mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény		
Székhelye:	2094 Nagykovácsi Pók u. 58.		
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető		

Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	
Feladatai:	
Hatáskör:	
Kötelezettségvállalás:	
Képviselési:	
Felelősség:	

NATÜ Szervezeti és működési szabályzat

Jogkörök:	
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	
Követlen beosztottja(i):	
Őt helyettesítheti:	
Ő helyettesítheti a(z):	

Nagykovácsi, 201.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nagykovácsi, 201.....

Munkavállaló

A Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény bélyegző mintája

***Nagykovácsi Településüzemeltetési
Intézmény***
2094 Nagykovácsi, Pók utca 58
Adószám: 15837611-2-13

Nagykovácsi, 2017.július 18.

NATÜ Szervezeti és működési szabályzat

NATÜ SZMSZ 4.sz. melléklet – Intézményvezetői program

A NAGYKOVÁCSI TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI INTÉZMÉNY

INTÉZMÉNYVEZETŐI PROGRAM

2017

Készítette: Kántor Ágnes

Nagykovácsi, 2017. július 18.

Tartalomjegyzék:

1.	<u>A településüzemeltetés helyzete Nagykovácsiban</u>	43
2.	<u>Intézményvezetésre vonatkozó program</u>	44
2.1.	<u>Fejlesztési elképzelések</u>	44
2.1.1.	<u>Szervezeti háttér, szakmai feladatellátás</u>	44
2.1.2.	<u>Intézményi pénzügyi fedezet, költségvetési gazdálkodás</u>	45
2.1.3.	<u>Személyi feltételek, szakmai létszámfejlesztés</u>	46
2.1.4.	<u>Tárgyi feltételek fejlesztése</u>	48
2.2.	<u>Vezetési szempontok, módszerek</u>	49
2.3.	<u>Intézményvezetői célok, feladatok</u>	49
2.3.1.	<u>Feladat- és felelősségmegosztás</u>	50
2.4.	<u>Tervszerűség, hatékonysági és minőségi követelményrendszer, ellenőrzés</u>	51
2.4.1.	<u>Munkatervezés</u>	51
2.4.2.	<u>Hatékonysági és minőségi követelményrendszer és az ellenőrzés</u>	52
2.4.3.	<u>A „Szolgáltató NATÜ szemlélet”</u>	52
2.5.	<u>Szolgáltatások fejlesztése</u>	53
2.6.	<u>Stratégiai szemlélet és tervezés a településüzemeltetésben</u>	56
2.7.	<u>Kapcsolatrendszer; belső és külső kommunikáció</u>	56
3.	<u>Összegzés</u>	57

1. A településüzemeltetés helyzete Nagykovácsiban

A Budai-hegyek ölelésében, Budapest északnyugati határától alig hat kilométerre fekszik Nagykovácsi. TEIR adatok alapján 2800 ha, azaz 28 km²-nyi területen elhelyezkedő község a Budakeszi járásban, Pest megye egyik legmagasabban fekvő települése. A hegyekkel körülvelt medencének, melyben a község található, csak egy keskeny kijárata van. Nagykovácsi az ország legnagyobb zsáktelepülése.

Területén az erdővagyon országosan is jelentős, mintegy 2186 ha, felszínének 73%-át alkotják. Nagykovácsi külterületeinek legnagyobb része Natura 2000-es területhez tartozik, így biztosítva a Budai-hegyek területén található flóra védelmét.

Lakosságának száma folyamatosan növekszik, köszönhetően többek között a Budapesthez közeli agglomerációs fekvésének,- melynek megfelelően a szuburbanizációs folyamatok erősen érintik - a zöld környezetnek és a fekvéséből adódó, sajátos mikroklímájának, melyet leginkább a tiszta, friss levegő jellemez.

1990-ben mindössze 3384 fő, 2000-ben már 4888 fő, 2016-ban pedig több, mint 8000 fő lakott bejelentve a településen. Tavasztól ősziig ez a szám a 10000 főt is eléri a kerttulajdonosok ideiglenes kiköltözése miatt.

A népsűrűség 262 fő/km², mely meghaladja a Pest megyei 192 fő/km²-nyi átlagot. A lakosságszám növekedésének azonban velejárója a zöldterületek arányának csökkenése, ami egyértelműen a lakóingatlanok számának emelkedésének következménye.

Az országos átlagot mindig meghaladó volt az elmúlt 20 évben az építkezési arány, 2013-ban a válság hatására drasztikus csökkenés volt tapasztalható, viszont azóta ismételt növekedés érzékelhető a község lakóinak építkezési ütemét tekintve.

Az AISB - Amerikai Nemzetközi Iskola 2000. óta működik Nagykovácsiban, melynek eredményeként egyre növekszik a külföldi lakosok száma a településen.

2014-ben 92, 2015 évben 77 gyermek született, mely kimagasló érték a Budakeszi járási, sőt az országos adatokat tekintve. Megjegyzendő, hogy a település országos szinten elsők között van a nagycsaládosok száma tekintetében.

Az itt élőkről fontos megjegyezni, hogy az országos átlagnál magasabb jövedelemmel rendelkeznek. A személyi jövedelemadó alapját képező nettó jövedelem egy állandó lakosra vetített összege majd duplája az országos átlagnak.

Mezőgazdasági ágazat minimális, elhanyagolható, saját iparral nem rendelkezik. A helyben foglalkoztatottak a helyi intézmények alkalmazottjai, vagy a helyi boltok, szolgáltató-vállalkozások által foglalkoztatottak. A Budapesthez való közelség miatt a településen gyakori az ingázás, a lakosság nagy része a fővárosban dolgozik.

Több óvoda és egy általános iskola üzemel Nagykovácsiban, azonban gimnázium/szakiskola elvégzésére jelenleg csak Budapesten és a környező településeken van lehetőség. Ez ösztönzi a budapesti ingázásra való „berendezkedést”. Ennek azonban nem kedvez a zsáktelepülés szerkezet.

A regisztrált gazdasági vállalkozások száma, ezer lakosra vetítve, 2010-ig meghaladta az országos, a járási és a régiós átlagot, 2011. óta – ha minimálisan is –, de szintén növekszik a vállalkozások száma, 2014-ben ezer főre vetítve 203 db működött a településen. Összesen

1473 regisztrált vállalkozásról beszélhetünk, melyek túlnyomó többsége 10 fő alatti foglalkoztató.

A községben az elmúlt években a teljes infrastrukturális és közműhálózat kiépült: van telefon, vezetékes víz-, gáz-, szennyvízcsatorna-hálózat. Utóbbi esetében most zárult le KEOP-1.2.0/09-11-2013-0015 számú projekt, melynek eredményeként a község teljes területén – a magasan fekvő utcákban is – lehetővé vált a közcsatornára való csatlakozás, ezzel is csökkentve a talajterhelést.

Nagykovácsi közigazgatási területén 40 km-nyi közúthálózat található. A 34 km-es belterületi szakaszból 26 km kiépített közút, 10 km járda, valamint 8 km a kiépítetlen útszakasz: kiépítettsége tehát 77%-os. A közutak egy része – különösképp a magasabban fekvő részeken – még a mai napig földút, amely esős és a télies időszakban komoly gondokat tud okozni a közlekedésben.

A településen belül a gyalogosnak sok helyen, a kerékpáros közlekedésnek pedig egyáltalán nincsenek önállóan kiépült útjai.

A településre vezető 11104 j. útszakasz felújítására is sor került, mely gyorsította az autósforgalmat.

A szolgáltatási szektor és a bolthálózat aránya a lakosok számához képest alacsony, a Budapesthez való közelség miatt a lakosság jórészt a fővárost és a közeli kereskedelmi központokat használja bevásárlásra és szórakozásra.

Nagykovácsiban ezeknek a jellemzőknek, sajátos adottságoknak megfelelően kell biztosítani a településüzemeltetést. A törvényi szabályozásban előírt kötelezettségek, valamint a vállalt településüzemeltetési feladatok megszervezése során, az adottságok mellett, az itt élő lakossági igények felmérésére, ismeretére nagy szükség van.

A fiatalodó lakossági összetétel, az erre épülő önkormányzati intézményrendszer, az ehhez kapcsolódó helyi szolgáltatói hálózat és infrastruktúra, valamint a településre költöző, csöndre, nyugalomra, harmonikus, egészséges környezetre vágyó lakossági igények kiszolgálása, komoly feladat a mindenkori üzemeltető számára. Az optimális szervezet létrehozása, működtetése, a kötelező és az igényeket is – lehetőség szerint– mindenben kiszolgáló településüzemeltetés biztosítása, kiemelt feladat a településen.

2. Intézményvezetésre vonatkozó program

2.1. Fejlesztési elképzelések

2.1.1. Szervezeti háttér, szakmai feladatellátás

A megszűnő társaság és a megalapított intézmény feladatazonossága, az összeszokott, szakmailag megbízhatóbb, a korábbiaknál elkötelezettebb - a költségvetési intézménybe munkajogi jogutódlással átvehető - dolgozói gárdát tekintve, jelenleg szinte mindenki alkalmas a változásra, az intézményi keretben történő munkavégzésre. Humán oldalról erre alapozom és építem vezetői programomat az első megbízási ciklusra.

2.1.2. Intézményi pénzügyi fedezet, költségvetési gazdálkodás

Az új NATÜ költségvetési szerv működtetéséhez szükséges fedezet az Alapító Okirat szerint, a NATÜ Kft. részére a költségvetésben előirányzott támogatások átcsoportosításával biztosítja az Alapító.

A 2017. évesmódosított Költségvetési rendeletében a Képviselő-testület 18.956 ezer Ft-ot irányzott elő személyi juttatásokra (16 fő foglalkoztatására) és 13 000 ezer forintot a dologi jellegű kiadásokra. Az új intézmény működésének elindításával és költségvetésének részletes tervezésével az előirányzott összeg, amennyiben szükséges, úgy felülvizsgálatot igényelhet.

A gazdálkodással kapcsolatos célok, feladatok

A szervezet kialakításával egyidőben, a Polgármesteri Hivatal szakmai vezetésével új költségvetés és elszámolási rendszer összeállítása a feladat. A jövőben a NATÜ pénzügyi feladatait a Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdasági szakemberei látják el.

- Az intézmény az Alapító által biztosított költségvetési támogatás keretéből gazdálkodik. Intézményvezetőként alapfeladatom, hogy a vonatkozó jogszabályok és az önkormányzat által megszabott irányelveknek megfelelően tervezem és szervezem a gazdálkodást, az elszámolásokat és az egész intézmény tevékenységét.
- Arra törekszem, hogy az új költségvetési intézmény működésében a takarékosság, a racionális gazdálkodás valósuljon meg. Takarékosági intézkedéseimmel átláthatóan, jól szervezeten és hatékonyan kívánom működtetni az intézményt, kihasználva minden olyan lehetőséget, amely csökkenteni képes a kiadásokat, de nem befolyásolja negatívan a minőségi munkavégzést.
- Az önkormányzat által biztosított működési bevételek mellett, igyekszem a NATÜ profiljába illő hazai és európai uniós pályázati lehetőségeket felkutatni és – az Önkormányzattal történt egyeztetés alapján – élni a pályázási lehetőséggel.
- Takarékosági szempontból fontosnak tartom a közfoglalkoztatási programban való részvételt is.
Korábban folyamatosan foglalkoztattam és foglalkoztatni is kívánok a jövőben közmunkára ítélt személyeket, akik a NATÜ-nél értékteremtő munkát tudnak végezni – a helyzetükből adódóan – ellenszolgáltatás, munkabér fizetése nélkül. Ezzel a foglalkoztatási formával rendszeresen végezhető főleg a takarítás, a zöldkarbantartás, a síkosság-mentesítés és ezáltal megtakarítás is keletkezhet a kiadási előirányzatokban.
- Folytatni kívánom a gazdasági társaság időszakában megkezdett, elsősorban a helyi lakosságnak nyújtott vállalkozási tevékenységet is, amelyre az Alapító Okirat lehetőséget ad. Ezen belül, kezdetben az alábbi tevékenységeket kívánom folytatni, majd folyamatosan, a szabad kapacitás ismeretében, növelni kívánom a szolgáltatások körét:
 - az elmúlt évben visszatérő lakossági megrendelők körében a zöldkarbantartás, tereprendezés és egyéb az alapprofilunkba illő feladat.
 - ELMŰ-bejelentési Pont ügyfélszolgálati tevékenység (irodai dolgozónk végzi heti 8 órában, munkaidőn túli megbízással), mely hasznos lehetőséget biztosít a lakosságnak az ELMŰ-t érintő panaszbejelentések ügyintézésében. Munkatársunk a benyújtott panasz azonnali továbbításával, a mielőbbi válaszadással segíti a bejelentkező lakosokat.

NATÜ Szervezeti és működési szabályzat

- A füves sportpálya bérbeadásához újabb igénylők felkutatása, megnyerése és a leendő műfüves foci-pálya hasznosítása.
- A településen megvalósuló önkormányzati beruházások folytán, az elkövetkező években növekedhetnek az intézmény kötelező feladatai és a vállalkozási tevékenységek is. Az újabb feladatok teljesítése humán- és munkaeszköz-kapacitás növelésével is járhat.

A vállalkozásból befolyó bevétel hozzásegítheti a NATÜ-t a naponta használt, gyakran kopó, kisebb értékű munkaeszközök szükség szerinti cseréjére. Megfelelő, egyre minőségibb munkavégzést csak jó minőségű és kifogástalan állapotú munkaeszközökkel lehet elérni, éppen ezért ezek biztosítása kiemelt feladat.

2.1.3. Személyi feltételek, szakmai létszámfejlesztés

Személyi feltételek

A „szolgáltató NATÜ” teljes megvalósításához kiemelkedően fontos a megfelelő szakértelmű dolgozói állomány kiválasztása és megtartása, az elégedett, megbízható dolgozókból álló csapatépítés.

A megalapított intézmény feladatellátását tekintve, szinte teljes mértékben megegyezik a gazdasági társasági formában végzett tevékenységgel. Az Intézményalapítási döntést követően a NATÜ költségvetési szerv működési fedezetének a biztosítása is megtörtént, így a gazdasági társaság foglalkoztatotti létszámának megfelelő finanszírozásra van lehetőség az intézmény működésének a beindításakor.

Úgy ítélem meg, hogy a 16 fős létszám – a feladatok, a helyi adottságok és elvárások ismeretében – nagyon kevés az üzemeltetés alapszintű biztosítására is. A további években a létszám bővítés, a szervezettefejlesztés elengedhetetlen a megfelelő ellátás érdekében.

Szakmai létszámfejlesztés

Fizikai dolgozók

A település-karbantartási tevékenységek zöme segédmunka, illetve betanított munkafeladatok. Az e munkakörben jelenleg dolgozókra jellemző a 8 általános iskolai és bizonyos esetekben a szakmunkás végzettség, ugyanakkor előnyt jelent, hogy a településüzemeltetésben – bizonyos feladatokra vonatkozóan – immár többfunkciós feladatellátásra is képesek.

6 fő közterületi dolgozó látja el a teljes zöldkarbantartást/árokaszálást, önkormányzati területek kaszálását, parlagfű-mentesítést, parkosítást, locsolást, kijelölt területeken a fák gallyazása, karbantartása (a település-tisztasági feladatokat) közterületre kihelyezett szeméttárolók napi ürítése, összegyűjtése, szállítása, a buszmegállók takarítása, tisztítása, téli időszakban pedig a síkosság-mentesítést és hóeltakarítási feladatokat az önkormányzat által kijelölt ingatlanoknál, járdákon és tereken, közterületeken.

A közterületi csoport legalább 2 fős bővítésére viszont a közeljövőben –ideálisan a következő költségvetési időszakban – szükség van, mivel a többfunkciós feladatellátás és az időbeli egyeztetés miatt, egyre nehezebb megoldani a területenkénti párhuzamos munkavégzést. Az ütemezett és olykor egyszerre jelentkező ellátási munkák esetében természetesen az első helyen áll az Alapító által meghatározott feladatellátás.

A szervezet fejlesztésének további lehetőségét a zöldterületi, parkgondozási üzemeltetés és a közterületi takarítási tevékenység munkabrigád formájú kialakításában látom, a párhuzamos munkavégzés megvalósítása érdekében, a hatékonyság és a szakmaiság szem előtt tartásával.

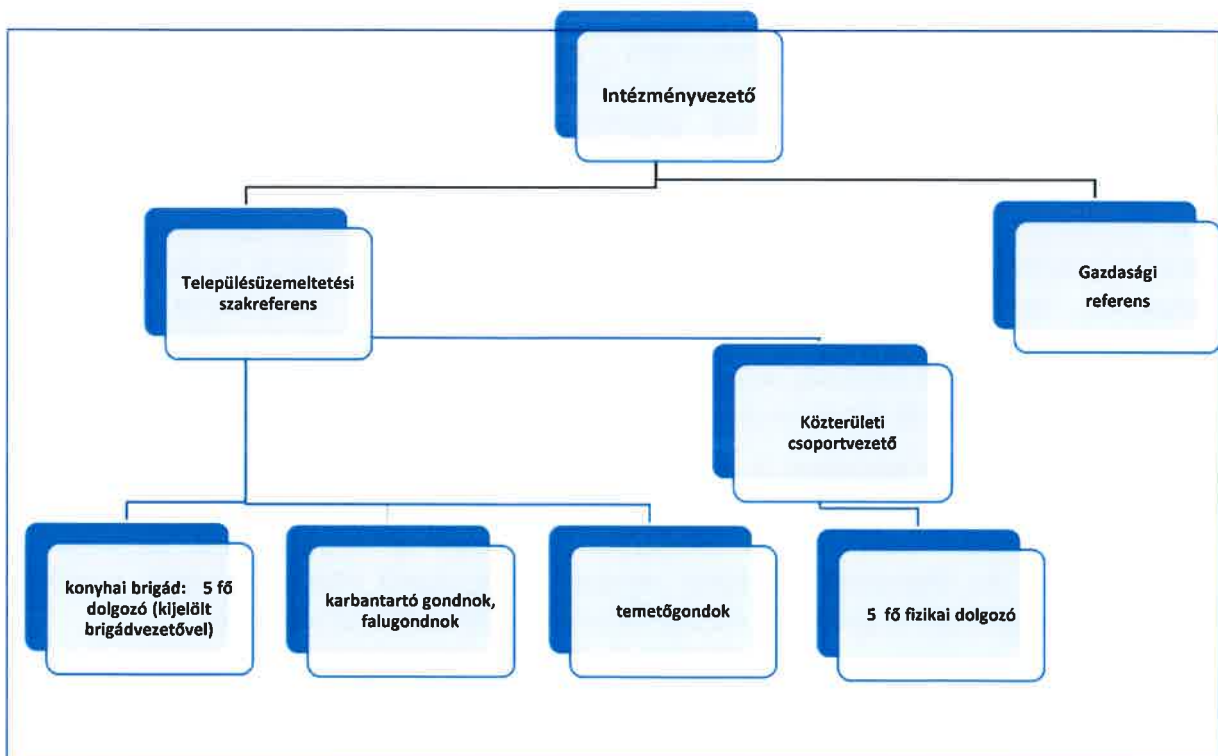
A fizikai munkakört végzők közé tartozik még az **az öt konyhai dolgozó**, akik az eddigi tevékenységüket nagy gyakorlattal folytatják. Ezen a területen – amennyiben a feladatkörük nem bővül – a jövőben sincs szükség létszámfejlesztésre.

Irodai alkalmazottak

A többfunkciós feladatellátás megfelelő szervezése rugalmasságot, előrelátást és szakmai hozzáértést, valamint a munkákat folyamatos ellenőrzését, kívánja az irodai alkalmazottaktól is. Az udvarias ügyfélmegkeresés, illetve panaszkezelés, valamint az irodai egyéb feladatellátás és a költségvetési intézményi jellegből adódó egyéb **feladatok a továbbiakban is elvégezhetőek 2 fővel.**

- A NATÜ településüzemeltetési feladatainak tervezését, szervezését, ellenőrzését a jövőben megfelelő képesítésű szakemberre / településüzemeltetési szakreferens/ bízám, így a tervezés, a munkafolyamatok, technológiák előírása, a feladatkiosztás és a munkavégzés ellenőrzése is szakszerűbb lenne. A füves sportpálya az épülő műfüves focipálya edzéstervének, és teljes hasznosításának munkavégzése is szakreferensi feladat lesz. A szervezetejlesztés és vezetésfejlesztés során ebből a munkakörből alakítható ki a műszaki vezetői státusz a jövőben.
- Az adminisztrációt, a számlák regisztrálását, besorolását, a munkaüggyel kapcsolatos ügyintéztést, a pénztárkezelést, az előleggel történő elszámolást, a kapcsolattartást a partnerekkel, a polgármesteri hivatal szakmai ügyintézőivel, a szolgáltatásokat megrendelő lakossággal, a jelentések és más összefoglalók készítését, továbbítását a jelenlegi gazdasági ügyintézői munkakörben végeztetném a továbbiakban.

A NATÜ Költségvetési Intézmény szervezeti struktúrája a kezdeti időszakra, a következő:



A munkaerő-gazdálkodás területén a további céloommal megfelelő, lehetőleg sokoldalú szakképesítéssel rendelkező, az intézményhez és a településhez lojális munkaerő további és folyamatos megtartása, a munkához való hozzáállásuk erősítése.

A pontosabb és hatékonyabb településüzemeltetési munkavégzéshez – a korábbi gyakorlatot folytatva –, szükség szerint, elsősorban a helyben tevékenykedő vállalkozókat, vállalkozásokat is bevonom meghatározott feladatok teljesítésébe. Ezekre – jellemzően rendkívül sürgős, vis major- esetekben akkor kerülhet sor, ha a NATÜ humánerőforrás-kapacitása más munkavégzés miatt, nem tudja biztosítani a munkavégzést, vagy olyan szakértelmet igényel, amellyel a NATÜ egyelőre nem rendelkezik.

2.1.4. Tárgyi feltételek fejlesztése

Munkaeszközök fejlesztése

A jövőben is nagy hangsúlyt kívánok fektetni erre a területre, hiszen a növekvő elvárások egyre nagyobb kihívások elé állítják a NATÜ-t, mint szolgáltatót és ennek a megfelelésnek egyik záloga a munkaeszközök korszerűségében, minőségében és kapacitásában rejlik. Az egyes munkaeszközök rendkívül nagy igénybevétele miatt a beszerzések terén, a kiválasztásnál nagy körültekintéssel kívánok eljárni. Ezzel párhuzamosan természetesen – a felelősségre vonás terhe mellett – mindennapos elvárás a munkaeszközök szakszerű, biztonságos kezelése, használata, akárcsak az állandó karbantartása.

A település domborzati viszonyai, a jelenleg is nagy karbantartandó zöldterület és árokrendszer ipari gépek beszerzését teszi szükségessé és komoly odafigyelést igényel a belső és külső karbantartásuk is.

Minden munkaeszközt használó **dolgozótól továbbra is elvárom a munkagépek szakszerű, gondos, „jó gazda” módjára történő használatát, tisztítását, karbantartását, amelynek rendjét belső szabályzatban kívánok rögzíteni.**

A munkakörnyezet fejlesztése

A biztonságos, „élhető munkakörnyezet” kialakítása hosszabb idejű, többlépcsős folyamat eredménye. Különös gondot kívánok fordítani a **NATÜ-telephely rendezésére, szépítésére, virágosítására.** A gazdasági társaságként működő NATÜ egyik utolsó feladatákként éppen a telephelyen működő **Szelektív Hulladékgyűjtő Pont teljes átalakítását végeztetem el.**

Az átadott, új létesítmény kitáblázva mutatja a kulturált és hasznos szelektív hulladékgyűjtés alapvető szabályait. Az új kialakítás a NATÜ irodaházban működő Családsegítő Központtól elkülönítve, rendezett képet mutatva biztosítja ma már a házhoz menő szelektív gyűjtésből kimaradó hulladék gyűjtését és elszállítását.

A szelektív hulladékgyűjtés környezetformáló küldetését személyemre nézve is fontosnak tartom, ami beleillik a NATÜ környezetbarát szemléletébe és gyakorlatába is. A dolgozók között kijelölt személy végzi a szelektív-pont rendszeres takarítását és a jövőben is megteszek mindent azért, hogy a rendezett településkép érdekében, az arra fogékony nagykövetségek megfelelő módon sajátítsák el a hulladékszelektálás szabályait.

Az irodában a barátságos, otthonos munkakörnyezet kialakítására törekszem jó ideje. Ez a jövőbeni tervem is. A tárgyi feltételek alapvetően adottak, de a bútorok és a számítástechnikai eszközök a régmúlt időszakát tükrözik. A megújult NATÜ irodai eszközparkja fokozatosan,

mindenképpen megérdemli a teljes megújulást. **Szorgalmazom a korszerűbb bútorzat és tárgyi eszköz beszerzéseket a következő években.** Különösen az informatikai eszközállomány korszerűsítése fontos, hiszen megvalósításukkal növelhetjük az adatbiztonságot, a partnerekkel, az Alapítóval, a lakossággal való elektronikus kapcsolattartást. Ezekben az eszközökön tároljuk mind a pénzügyi-elszámolási, mind a közfeladatokkal kapcsolatos információkat, adatokat.

Az épület felújítása is időszerű, amelyről már tárgyalásokat kezdeményeztem a Polgármesteri Hivatal illetékeseivel. Terveim szerint a dolgozói WC kialakítása, az épület állagmegóvása, a lépcső felújítása és a fűtés-korszerűsítés megoldása az elsődleges feladat, amelyet a következő év költségvetési tárgyalásánál elő is terjesztek. Ennek szükségességét kérték az épületben működő Családsegítő Központ vezetői is, tehát a fejlesztéssel egy társintézmény „közérzetén” is javíthatunk.

2.2. Vezetési szempontok, módszerek

A hatékony működéshez –a humán erőforrás és a feladatok ismeretében –az alábbi vezetési szempontokat kívánom szem előtt tartani:

Szervezetfejlesztés

- a szakmai munka tervezése és szervezése
- új munkamódszerek és technológiák bevezetése
- belső továbbképzések folytatása

Szervezeti kultúra alakítása

- kommunikáció, információáramlás szabályozása
- belső kapcsolattartás szabályozása
- a motiváció fenntartása, új lehetőségek a motiválásra
- új teljesítményértékelés bevezetése

Vezetésfejlesztés

- hatékony szervezés és munkamegosztás
- a napi és a heti feladatok, illetve az elvégzett munka folyamatos kiértékelése

Vezetői ciklusban a legfontosabb vezetői módszereim továbbra is:

- célok kitűzése, a célokból a konkrét feladatok meghatározása, a célok ismertetése a dolgozókkal és a teljesítményösztönzés
- a következetesség
- a munkaértekezleteken történő feladatkiosztás
- a kiadott munka számonkérése, a rendszeres ellenőrzés
- értékelés és jutalmazás: dicséret, nem csak a kötelező és tervezett értékelés
- a munkavégzés során jelentkező konfliktusok – lehetőség szerint – azonnali megoldására való törekvés
- empatikus munkahelyi légkör kialakítása

2.3. Intézményvezetői célok, feladatok

Fontosnak tartom az elmúlt két év során megvalósított célok, elért eredmények fenntartását, illetve továbbvitelét az új intézményi szervezet működésében, természetesen az intézményi szervezeti forma, a jogszabályok, az Alapító Okirat, majd az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat alapnormáihoz igazítva.

NATÜ Szervezeti és működési szabályzat

Továbbra is egy olyan szervezet kialakítása és működtetése a célom, amely folyamatos, rendszeres és szakszerű munkájával biztosítja a közterületeken a Nagykövácsiban lakó embereknek az élhető település alapfeltételeit, egy gyönyörű, virágos, egészséges lakókörnyezetet és kiránduló barát környezetet.

Az elmúlt évek munkája során a településüzemeltetési szervezetben sikerült kialakítani egy olyan belső, szabályozott rendet és munkafegyelmet, amely megfelelő alapot biztosít a folytatáshoz és ezt értékelve, a lakosság részéről is megfogalmazódott egy, a korábbiaknál pozitívabb NATÜ kép.

A továbbiakban is az a célom, hogy a településen a NATÜ aktív és látható részvevővé váljon, ezzel is erősítve az Önkormányzat kedvező megítélését, valamint a NATÜ önkormányzati és lakossági elfogadását.

Ezeknek a céloknak a megvalósításáért alapvető intézményvezetői feladataim a következők:

- A törvényes és jogszerű működés biztosítása.
- A kezdeti feladatok egyikeként biztosítom az intézményi működéshez szükséges és rám bízott dolgozók munkajogi jogutódlással történő átkerülését és a településen a feladatellátás zavartalanságát.
- Minden körülmények között – az időjárási és egyéb negatívan befolyásoló tényezők jelentkezése során is – törekszem a település biztonságos és kiszámítható üzemeltetési ellátására.
- Elkészítem, betartom és betartatom a költségvetési intézmény jogszabályok szerinti, működési, szervezeti alapidokumentumait, a belső szabályzatokat és következetesen betartatom az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzést, teljesítést; a kötelező adatszolgáltatásokat időre teljesítem.
- Következetes gondossággal kezelem és ellenőrzöm a munkagépekkel történő munkavégzés során a balesetvédelmi, egészségvédelmi és munkavédelmi szabályok betartását. Ennek eléréséhez továbbra is biztosítani kívánom a rendszeres és szakszerű oktatást, ellenőrzést.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása során a törvényes alkalmazás feltételeit megteremtem és biztosítom. Ebben a feladatkörben pontosan és zártan kezelem a dolgozók személyi anyagát, biztosítva ezzel a személyes adatvédelmet.
- biztosítom a települési rendezvények szervezésében, lebonyolításában való aktív részvételt.

2.3.1. Feladat- és felelősségmegosztás

A NATÜ tevékenységeihez az elképzelt és felvázolt munkaszervezés és a kezdeti működési struktúra, véleményem szerint megfelelő, mindenképpen jó alap ahhoz, hogy a szükséges további fejlesztések megvalósulhassanak. A kialakított struktúra rögzítése a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) kerül elfogadásra, amit az Alapító Képviselő-testület hagy jóvá.

Az SzMSz-ben kerülnek rögzítésre a vezetői helyettesítés szabályai, továbbá a feladatkiosztás és az egyéb belső információs csatornák kialakításának, működtetésének feltételrendszere.

A munka elosztása, szervezése és irányítása alapvetően vezetői felelősség. Az új intézményi struktúrának megfelelően, részletes és jogszerű munkaköri leírások elkészítését

tervezem, amelyek megfelelően rögzítik a dolgozói feladatokat és pontosan meghatározzák a felelősségi köröket, az elvárt kompetenciákat.

A hetenkénti **feladatkiosztás a munkamegbeszélések** keretében történik túlnyomórészt, ahol az adminisztráció vitelével és **a kiadott munka koordinálásával, szervezésével, az elvégzett tevékenységek ellenőrzésével megbízott szakreferens és a közterületi csoportvezető vesznek részt.**

A heti feladatkiosztás kapcsán fontos szempontnak tartom, hogy az ütemezett munkákat felülírhatja, módosíthatja rendkívüli, vis major helyzet. Az ilyen esetekben – a korábban is alkalmazott, rugalmas hozzáállással – újra tervezést, munkaát szervezést követően, az azonnal szükséges feladat elvégzése megvalósítható.

A közterületi munkarendért, a zöldkarbantartás munkáiért és a munkavégzés egyéb szabályainak betartásáért a jövőben, a fizikai munkában is közvetlenül részt vevő **csoportvezetőnek kell felelnie.** Ez a közvetlen biztosítéka a vezetői utasítások érvényesülésének, a folyamatos ellenőrzésnek és így a minőségi munkavégzésnek.

2.4. Tervszerűség, hatékonysági és minőségi követelményrendszer, ellenőrzés

2.4.1. Munkatervezés

Megfelelő munkaszervezéssel, irányítással és ellenőrzéssel biztosítom az intézmény zavartalan működését. **Kiemelve néhány területet, az alábbiakat kívánom megvalósítani:**

Az éves költségvetés tervezésével egy időben, szisztematikus és az évszakoknak megfelelő üzemeltetési, karbantartási terveket kell készíteni az ismert tevékenységek szerint: temető-karbantartási terv, játszótérek karbantartási terve, kaszálási, ároktisztítási terv stb. A gondnokok, a karbantartók és a közterületi dolgozók a tervekben előírányzott rend és gyakoriság szerint kötelesek a munkakörökben rájuk bízott munkavégzésre.

A munkavégzésellenőrzését elsősorban a közterületi csoportvezető, a szakreferens és az intézmény vezetője látja el, szabályozott rend szerint. Ezzel egyidejűleg minden hét elején és az utolsó munkanapon – kötelező intézményi és területi bejárást követően – a szakreferens, támaszkodva a játszótéri és sportpálya gondnok véleményére is, felméri a település adott helyszínének állapotát és ennek megfelelően bővíthet a heti feladatterv, priorizálva, első helyre sorolva a legszükségesebbek ellátását.

Mindezek mellett – a számos külső és belső munkavégzést hátráltató körülmény miatt – munkatársaimtól is elvárom a rugalmas és gyors döntésekre és a feladatok elvégzésére való készséget, illetve a haladéktalan teljesítést. A településüzemeltetés során ez elengedhetetlen, hiszen a dolgozói hiányzások, távollétek (szabadság, betegség), valamint az időjárás okozta és egyéb, más váratlan, negatív körülmény (munkagépek meghibásodása stb.) nagymértékben befolyásolják, napi szinten felülírhatják a tervezést, ami rugalmas, megértő hozzáállást igényel. Az eredeti terveket felborító esetekben, a kényszerből elhalasztott munka pótlásának tervét is azonnal elkészítjük, ütemezzük a feladatvégzést.

A különleges esetekben, helyzetekben haladéktalanul tájékoztatjuk partnereinket, megrendelőinket a változásról és a várható teljesítésről.

Ezek kivitelezése előrelátást és megfelelő kitekintést feltételez a külső-belső tényezőkre, valamint a rendkívüli eseteknél gyors helyzetfelismerést és döntést, amit az egyik legfontosabb vezetői feladatnak, magatartásnak tekintek.

2.4.2. Hatékonysági és minőségi követelményrendszer és az ellenőrzés

Vezetőként elköteleztem magam a minőségi munkavégzés mellett. Eddig is és a jövőben is, tájékoztatni akarok minden dolgozót az elvárt minőség fogalmáról és annak megvalósíthatóságáról. Intézményi keretek között is kialakítom a minőségi követelményrendszert és a már ismertetett módon biztosítom annak betartását és ellenőrzését.

Az intézményi rendszerben – ismerve a költségvetési lehetőségeket, valamint a dolgozókkal szembeni elvárásokat és a teljesítéseket –**új motivációs és ösztönzőrendszer kidolgozása válik szükségessé.**

Ez lehet az alapja a későbbiekben egy helyi minőségbiztosítási rendszernek, ami még kiszámíthatóbbá és az ügyfelek részéről még elismertebbé teheti a NATÜ működését, működtetését.

A minőségi munkavégzést elősegítő képzések

A kezdeti években ez a terület viszonylag elhanyagolt volt a társaság vezetői körében. Kétéves NATÜ vezetői múltamban igyekeztem pótolni a hiányt: a közterületi dolgozók részére rendszeresen szerveztem a munkavégzéssel és a gépkezeléssel kapcsolatos oktatásokat, amelyeket a külső megbízással foglalkoztatott balesetvédelmi és munkavédelmi felelős tartott. A dolgozói körben elismert és kedvelt oktatásokon hasznos és a munka során jól használható információkkal, tanácsokkal láttuk el a dolgozókat és így növeltük a minőségi munkavégzés lehetőségét. **A képzés továbbra is fontos szempont lesz annak érdekében, hogy a közterületen dolgozók tudatosabban és hatékonyabban, valamint biztonságosan, balesetmentesen végezzék el a munkájukat. A jövőben a zöldkarbantartással kapcsolatos belső képzéseket a közterületi csoportvezető tartja, aki terveim szerint kertész végzettségű szakember lesz az intézményben.**

A konyhai dolgozók esetében is előírtam az évente, általam szervezett **HACCP-képzésen való részvételt**, ami a jogszabályoknak megfelelő konyhai munkát alapozta meg. **A jövőben is így tervezem** a területen dolgozók továbbképzését, ami kiegészül aktuális munkavédelmi oktatással is.

A vezetői munkámat segítő irodai alkalmazottak képzésénél az adminisztratív jellegű feladatokkal kapcsolatos fejlődést kell elérni, de **a jövőben a NATÜ profiljának megfelelő, a szakmai irányítást elősegítő képzéseken való részvételt is szorgalmazom. Vezetőként, magamra nézve is fontosnak tartom, hogy ezeken az oktatásokon részt vegyek, hogy így is felmérhessem az elvárásaim megalapozottságát és a minőségi munkavégzés szakmai kompetenciáit.**

2.4.3. A „Szolgáltató NATÜ szemlélet”

A „szolgáltató NATÜ” szemlélet kialakítása és a kötelezően ellátandó feladatok során ennek megjelenítése, a lakosság felé, alapvetően növeli az elfogadást és fokozza a megelégedést. Elvárom a jövőben a NATÜ valamennyi dolgozójától ennek az alapelvnek és szemléletnek az elsajátítását és a munkavégzés során való alkalmazását. **Az „elvárható szolgáltató viselkedés” elsajátítását szintén belső képzések, tréningek keretében kívánom megismertetni, elsajátíttatni és folyamatosan fejleszteni.**

A telefonos, az internetes és a személyes ügyintézés során, minden irodai dolgozónak el kell sajátítania azt a módszert, amit ez a szemlélet megkíván: udvarias, gyors és

rugalmas ügyintézés, azonnali reagálás a panaszkezelésben, a hibaelhárításban és az információ továbbítása terén.

A munkafelmérés és munkaszervezés, majd a munkavégzés során is minden dolgozó köteles az önkormányzat és a lakos igényeinek megfelelő, minőségi, gyors munkavégzésre.

Ez a feladat elsősorban vezetői szabályozást igényel, kitérve valamennyi dolgozói terület és szint konkrét elvárására, majd a megfelelő vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítására.

A szakmai munka irányításához a továbbiakban is szorosan kapcsolódik a motiváció, a humán és a lehetőség szerinti anyagi ösztönzés a dolgozók irányába, az ellenőrzés és a teljesítmények értékelése. A motiváció területén a hagyományos megbecsülési módok alkalmazása mellett célom egy új rendszer kidolgozása, amelyhez alátámasztott értékelés tartozik. Ebből adódóan a dolgozó is egyértelműen tisztában lehet azokkal az elvárásokkal, amelyek alapján az átlagon felüli munkateljesítmény jutalmazható.

A pontosabb és hatékonyabb településüzemeltetési munkavégzéshez – a korábbi gyakorlatot folytatva –, szükség szerint, elsősorban a helyben tevékenykedő vállalkozókat, vállalkozásokat is bevonom meghatározott feladatok teljesítésébe. Ezekre – jellemzően rendkívül sürgős, vis major-esetekben továbbra is akkor kerülhet sor, ha a NATÜ humánerőforrás-kapacitása leterheltség miatt nem engedheti meg a munkavégzést, vagy olyan szakértelmet igényel, amellyel a NATÜ egyelőre nem rendelkezik.

2.5. Szolgáltatások fejlesztése

Iskolai étkeztetés, konyhai tevékenység

A Nagykovácsi Általános Iskolában végzett feladatokhoz a tálalókonyha üzemeltetése és az étkeztetés lebonyolítása a feladat, amit 5 fős csoport végez. A HACCP rendszerű tálaló konyhában a munkavégzés megfelelő színvonalú, ami jórészt - a dolgozók szakszerű, higiénikus munkáját elősegítő- szervezett oktatásainknak is köszönhető. Továbbra is az a cél, hogy a működés a jogszabályoknak és az ellenőrzési hatóságoknak megfelelő módon történjen a gyermekek, szülők és az általános iskola dolgozóinak megelégedésére.

Az új étkeztetési program és rendszer működtetése komoly feladat a konyhai dolgozók, az étkezési díjak beszedésével megbízott személy, valamint a NATÜ központi irányítás munkatársai részére. A múlt évi bevezetését követően, a kiterjedtebb alkalmazása hosszabb folyamatot igényel. A szülői internetes felület teljes mértékű használata lesz a következő évek nagy próbája, reméljük, sikerrel.

A rendszert mára a szülők és a gyerekek is megszokták, a kapcsolattartást és a díjbeszedést továbbiakban is külső megbízással kívánom elvégezni. A korábbi évek negatív tapasztalataiból okulva, a folyamatos és megfelelő kommunikáció a szülőkkel kiemelt feladat ezen a téren. A biztos, segítőkész hozzáállást és kommunikációt várom el a jövőben is a külsős megbízottunktól.

Közterületek tisztántartása

A mindennapos feladatok mellett kiemelt terület számomra a jövőben is, az önkormányzati vízelvezető árkok és a sárfelhordással terhelt utak takarítása. Mindkét feladat folyamatos kihívás a balesetveszély elkerülése és a biztonságos vízelvezetés megoldása miatt.

Ezen a téren növelni kell a rugalmasságot, a gyorsaságot és biztosítani szükséges – akár munkaidőn kívüli tevékenység megvalósításával is – a folyamatos elérhetőséget, jelenlétet a

településen. Ez ügyeleti rendszer szervezését igényli, amely a település üzemeltetés terén a jövőben elengedhetetlen.

Folytatni kívánom az Ördögárok és a nagy ülepítők iszap- és hordalékmentesítését, amelyet tavaly már megkezdtünk és ez évben is, saját munkaerővel – nagynyomású mosóval – és helyi vállalkozó igénybe vételével folytattunk. Az élhető környezet fenntartása és az időjárás okozta hordalékok miatt az eddigieknél a jövőben még nagyobb gonddal kell a település egészén az Ördögárok és a beton rézsús árok tervszerű takarítása, hordalék mentesítése. Ez lakossági igény és elvárás az önkormányzattal szemben is, ezért ennek körültekintő tervezése a Polgármesteri Hivatal vezetésével és műszaki apparátusával különösen fontos a NATÜ részéről.

Kiemelt munka továbbra is a gróf Tisza István tér takarítása, időnként lemosása, valamint a buszmegálló sөprése, takarítása. Ezek elvégzését ma már munkagépeink is segítik. Emlékműveink ápolását és környezetük rendben tartását is fontos üzemeltetési feladatnak tekintem.

A hóeltakarítást és síkosság mentesítést is szervezeten, szakszerűen kívánom elvégeztetni, melynél kizárólag a környezetkímélő technológiák alkalmazását keresem.

A rendkívüli időjárási helyzet azonnali döntést és munkaelrendelést igénylő feladat, ezért a rugalmasság és a komplex látásmód szükséges, ami alapvető vezetői feladat. Vezetőként igyekszem a dolgozói körben is fokozni és számonkérni az elvárható „nyitott szemmel járást” a településen és a kárelhárítási feladatok felmérésének és azonnali elhárításának, majd a vezető felé történő jelentésének a kötelezettségét.

Közterek, parkok és egyéb zöldfelületek karbantartása

Ezek közé a feladatok közé tartozik idényjellegűen a köztéri virágágyások, parkok locsolása, a játszóterek, meghatározott közterületi fák karbantartása, az önkormányzati területek kaszálása meghatározott gyakorisággal, valamint a közterületi lakóingatlanhoz tartozó fák és a veszélyeztetett fák karbantartása. A feladatot saját dolgozó és igénybe vett vállalkozó végzi.

Ezen a területen is a szakszerű és koncepciózus tervezés és végrehajtás a célom. A település egészére parkosítási terv elkészítését javaslom és tervezem. Kaszálási tervben és a játszótéri karbantartási tervekben rögzítem az idényfeladatokat, amelyek végrehajtása kötelező a napi, heti és havi gyakoriság előírásával.

A játszóterek karbantartása és a parlagfű-mentesítés, az allergén növények kaszálása a meghatározott területeken, kiemelt tevékenység. Biztosítom a játszótéri eszközök meghibásodásakor a szinte azonnali ellenőrzést és a szükséges karbantartást a NATÜ kijelölt alkalmazottjával. Amennyiben külső szakszolgáltató igénybe vételére van szükség, úgy vezetői utasítás írja elő az intézkedési rendet. A cél: a jogszabályok által előírt kötelező ellenőrzés fenntartása a játszótéri eszközök vizsgálatával, valamint a gyermekek és a szülők igényeinek és céljainak megfelelő biztonságos, rendezett környezet fenntartása.

Az önkormányzat terveivel és a költségvetési lehetőségekkel összhangban, növelni szeretném a zöld- és virágos pihenő-parkok számát és gondozását.

A Polgármesteri Hivatal szakmai vezetésével egyeztetve, a jövőben elfogadott koncepcióban rögzítve kívánom végrehajtani a fák és a bokrok szakszerű ápolását, gondozását, valamint a tájhoz illő, allergén-mentes dísznövényzet telepítését, ápolását. Ezek megvalósítása nagymértékben függ az önkormányzat terveitől és anyagi lehetőségeitől is.

Köztetető üzemeltetése, kegyeleti szolgáltatások

Az egy hektár 7881 m² területű temetőben kiemelt feladatként kezelem a jövőben is a temető karbantartást és a temetkezéssel összefüggő üzemeltetést. Az általam összeállított és elfogadott temető-gondozási terv következetes végrehajtására törekszem, a temető küllemének folyamatos javításával.

A kétheti bontásban, tételesen meghatározott és ismétlődő feladatellátás mellett, a temetőgondnokkal szembeni elvárásom a meg nem váltott és nem látogatott sírok gondozása, karbantartása. Ezt – kegyeleti szempontból – már az elmúlt időszakban is elrendeltem és a rendezett temetői kép kialakításának alapvető feladatává tettem.

Törekszem a szakszerű és szisztematikus kertészeti feladatok megoldására: a Polgármesteri Hivatal műszaki szakembereivel együttműködve, a költségvetési fedezet figyelembevételével készítettem el a zöld-telepítések tervét és gondoskodom a megvalósításról.

A csökkenő sírhelyek miatt – a vezetői ciklus során –intézkedni szükséges az évek óta meg nem váltott sírhelyek megszüntetéséről. Ennek törvényes és a kegyeleti szempontoknak is megfelelő lebonyolítása komoly kihívást jelent a jövőben.

Sportpályák üzemeltetése

A feladatok nagy részét a jövőben az osztott munkakörben dolgozó NATÜ települési karbantartója végzi: a NATÜ-irodában történik a szerződéskötés, valamint a sportpályák hasznosításával, igénybevételével kapcsolatos egyeztetések.

Zöldfelületi karbantartás és az öltözőkonténerek mögötti és a kerítés közvetlen környezetében lévő zöldsövényzet, valamint a sportpálya külső környezetének rendezése.

A település egyetlen megfelelő füves sportpályájának zöldkarbantartása komoly feladatot jelent a jövőben. A nagy igénybevétel miatt a pálya szakszerű karbantartása egyre több munkát ad a gondnoknak: rendszeres gyommentesítés, tápanyagozás, felületés (füvesítés), lyuggatás, az öntözés és ezzel együtt az öntözőrendszer vizsgálata, az öltöző konténerek tisztán-, és karbantartása, a környezet rendben tartása (sövényvágás, karbantartás, hulladék összeszedés, elszállítás stb.) Kizárólag a környezetkímélő szerek beszerzését és alkalmazását engedélyezem a területen a továbbiakban is.

A gondnoki terület tervezett, ugyanakkor rugalmas feladatvégzést igényel, a pálya tavasztól ősziig tartó leterheltsége miatt, hiszen a sportegyesületek és a lakosság is egyre fokozottabban használja a pályát.

A továbbiakban is a jelenlegi karbantartó, gondnok végzi elképzeléseim szerint a feladatot, aki rugalmassága és egyéb szakmai-emberi kompetenciái miatt alkalmas a feladatra. A jövőben is szeretném megőrizni azt az elismerést, amellyel az Magyar Labdarugó Szövetség illetékesei a múlt évben értékelték a nagykovácsi sportpálya jól használhatóságát, ami a tervszerű és szakszerű karbantartásnak köszönhető.

A pálya karbantartás költségei komoly tételeket jelentenek még akkor is, ha önerővel valósítjuk meg a munkálatokat, ezért bevétele-orientáltan kell kezelni a pályahasznosítási tevékenységet. Arra törekszem, hogy a füves focipálya kiadásából befolyt hasznosítási bevétel visszaforgatásra kerüljön annak államgővására, karbantartására. Természetesen a pályázati források lehetőségét is figyelni kell és együttműködve a sportegyesületekkel esetleg közösen kell elindulni egy-egy tenderen.

A pályahasznosításra a korlátot a leterheltség jelentheti a jövőben is. Az önkormányzati tervek várható kivitelezésével (műfüves focipálya, kültéri sportpark) azonban bővülnek a sportolási terek. A sportolási helyszínek bővülése több feladatot ad majd a NATÜ-nek is, amelyre fel kell készíteni a szervezetet létszámban, szervezettségben és finanszírozásában is.

Bérlemények üzemeltetése

A felnőtt orvosi és fogorvosi rendelő, a gyermekorvosi rendelő, a körzeti-rendőr megbízotti iroda és két, bérbe adott lakóingatlan elektromos, víz- és csatorna-, fűtés-, használati melegvíz, tűz- és behatolás-védelmi rendszer, a nyílászárók heti szintű ellenőrzése, épületkarbantartás, a központi berendezések állandó, üzemképes állapotának ellenőrzése, a fűtési rendszer karbantartása. A feladatot a NATÜ települési karbantartója látja el, a zöldterületi karbantartást pedig a közterületi csoport dolgozói végzik.

A vezetői ciklus alatt továbbra is a bérlőkkel való megfelelő együttműködésre és a rendszeres ellenőrzésre törekszem. Igyekszem saját munkaerővel megoldani a karbantartási feladatokat, így a legnagyobb körültekintéssel és takarékosan, szükség szerint kívánom igénybe venni a külső szakszolgáltatókat a munkavégzés során.

Karantartó műhely kialakítása

A vezetői ciklusban – a költségvetési lehetőségek függvényében – egy karbantartó, esetleg kisebb asztalos-műhely kialakítása lehet az egyik cél. Jelenleg ugyanis gondot jelent a gépek, a járművek helyi karbantartása, mivel azt a szabad ég alatt, az időjárásnak kitéve lehet csak végezni. Egy fedett műhely lehetővé tenné a rendszeres, belső karbantartói tevékenységet a fizikai dolgozók részére, ugyanakkor a javításra váró eszközök biztonságos tárolását is lehetővé teszi.

Ennek megvalósítása egy szervezett és teljesebb munkaidő-kihasználást teremtene, produktív munkavégzéssel együtt. Itt lehetne gondoskodni a gépjárművek, a munkaeszközök folyamatos karbantartásáról, tisztításáról, helyben megoldható szereléséről, valamint kisebb, pld. hulladéktárolók, a NATÜ-udvarra kihelyezhető egyéb kerti bútorok elkészítéséről.

2.6. Stratégiai szemlélet és tervezés a településüzemeltetésben

A település nagyobb léptékű fejlődése során, az önkormányzati beruházások, újabb játszótérek, zöldterületek, parkolók, sportpályák kialakításával tovább növekedhetnek a feladatok, amelyek fogadására menetközben kell felkészíteni az intézményt, a munkatársakat.

A fejlődés lehetősége magával hozza egy stratégia szemlélet és tervezés szükségességét, hiszen a településünkre jellemző adatokból egyértelműen lehet következtetni az Alapítói és a lakossági igények növekedésére és így az elvégzendő feladatok gyarapodására.

A stratégiai tervezésnél és annak megvalósításánál ugyancsak számolni kell azzal a sajátos települési helyzettel, hogy Nagykovácsi dombos-hegyes tájon található, ami a mindennapi munkavégzésből a meglévő és a várhatóan újonnan kijelölt közterületek, zöldterületek karbantartását, fejlesztését helyenként megnehezíti és ennek megfelelően kell majd az újabb kapacitás-igényeket felmérni, lehetőség szerint teljesíteni.

A településünk fejlődésének következményeként a NATÜ jövőjében a stratégiai szervezetfejlesztés és szemlélet az elvárható megoldás.

2.7. Kapcsolatrendszer; belső és külső kommunikáció

Vezetőként **folyamatos feladatnak tartom a rám bízott intézmény menedzselését.** Ehhez elengedhetetlen a folyamatos és megfelelő kapcsolattartás a partnerekkel, az önkormányzat

vezetőivel, a Polgármesteri Hivatal szakapparátusával, az önkormányzati intézmények vezetőivel, dolgozóival, a település lakosságával.

Tovább kívánom növelni a NATÜ ismertségét, elfogadottságát a településen. Ehhez fejleszteni szükséges a már megnyitott és működtetett kommunikációs csatornáinkat: a Weboldalunkat (natu.nagykovacsi.hu) és Facebook-oldalunkat. A lakosság tájékoztatásához a Tájéolóban is szíves megjelentetem a híreinket, kedvelik és sokan olvassák az önkormányzat, illetve intézményeinek, szervezeteinek havonta megjelenő híreit. Természetesen a helyi megjelenések mellett a minőségi munkavégzés hozza meg a végső elismerést. **A lakossággal folytatott kommunikációban erősíteni kívánom a lakosokban a környezet- és természetvédelem, a település tisztán tartásának fontosságát.**

Az intézményen belül a gyors és egyértelmű belső információs csatorna kiépítésére törekszem. A munkaterületek helyszíneinek elkülönülése igényli a jól szervezett és szabályozott információ-továbbítást, így ennek rögzítése az utasításokban és a munkaköri leírásokban történik meg.

Az Alapítóval, a Polgármesteri Hivatal szakapparátusával és a közterület felügyeletet ellátó személyekkel való együttműködés során a szakmaiságra és a konstruktivitásra törekszem. Ezt kívánom érzékeltetni és megvalósítani a napi, operatív munkakapcsolat és az Alapítói döntések előkészítésében való részvétel során.

Az Önkormányzati intézmények és a NATÜ-t megkereső civil szerveződések között is a jó partneri és segítőkész munkakapcsolattartásra törekszem. Kapcsolatot kívánok ápolni más települések hasonló intézményvezetőivel, akikkel együtt nagyobb eséllyel és körültekintéssel sikerülhet a pályázati és/vagy együttműködési lehetőségek felkutatása és hasznos lehet egyes átvehető, feladat, módszer tekintetében is az együttműködés.

3. Összegzés

Intézményvezetői programomban egy olyan célprogramot és hozzá feladatrendszerrel igyekeztem összeállítani, amely megfelelően elindíthatja és fejlesztheti az Alapító által létrehozott intézmény működését. Szakmai elhivatottsággal, elkötelezettséggel és a településünk régi lakójaként személyes indíttatással kívánok vezetőként részt venni a kitűzött célok elérésében.

Olyan szervezetté kívánom alakítani, működtetni a NATÜ-t, amely a „háttérben” szorgalmasan, rendszeresen, „csöndben” tisztántartja és karbantartja a község kijelölt közterületeit, az árkokat, utakat, játszótereket, sportpályákat, a rá bízott önkormányzati ingatlanokat, a községi temetőt, ugyanakkor a megfelelő kommunikációs csatornák és az együttműködési irányok megnyitásával egyfajta interaktív kapcsolatot teremt a lakossággal, minőségi módon kezeli a panaszait és az igényeknek, elvárásoknak megfelelő módon szolgáltat.

Tisztában vagyok azzal is, hogy intézményként a NATÜ az eredményes munkájával hozzájárulhat az Önkormányzat, az önkormányzati vezetés pozitív megítélésének erősítéséhez és vezetőként mindent elkövetek annak érdekében, hogy a lakosság kedvező véleménye ez irányban erősödjön.

Nagykovácsi csodálatos természetföldrajzi környezete, a számában gyarapodó lakossága, az országosan is kiemelkedő nagyságú gyermeklétszám, az ehhez kapcsolódó intézményi hálózat mind-mind igényli az odafigyelő, a tervszerű és tudatos közterület-karbantartási, szakavatott településüzemeltetési hátteret.

NATÜ Szervezeti és működési szabályzat

Bízom abban, hogy a vezetésem alatt az új intézmény képes a zökkenőmentes átállásra, a fejlődésre és betölti a település lakói, látogatói, valamint az Alapító önkormányzat által elvárt szolgáltatói szerepét, funkcióját.

Nagykovácsi, 2017. július 18.

Tisztelettel:

Kántor Ágnes
intézményvezető

