

Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

/NATÜ SZMSZ/

*Jóváhagyta Nagykovácsi Nagyközség
Önkormányzatának Képviselő-testülete a
/2022.(.) számú határozatával*

Hatályos: 2022. május hó 01. napjától

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	4
2.1. Az Intézmény alapadatai	4
2.2. Egyéb dokumentumok	5
3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA	5
3.1. A költségvetési szerv közfeladata	5
3.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége	5
3.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	5
3.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	6
3.5. Az Intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:	6
4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	6
4.1. Az Intézmény éves munkaterve, feladatterve	6
4.2. Az Intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i):	7
5. Az INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE	7
5.1. Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv	7
5.2. A feladat ellátását szolgáló vagyon	7
5.3. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8
5.4. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai	8
5.5. Az Intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege	8
5.6. Az Intézmény kiadmányozási joga	8
6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
6.1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
6.1.1. Az Intézmény vezetése	9
6.1.2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói	9
7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK, DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI FELADATAI	10
7.1. Intézményvezető feladata és hatásköre	10
7.2. Az intézményvezető munkáját segítő irodai dolgozók feladatai	11
7.2.1. Településüzemeltetési koordinátor	11
7.2.2. Munkaügyi és adminisztrációs referens	13
7.3. Az Intézmény egységeinek és dolgozóinak feladatai	13
7.3.1. Közterületi csoport	13

7.3.1.	a.) Közterületi csoportvezető feladatai, hatásköre	15
7.3.1.	b.) Közterületi csoporttag felelőssége, feladatai	16
7.3.2.	A konyhai brigád feladatai	17
7.3.2.	a.) A konyhai brigádvezető feladatai, hatásköre	17
7.3.2.	b.) Konyhai brigádtag felelőssége, feladatai	18
7.3.2.	c.) Étkezési és számlázási ügyintéző feladatai	19
7.3.3.	Karbantartó, játszótéri gondnok és sportlétesítmények gondnoka felelőssége, feladatai	20
7.3.4.	Temetőgondnok felelőssége, feladatai	23
8.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	25
8.1.	Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	25
8.1.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	25
8.1.2.	Az Intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása	25
8.1.3.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, Intézményi titkok megőrzése	25
8.1.4.	A munkaidő beosztása	26
8.1.5.	Szabadság	27
8.1.6.	A helyettesítés rendje	27
8.1.7.	Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	27
8.1.8.	Munkaköri leírások	27
8.1.9.	Munkakörök átadása	27
8.1.10.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	28
8.2.	Kártérítési kötelezettség	28
8.3.	Anyagi felelősség	28
8.4.	Az Intézmény ügyfélfogadása	28
8.5.	Az Intézmény ügyiratkezelése	29
8.6.	Intézmény bélyegző használata, kezelése	29
8.7.	Az Intézmény ellenőrzési rendje	29
8.8.	Belső ellenőrzés	31
8.9.	Az Intézmény képvisellete	31
8.10.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére	31
8.11.	Vészhelyzet Kezelése	32
9.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	32
9.1.	Bankszámlák feletti rendelkezés	32
9.2.	Kiadmányozás	32
9.3.	Kötelezettségvállalás	33
9.4.	Utalványozás	33

9.5. Ellenjegyzés:.....	33
10. KAPCSOLATTARTÁSI REND	33
10.1. Az Intézményen belüli kapcsolattartás módja.....	33
10.1.1. Belső szervezeti egységekkel és a területileg elkülönült munkavégzésű dolgozókkal történő kapcsolattartás:.....	33
10.1.2. Intézményvezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás	34
10.1.3. Vezetői értekezlet	34
10.1.4. Dolgozói értekezlet	34
10.2. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás módja	34
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
12. MELLÉKLETEK	36
NATÜ SZMSZ 1. sz. melléklet – Szervezeti felépítési ábra	36
NATÜ SZMSZ 2.sz. melléklet – Munkaköri leírások mintája	37
NATÜ SZMSZ 3. sz. melléklet – bélyegző lenyomat.....	39
13. FÜGGELÉK.....	40
NATÜ SZMSZ 1.sz. függelék – Megismerési nyilatkozat	40
NATÜ SZMSZ 2. sz. függelék – NATÜ szabályzatok tára 2022. év	42

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 közalkalmazottaira, 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. **A hatályos szabályzatok jegyzékét jelen SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.**

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.
- Gyermek- 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.

3.5. 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 a:
 - 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 / továbbiában: 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.31.) 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 feladat-ellátási tervnek 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,
- Temetői sírgondozás, sírmegváltási és újraváltási 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 bízta 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, továbbá az étkeztetési terület munkavégzését. Közvetlen irányítása és felügyelete alatt dolgoznak a koordinációval szervezéssel, adminisztrációval, gazdasági 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

- Munkaügyi és irodai referens (szakképesített munkavállaló)
- Településüzemeltetési koordinátor (szakképesített munkavállaló)

Közterületi dolgozói állomány

- Közterületi csoport szakképzett csoportvezetővel
(a csoporttagok munkakörei: segédmunka, betanított munka)
- Karbantartó, játszótéri gondnok és sportlétesítmények gondnoka (szakképesítést igénylő tevékenység)

Iskolai étkeztetés dolgozói állománya

- Étkeztetési és számlázási ügyintéző (szakképesített munkavállaló)
- Konyhai brigád (konyhai kisegítő, szakképesítést nem igénylő munkakörökkel)

Köztemető üzemeltetése

- 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 hátterének 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 megismertetéséről,
- 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,
- 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, tereprendezi és egyéb, az alaptevékenységgel összefüggő szolgáltatásokat, 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.
- Ellenőrzi az intézménynél használatos dokumentumok megfelelő használatát, elkészítését, az anyagigényt, eszközigényt, a gépjárművek üzemanyag felhasználását, a menetlevelek szabályos kitöltését, az eszközhasználatot és a gépek, munkaeszközök és gépjárművek karbantartását, kisebb javítását, továbbá a szakszervizben történő javítását.
- Intézi, bonyolítja a biztonságos munkavégzéshez szükséges intézményi anyag-, és eszközbeszerzéseket, a vállalkozási tevékenységet, a szolgáltatások igénybe vételével járó adminisztrációt.
- Szervezi és bonyolítja a községi sportlétesítmények - a füves és műfüves sportpálya - használatát, heti rendszerességgel bekéri a gondnok által beszedett helyszíni pályahasználati díjakat, majd összesíti havonta a bevételeket és továbbítja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársaihoz azokat számlakészítésre. Szervezi igény szerint a sport és szabadidős programokat.
- A Polgármesteri Hivatal Településüzemeltetési, Beruházási és Pályázati Osztályától érkezett igény alapján, szervezi az intézmény feladatkörébe tartozó megkeresésekből adódó feladatokat a településen.
- A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok szervezése.
- A csoportvezetői jelzések alapján és elvégzi a NATÜ üzemeltetésében működő játszóterek, játszóeszközök és játszótéri berendezések szükség szerinti beszerzéseinek adminisztrációját, megrendeli a tanúsítványhoz előírt felülvizsgálatokat.
- Az intézményvezető által meghatározottak szerint – a zavartalan és gyors feladatvégzés megvalósításáért – kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal településmérnökeivel, a főépítéssel, a lakossági megrendelőkkel, a település sportegyesületeivel, a gondnokolt önkormányzati ingatlanokban működő orvosokkal, egészségügyi alkalmazottakkal, egyéb bérlőkkel, az üzemeltetési partnerekkel, vállalkozókkal, továbbá a játszóterek telepítésében korábban részt vevő civil szervezetekkel.
- Szervezi és megrendeli az önkormányzati bérlemények szolgáltatói karbantartási munkálatait, tájékoztatja a településmérnököket a Polgármesteri Hivatalban a munka elvégzéséről.
- Bonyolítja az intézmény felelősségbiztosításaiból származó ügyleteket, biztosítási ügyekben ügyintéző és kapcsolatot tart a biztosítókkal, a kijelölt alkuszokkal.
- Felelős a gyors, rugalmas és szakszerű panaszügyintézésért, a Polgármesteri hivatal szakapparátusa felé történő – intézményvezető által meghatározott – adatszolgáltatásokért, a heti feladatvégzési tájékoztatás továbbításáért az önkormányzat felé, 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. Munkaügyi és adminisztrációs referens

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

- A minőségi, gyors és szakszerű lakossági panaszkezelés, **tájékoztatás**.
- A munkaügyi – személyügyi feladatok, a KIRA munkaügyi, elektronikus rendszer kezelése, adatbevitel; szabadsággal kapcsolatos ügyviteli feladatok; **kötelező üzemorvosi vizsgálatok szervezése, kapcsolattartás a szerződéses jogviszonyban álló üzemorvossal**; tűzvédelmi, balesetvédelmi **jegyzőkönyvek** készítése szükség szerint, oktatások szervezése, **kapcsolattartás az intézmény balesetvédelmi és munkavédelmi tanácsadójával**. Felkutatja, szervezi a feladatellátáshoz kapcsolódó dolgozói és vezetői képzéseket, továbbképzéseket, **jelzi felettése felé a lehetőségeket**.
- **Adminisztratív és szervezési feladatok: a NATÜ-be beérkező és a kimenő iratok kezelése, iktatása, rendezése, irattározási tevékenység a hatályos szabályzatok figyelembevételével.** Az intézményvezető által elkészített utasítások, szabályzatok, szerződések nyilvántartásba vétele és egyéb analitikus összeállítások, nyilvántartások vezetése. Kötelező adatszolgáltatások, jelentések összeállítása, továbbítása a meghatározott rend szerint. Beérkező számlák regisztrálása, besorolása, **alátámasztó dokumentumok beszerzése az irodai munkatársaktól (megrendelés, engedélyeztetők, teljesítésigazolások) a számlák költséghelyek szerinti kódolása, valamint a kötelezettségvállalással aláírt számlák eljuttatása a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályára.**
- **Ellenőrzi a temetkezés feltételeinek szakszerű és jogszabályoknak megfelelő biztosítását, a befizetéseket, felügyeli a nyilvántartások vezetését és a teljes gondnoki munkavégzést.** Elvégzi a temető irodai ügyintézés igénylő feladatait: felvilágosítás adása sírmegváltási kérdésekben, temetkezéssel kapcsolatosan, az elektronikus „temetőkönyv”, parcellakönyv vezetése és havonkénti összesítés elkészítése a temetkezésről.
- Felelős 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 buszmegálló 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, átereszek, rácsok, támfalak, út, híd, közkutak - 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.

➤ **Közszéggazdálkodási 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 vállalkozási szolgáltatásainak végrehajtásában,
- Intézményvezető utasítása alapján egyéb településüzemeltetési feladatok ellátása.

Feladtvégzés rendje:

Munkaköri leírása és felettese feladatkiadásai szerint végzi munkáját.

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 Feladat-ellátási terv és az intézményvezető által, ebben a tárgykörben meghozott utasítások szerinti feladatok és az egyéb feladatok végrehajtása/végrehajtatása a csoporttagokkal. A kiadott napi feladatok végrehajtását helyszínen ellenőrzi és az elvégzett munkát – annak megfelelő
- 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 az intézményvezetőt.
- Felelős a játszóterek, sportlétesítmények megfelelő, jogszabályok és az intézményvezetői utasításokban előírt működéséért, karbantartásáért, ellenőrzi a játszótéri és gondnoki naplók megfelelő vezetését, dokumentálását.
- Szervezi és jelenti az intézményvezető felé a feladat-meghatározás és a munkaterv szerinti tevékenységek határidőre történő elvégzését, felügyeli az eszközhasználatot, nyilvántartás vezet a használatos munkaeszközök kivételéről és visszahelyezéséről.
- Elkészíti az intézményvezető felé havonta a gépjárművek és a munkaeszközök üzemanyag felhasználási és futási összesítéseit; leigazolja naponta a csoporttagok munkalapjait és átadja a koordinátornak, havonta továbbítja azokat a munkaügyi és irodai referens részére a hónapzárási feladatokhoz;
- Felelős a beszerzett, megrendelt anyag- eszköz- szolgáltatás átvételéért, teljesítésigazolásáért.
- 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 személtlerakások 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 kihelyezését, valamint egyéb, az intézmény feladatkörébe tartozó megkeresésekből adódó feladatokat a településen.
- **Felelős az intézményvezető által meghatározott önálló feladatainak végrehajtásáért: síkosságmentesítés szervezése, koordinálása, elszámolásainak teljesítésigazolása; az éves Feladat-ellátási terv végrehajtására meghozott utasításban foglalt feladatok végrehajtása, a csoporttagok részére név szerint meghatározott, kiemelt munkák szervezése.**
- Feladata a közterületi csoporttagok folyamatos belső képzése a zöldterületi és egyéb 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 szervezi, 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 pihenő helyiség és az eszköztárolók, a udvar és a használt teherautók takarítását.
- 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 és felettese feladatkiadásai 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 rendeltetés-szerűen, károkozás nélkül, a munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok betartásával használni és leadásig megőrizi,
- 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 koordinátornak.

A feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása és a közterületi csoportvezető 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 Tálalókonyha és Étterem (Nagykovácsi, Kossuth L. u. 101.) helyszínén. Főképpen:

- A Nagykovácsi Általános Iskola tanulóinak, alkalmazottainak étkeztetését (gyermekélelmezés, munkahelyi vendéglátás) végzi. Átv teszi a szolgáltató által elkészített és szállított ételt, kiadagolja azt a meghatározott korosztálynak szóló mennyiségben, továbbá összeállítja a tízórait, uzsonnát és felszolgálja azokat.
- Étkeztetési elektronikus program és rendszer működtetése.
- Közreműködik – megállapodás alapján – az iskolatej, iskolagyümölcs tárolásában és elosztásában.
- A konyhai, tálalási feladatokat és a takarítást, fertőtlenítést a kötelező jogszabályok, a hatóságok (NÉBIH és a közegészségügy), a HACCP előírásai figyelembevételével végzi.
- Biztosítja az ebédlő-helyiségben történő helyben fogyasztást.

7.3.2. a.) A konyhai brigádvezető feladatai, hatásköre

A brigádvezető felelős azért, hogy a felettese 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, **eltérés esetén jegyzőkönyv felvétele,**
- a HACCP előírásainak, a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti, valamint a higiéniai előírások betartásának figyelemmel kísérése,
- **az iskolai étkeztetés zavartalan bonyolításának helyben történő megoldása az étkeztetési és számlázási ügyintéző napi szóbeli információi és a megküldött étkezők, hiányzók összesítése alapján, továbbá az elektronikus étkeztetési program használata,**
- napi szinten az ételminta kötelező tárolása,
- az ételhulladék megfelelő tárolása,
- a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátítása és a munkavégzés során történő alkalmazása, valamint a minőségi munkavégzés.

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 az étkeztetési és számlázási ügyintézőt.
- 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 és **felettese** szóbeli utasításai szerint végzi munkáját.

7.3.2. b.) Konyhai brigádtag felelőssége, feladatai

A brigádtag felelős:

- munkavégzésre képes, egészséges állapotban jelentkezni munkakezdekor 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 gyakorlatokalkalmazásáért,

- 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, a konyhai brigádvezető szóbeli utasításai és felettese utasításai alapján végzi a munkáját.

7.3.2. c.) Étkezési és számlázási ügyintéző feladatai

- Feladata az étkeztetési díjak beszedése, a szülővel, az általános iskola titkárságával és az ételt szállító céggel való kapcsolattartás – napi szintű ételmegrendelés, lemondás, befizetések kiegyenlítése, emlékeztetők megküldése a befizetést elmulasztó szülők felé, helyben befizetések –, valamint az elektronikus díjbefizetési rendszer kezelése, működtetése.
- Feladata az étkező gyermekek szülői kérelmeinek – kedvezményre jogosító dokumentumok – összegyűjtése és az adatvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelő tárolása a NATÜ irodában.
- A folyamatos és megfelelő kommunikáció, valamint a minőségi, gyors és rugalmas munkavégzés megvalósításáért az étkeztetési és számlázási ügyintéző kötelező ügyfélszolgálatot tart a NATÜ irodában és telefonos elérhetőséget biztosít a szülők és más igénybe vevők számára.
- A HACCP tálalókonyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok, oktatások szervezése, a szabályszerű működés biztosításához szükséges berendezések és eszköz- és tisztítószer beszerzésének bonyolítása, a konyhai brigádvezetőnek azok átadása és a takarékos felhasználás figyelése, valamint a hatóságok, jogszabályok által előírt munkavégzés és karbantartás folyamatos helyszíni ellenőrzése. Rendszeresen vizsgálja, ellenőrzi a konyhai brigádvezető részéről vezetett dokumentumokat, azok megfelelő tárolását a tálalókonyhában elhelyezett és kijelölt konyhai szekrényben. Az ellenőrzésekről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

- Havonta összesíti az étkezésben résztvevők és az ételadagok számát, továbbá a remeteszülősi, étkezést igénybe vevő lakosok létszámát. Az elkészített összesítéseket minden hó 5. napjáig továbbítja az intézményvezető felé aláírásra a normatív támogatás önkormányzati elszámolásához.
- Kiemelt feladata a minőségi szülői panaszkezelés, kapcsolattartás a díjbeszedési program fejlesztőjével, továbbá a Nagykovácsi Általános Iskola étkeztetéssel foglalkozó pedagógusaival és szakembereivel.

A feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, továbbá **felettese** utasításai alapján végzi a munkáját.

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 koordinátor 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 közterületi csoportvezetőt.

- 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 közterületi csoportvezető** 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 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 söprúval 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 szakkég dolgozóival.
 - A zöldkarbantartásról folyamatosan tájékoztatja közterületi csoportvezetőt és **a közterületi csoportvezetőt.**
 - Rendszeresen ellenőrzi a pálya műszaki állapotát, a világítását és elvégzi a kisebb javításokat. Nagyobb javítási munka esetén azonnal tájékoztatja **a közterületi csoportvezetőt.**

- 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 lejelentésért **a közterületi csoportvezető** 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 közterületi csoportvezetőt.
 - Tisztán- és karbantartja a sportpark környezetét, a zöldterületet és elvégzi az egyéb állagmegóvási feladatokat.
 - A zöldkarbantartásról folyamatosan tájékoztatja a közterületi csoportvezetőt és a közterületi csoportvezetőt.
- 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 feladatvégzéséért, 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 működéséért, meghibásodás esetén az azonnali intézkedés kezdeményezéséért.
- A NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzéséért.
- A települési játszótérek gondnoki feladatai különösen:
 - Naponta ellenőrzi a munkakörében rögzített önkormányzati játszótérek 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 közterületi csoportvezető 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 közterületi csoportvezető 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, falevelgyűjtés, 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 közterületi csoportvezető 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 felettese 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 működésért, meghibásodás esetén az azonnali intézkedés kezdeményezésért,
- a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.

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 munkát végző vállalkozók, vagy egyéb munkát végzők tevékenységének ellenőrzése, a munkaügyi és irodai referens felé jelzés, ha engedély nélkül vagy az engedélytől elérő munka folyik.

A feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, valamint felettese 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 településüzemeltetési koordinátor, munkaügyi és irodai referens, étkeztetési és számlázási ügyintéző, közterületi csoportvezető, közterületi dolgozók, karbantartó, játszótéri gondnok, sportlétesítmények gondnoka, temetőgondnok, a konyhai kiegészítők, valamint takarító munkavállalók kerülnek foglalkoztatásra.

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

Az Intézmény feladatainak ellátására megbízási 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

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 jogvisonnyal, 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.

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 közalkalmazottakról és a közfoglalkoztatási jogviszonyról szóló jogszabályi előírások az irányadók.

Az Intézmény munkarendje

Irodai munkatársak:

- Hétfő - péntek 8. 00 órától - 16. 30 óráig

Közterületi és játszótéri/sport létesítményi gondnokok, karbantartók:

- hétfő – péntekig általában 8. 00 órától - 16. 30 óráig
A közterületi munkában a munkakezdést és a munkaidő végét az időjárás befolyásolhatja.

Általános iskolai tálalókonyhában dolgozók:

- hétfő – péntekig

7. 00 órától - 15. 30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő munkarend

A feladatellátás jellegéhez igazodóan - **ilyenek különösen: a közterületi csoportvezető, közterületi dolgozók, sportpályagondnok, karbantartók, konyhai dolgozók** - az egyes munkaköröknél 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 jelen SZMSZ 2. sz. melléklete 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 rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

8.4. Az Intézmény ügyfélfogadása

Az Intézmény ügyfélfogadást tart. Ennek 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

van ügyfélfogadás.

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, kiadásáról, 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 biztosítéka 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 koordinátor

Napi szinten ellenőrzi:

- a külső szolgáltatók feladatvégzését,
- a szelektív hulladékgyűjtő-pont és a NATÜ-udvar rendjét.

Heti szinten ellenőrzi:

- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- karbantartások elvégzését,
- környezetvédelem helyzetét,
- a település üzemeltetési helyzetét, a munkaterv feladatainak helyszíneit.

Szükség szerint ellenőrzi:

- külső szolgáltatók feladatvégzését,
- vásárolt anyagok, eszközök minőségét, felhasználását.

Havonta ellenőrzi:

- a munkagépek, gépjárművek menetleveleinek kitöltését, az üzemanyag-felhasználás összesítéseit.

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 települési karbantartó, falugondnok, a füves sportpálya, műfüves focipálya, a kültéri sportpark gondnok munkavégzését,
- külső szolgáltatók feladatvégzését,
- vásárolt anyagok, eszközök minőségét, felhasználását,
- a munkagépek, gépjárművek menetleveleit, üzemanyag-felhasználást,

- az elvégzett feladatok minőségét, a kialakított és bevezetett munkatechnológiák használatát a munkavégzés során,
- az elvárható NATÜ szolgáltatói magatartás megvalósulását és az ún. „nyitott szemmel járás” és feladatvégzés teljesülését.

Étkeztetési és számlázási ügyintéző

Heti szinten ellenőrzi:

- a tálalókonyhában folyó tevékenységet, a tisztítószeres és fertőtlenítők takarékos felhasználását, továbbá a higiénés szabályok betartását.

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 képvisellete

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 dolgozók.

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 biztosítja 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 200.000, - azaz kettőszázezer** forintig 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 koordinátor, közterületi csoportvezető, a konyhai 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, 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 kifejtthessék, 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 2022. május 1. napján lép hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 107/2019. (XI.21.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

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, 2022. április hó nap

Kántor Ágnes
intézményvezető

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot /2021(.....) számú határozatával jóváhagyta.

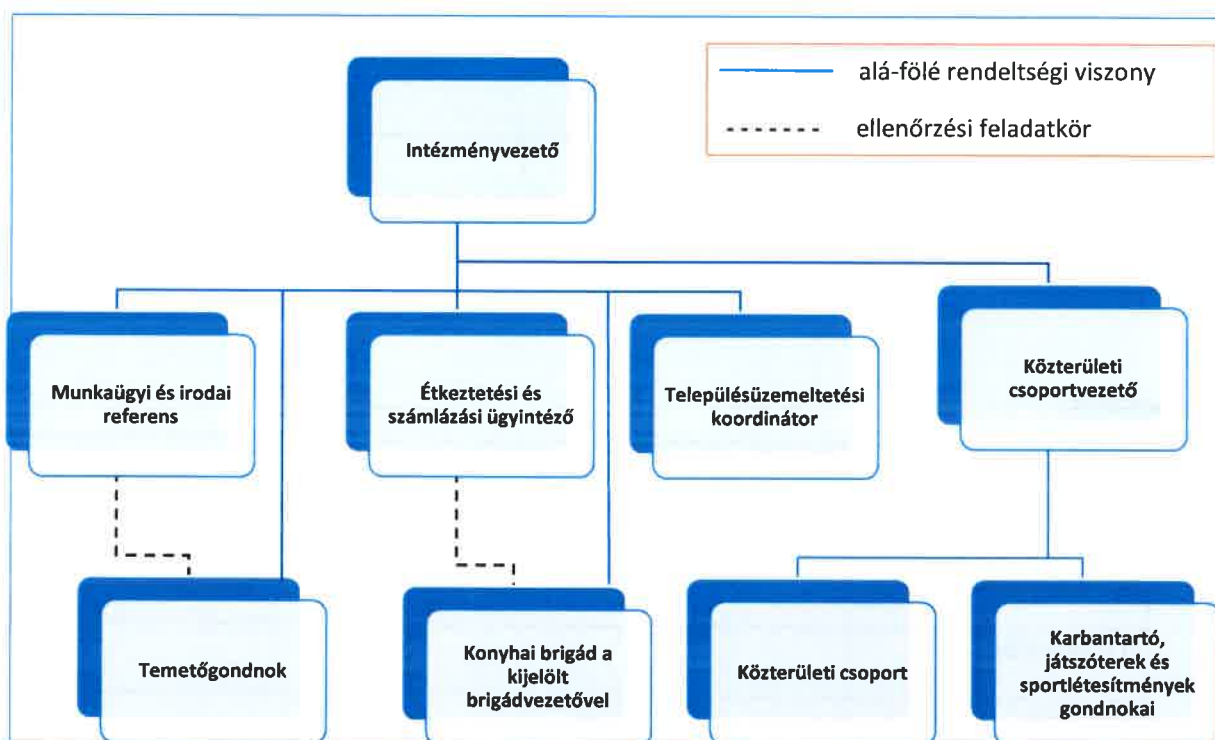
Nagykovácsi, 2022. április hónap.

Kiszelné Mohos Katalin
polgármester

12. MELLÉKLETEK

NATÜ SZMSZ 1. sz. melléklet – Szervezeti felépítési ábra

A NATÜ Költségvetési Intézmény szervezeti struktúrája 2022



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

Kapcsolatok:

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

Nagykovácsi, 202.....

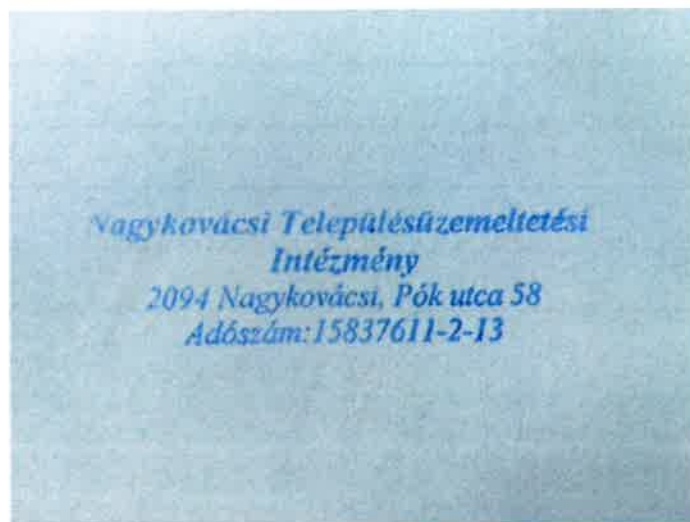
Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Nagykovácsi, 202.....

Munkavállaló

A Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény bélyegző lenyomata



Nagykovácsi, 2022. április

Kántor Ágnes
intézményvezető

13. FÜGGELÉK

NATÜ SZMSZ 1.sz. függelék – Megismerési nyilatkozat

Megismerési nyilatkozat

A

.....
szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Dátum:

Kántor Ágnes
intézményvezető

NATÜ szabályzatok tára 2022. év			
sorszám	Szabályzat tárgya	Intézményvezetői utasítás száma	Érvényesség, hatályba lépés dátuma
1	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	1/2017	2017.08.01
2	Iratkezelési Szabályzat	2/2017	2017.08.01
3	A munkaruha, védőruha és egyéni védőeszköz uttatásának rendjéről	4/2017	2017.08.01
4	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata	1/2019	2019.01.05
5	Munkahelyi kockázatelemzés és Kockázatbecslés Szabályzat	4/2019	2019.01.25
6	Önköltségszámítási szabályzat	1/2020	2020.01.22
7	A tálalókonyhában foglalkoztatott munkavállalók munkaszerződésben eltérő munkakörben történő foglalkoztatásáról	3/2020	2020.03.16
8	Táv munkavégzés Szabályzata	4/2020	2020.03.17
9	Pandémiás kockázatok értékelése	5/2020	2020.03.17
10	Étkeztetési szabályzat	6/2020	2020.09.01
11	Tűzvédelmi Szabályzat	7/2020	2020.09.05
12	Ellenőrzési nyomvonal	1/2021	2021.01.05
13	A NATÜ által üzemeltetett játszóterek ellenőrzési és karbantartási utasítása	3/2021	2021.02.26
14	Covid Kockázatelemzés és kockázatbecslés a tálalókonyhában	4/2021	2021.02.16
15	A NATÜ gazdálkodásának rendjéről	7/2021	2021.09.10
16	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	8/2021	2021.09.15
17	Közalkalmazotti szabályzat	9/2021	2021.09.10
18	Panaszkezelési Szabályzat	10/2021	2021.09.10
19	A 2022. évi feladat-ellátás tárgyában	1/2022	2022.02.01
20	A 2022. évi béren kívüli juttatások szabályairól	2/2022	2022.03.07
21	Gépjármű üzemeltetési Szabályzat	3/2022	2022.03.07

Nagykovácsi, 2022. április ...

Kántor Ágnes
intézményvezető

