

Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

/NATÜ SZMSZ/

*Jóváhagyta Nagykovácsi Nagyközség
Önkormányzatának Képviselő-testülete a
/2025. (.....) számú határozatával*

Hatályos: 2025. 11. hó 03. 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	8
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	9
6.1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
6.1.1. Az Intézmény vezetése	9
6.1.2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói és tevékenységeik	9
7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK, DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI FELADATAI	10
7.1. Intézményvezető feladata és hatásköre	10
7.2. Az intézményvezető munkáját segítő irodai ügyintézők feladatai	11
7.2.1. üzemeltetéssel, üzemeltetési adminisztrációval kapcsolatos feladatok.....	11
7.2.2. Munkaügyi és ügyviteli feladatok	12
7.2.3. Általános iskolai étkeztetéssel kapcsolatos szervezési, megrendelési, elszámolási, továbbá a szabadszedéssel tállalási rend ellenőrzési feladatai	13

7.3.	Az Intézmény közterületi egységének 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 játszótéri és sportlétesítmények gondnoki felelőssége, feladatai	17
7.4.	Köztemető temetőgondnoka	20
7.4.1.	A temetőgondnok felelőssége, feladatai	20
8.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	22
8.1.	Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	22
8.1.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	22
8.1.2.	Az Intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása	22
8.1.3.	A munkaidő beosztása	23
8.1.4.	Szabadság	23
8.1.5.	A helyettesítés rendje	23
8.1.6.	Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	24
8.1.7.	Munkaköri leírások	24
8.1.8.	Munkakörök átadása	24
8.1.9.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	24
8.2.	Kártérítési kötelezettség	24
8.3.	Anyagi felelősség	25
8.4.	Az Intézmény ügyfélfogadása	25
8.5.	Az Intézmény ügyiratkezelése	25
8.6.	Intézmény bélyegző használata, kezelése	25
8.7.	Az Intézmény ellenőrzési rendje	26
8.8.	Belső ellenőrzés	27
8.9.	Az Intézmény képviselete	27
8.10.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére	28
8.11.	Vészhelyzet Kezelése	28
9.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	28
9.1.	Bankszámlák feletti rendelkezés	29
9.2.	Kiadmányozás	29
9.3.	Kötelezettségvállalás	29
9.4.	Utalványozás	29
9.5.	Ellenjegyzés:	30
10.	KAPCSOLATTARTÁSI REND	30
10.1.	Az Intézményen belüli kapcsolattartás módja	30

10.1.1.	Belső szervezeti egységekkel és a területileg elkülönült munkavégzésű dolgozókkal történő kapcsolattartás:.....	30
10.1.2.	Intézményvezető és alkalmazottak közötti kapcsolattartás	30
10.1.3.	Vezetői értekezlet	30
10.1.4.	Dolgozói értekezlet	30
10.2.	Az Intézményen kívüli kapcsolattartás módja	31
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31
12.	MELLÉKLETEK	32
	NATÜ SZMSZ 1. sz. melléklet – Szervezeti felépítési ábra.....	32
	NATÜ SZMSZ 2.sz. melléklet – Munkaköri leírások mintája	33
	NATÜ SZMSZ 3. sz. melléklet – bélyegző lenyomat.....	35
13.	FÜGGELÉK.....	36
	NATÜ SZMSZ 1.sz. függelék – Megismerési nyilatkozat	36

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) vezetőire, az irodai alkalmazottakra, továbbá 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.
- 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
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	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekekétkeztetés 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 (köztemető kialakítása és fenntartása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek ki- alakítása 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény, a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról rendelkező 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet;
- a települési zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről szóló 282/2024. 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 végrehajtásának gyakoriságát, időszakát.

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

Az Intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök – 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 részben Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének határozatai és önkormányzati rendeletei tartalmazzák. A lakossági megrendelők részére végzendő zöldkarbantartási feladatok díjtételei az intézmény önköltségszámítási szabályzata alapján kerülnek évente megalkotásra, illetve felülvizsgálatra.

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 ún. 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 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 alakiségaért 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, temetkezési, 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 Önkormányzatának Képviselő-testülete, amely gyakorolja az Intézmény vezetőjének megválasztásával és munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatos egyéb eljárások megkezdését. Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

6.1.2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói és tevékenységeik

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

Az intézményvezető munkáját segítő irodai dolgozók, ügyintézők

- munkaügyi és ügyviteli feladatokat,
- üzemeltetéssel, üzemeltetési adminisztrációval, továbbá
- általános iskolai étkeztetéssel kapcsolatos szervezési, megrendelési, elszámolási

tevékenységgel kapcsolatos feladatokat látnak el.

Közterületi dolgozói állomány – karbantartó és sportlétesítmények gondnokai

- szakképzett csoportvezetővel
- a dolgozói állomány: szakképesítést igénylő tevékenységek, segédmunka, betanított munka Nagykovácsi közterületein, játszótereken, sportlétesítményeken.

Községi Temető gondnoka

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 döntésért, amelyet jogszabály 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,
- 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, tereprendevezési és egyéb, az alaptevékenységgel összefüggő szolgáltatásokat, valamint a külső igénybe vevők részére – kihasználva a leghatékosabb 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 ügyintézők feladatai

Minden irodai munkatárs felelős a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.

7.2.1. Üzemeltetéssel, üzemeltetési adminisztrációval kapcsolatos feladatok

Feladat és hatáskör különösen:

- A minőségi, gyors és szakszerű lakossági panaszkezelés.
- Az intézménynél folyó településüzemeltetési és intézményüzemeltetési feladatok végrehajtása, koordinálása.
- Településüzemeltetési, műszaki tartalmú szerződések előkészítése, a kötelezettségek teljesítésének és a vállalkozó partnerek teljesítésének figyelemmel kísérése, az ellenőrzés folyamatának nyomon követése.
- A feladat-ellátáshoz, üzemeltetéshez szükséges intézményi anyag-, és eszközbeszerzések, bonyolítása, továbbá a szolgáltatások igénybe vételével járó adminisztráció vitele.
- A községi sportlétesítmények - a füves és műfüves sportpálya – használati dokumentációjának készítése, a gondnoki elszámolások továbbítása a Polgármesteri Hivatalba számlakészítésre.
- A temetkezés feltételeinek és a szakszerű és jogszabályoknak megfelelő lebonyolításának ellenőrzése, a kötelező nyilvántartások vezetésének felügyelete.
- Temető irodai ügyintézés: felvilágosítás adása sírmegváltási kérdésekben, temetkezéssel kapcsolatosan, az elektronikus „temetőkönyv”, parcellakönyv vezetése és havonkénti összesítés elkészítése a temetkezésről.
- A NATÜ felelősségbiztosításaiból származó ügyletek bonyolítása és kapcsolattartás a biztosítókkal, a kijelölt alkuszokkal.
- A gyors, rugalmas és szakszerű panaszügyintézés, a Polgármesteri Hivatal szakapparátusa felé történő – intézményvezető által meghatározott – adatszolgáltatás, valamint a dolgozók munkavégzése során tapasztalt közterületi rendellenességek azonnali továbbítása az intézményvezető és a közterületi csoportvezető felé.

7.2.2. Munkaügyi és ügyviteli feladatok

Megfelelő végzettséggel 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; kapcsolattartás az Magyar Államkincstár ügyintézőjével.
Szabadságolással kapcsolatos ügyviteli feladatok; kötelező üzemorvosi vizsgálatok szervezése, kapcsolattartás a szerződéses jogviszonyban álló üzemorvossal; munkavédelmi, tűzvédelmi felelőssel; balesetvédelmi jegyzőkönyvek készítése szükség szerint, oktatások szervezése,
A feladatellátáshoz kapcsolódó dolgozói és vezetői képzések felkutatása, szervezése.
- 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, engedélyezettők, teljesítésigazolások) a számlák költséghelyek szerinti kódolása, valamint a kötelezettségvállalással aláírt számlák eljuttatása a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályára.

7.2.3. Általános iskolai étkeztetéssel kapcsolatos szervezési, megrendelési, elszámolási, továbbá a szabadszedéses tálalási rend ellenőrzési feladatai

- A Nagykovácsi Általános Iskolában tanulók és a pedagógusok étkeztetésének megszervezése, az étkezésért fizetendő díjak beszedése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, az általános iskola titkárságával és az ételt szállító céggel – napi szintű ételmegrendelés, lemondás, befizetések kiegyenlítése, emlékeztetők megküldése a szülők felé, valamint az elektronikus étkezés megrendelő és fizetési rendszer kezelése, működtetése.
- Az étkezési kérelmek, nyilatkozatok – kedvezményre jogosító dokumentumok – összegyűjtése és az adatvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelő tárolása a NATÜ irodában.
- Kötelező ügyfélszolgálat biztosítása a NATÜ irodában és telefonos elérhetőség biztosítása a szülők és más igénybe vevők számára a folyamatos és megfelelő kommunikáció, valamint a minőségi, gyors és rugalmas munkavégzés megvalósítása érdekében.
- Havi összesítések készítése az étkezésben résztvevők létszáma és az ételadagok, továbbá a remeteszőlősi, étkeztést igénybe vevő tanulók létszáma kapcsán a normatív támogatás önkormányzati elszámolásához.
- Kiemelt feladat: a minőségi szülői panaszkezelés, továbbá kapcsolattartás a díjbeszedési program fejlesztőjével, a Nagykovácsi Általános Iskola pedagógusaival és szakembereivel, továbbá az étkeztetést biztosító szolgáltató területi szakembereivel, a főzőkonyha és az általános iskolai tálalókonyha dolgozóival. A szabadszedéses tálalás ellenőrzése az iskolai étkezőben meghatározott rend szerint.

A feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, továbbá felettese utasításai alapján végzi a munkáját.

7.3. Az Intézmény közterületi egységének feladatai

7.3.1. Közterületi csoport

A közterületi csoport tagjai végzik az éves Feladat-ellátási tervben 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 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 Tisza István tér és környéke, a kitelepítési emlékművek és környéke, a Sebestyén kápolna és környéke, a Felnőtt Orvosi Rendelő, Fogorvosi Rendelő–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 az üzemeltetett játszótérekben
- 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.

➤ **Községgazdálkodási 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.

Feladatvégzés 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/megvalósítása a csoporttagokkal. A kiadott napi feladatok végrehajtását helyszínen ellenőrzi és az elvégzett munkát adminisztrálja.
- 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 megvalósítása.
- 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 játszótérek, 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 Feladat-ellátási terv 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 a csoporttagok napi munkalapjait.
- Felelős a beszerzett, megrendelt anyag- eszköz- szolgáltatás átvételéért, teljesítésigazolásáért.
- Szervezi, koordinálja a települési hótolást és síkosságmentesítési munkákat. 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 szemétkereséseket, 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.
- Szervezi és koordinálja a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat
- 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, az 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 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, a településen „nyitott szemmel járva”, figyelemmel kíséri a közterületi csoport tevékenységének megfelelő területi állapotokat és tapasztalatait azonnal jelzi a csoportvezetőnek.

A feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása és a közterületi csoportvezető utasításai alapján végzi a munkáját.

7.3.2. A játszótéri és sportlétesítmények gondnoki felelőssége, feladatai

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

- A település játszótereinek gondnoka felelős:
 - A játszóeszközök jogszabályszerű karbantartásáért, vagy komolyabb meghibásodás esetén intézkedés kezdeményezésért,
 - 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 kezdeményezésért.
 - A NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.
- 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. Össze gyűjti 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.
- A Nagykovácsi füves sportpálya gondnoka felelős:
 - 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 gondnoka felelős:
 - 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, streetball pálya és pumpapálya(bringapark) gondnoka felelős:
 - A sporteszközök megfelelő tisztításáért, javasolt karbantartásáért,
 - A sportpark, streetball aljzatának rendszeres takarításáért, mosásáért,
 - A sportlétesítmények környezetének takarításáért, zöldkarbantartásáért, műszaki állapotáért; a kisebb javítások elvégzéséért a kültéri eszközökben, 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, streetball pálya és pumpapálya(bringapark)gondnoki feladatai különösen:
 - Ellenőrzi a létesítmények kötelező tájékoztatóinak meglétét és azok olvashatósági állapotát,
 - Rendszeresen ellenőrzi a kültéri 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 létesítmények környezetét, a zöldterületet és elvégzi az egyéb állagmegóvási feladatokat.
- A zöldkarbantartásról folyamatosan tájékoztatja a közterületi csoportvezetőt és a közterületi csoportvezetőt.
- 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.), Gyermeorvosi Rendelő (Kaszáló u.), Kossuth Lajos u. 56/2. szám alatti önkormányzati üzlethelyiség, Rákóczi u. 66., Sebestyén Kápolna, Községi Temető Ravatalozó helyiségeinek, 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-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.

A NATÜ karbantartó és a gondnokok felelnek a NATÜ szolgáltató szemléletű viselkedésének elsajátításáért és a munkavégzés során történő alkalmazásáért, valamint a minőségi munkavégzésért.

A feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása és felettese szóbeli utasításai alapján végzi a munkáját.

7.4. Köztemető temetőgondnoka

7.4.1. A temetőgondnok felelőssége, feladatai

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

A Temetőgondnok felel:

- A köztemetői 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 kezdeményezéséért,
- 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 előző 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 Intézményben intézményvezető, közterületi csoportvezető, közterületi dolgozók - kertészek, parkgondozók, karbantartók, játszótéri- sportlétesítményi gondnokok - temetőgondnok, továbbá irodai munkatársak /ügyintéző és asszisztens munkavállalók/ kerülnek foglalkoztatásra.

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.

8.1.2. Az Intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. 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 munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, Intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben 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 tudomásra 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 mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltakat:

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, technikai és egyéb munkavégzéssel kapcsolatos, bérezésével 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.

8.1.3. A munkaidő beosztása

A munkarendet az irányító szerv engedélyével, a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló jogszabályi előírások az irányadók.

Az Intézmény munkarendje

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

A hivatalos munkarendtől eltérő munkarend

A feladatellátás jellegéhez igazodóan - ilyenek különösen: a közterületi csoportvezető, közterületi dolgozók, sportpályagondnok, karbantartók esetében - ettől a munkarendtől a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével el lehet térni.

8.1.4. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi és irodai referens a felelős.

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

8.1.5. 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 a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

8.1.6. 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.

8.1.7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások mintáját a jelen SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

8.1.8. 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

8.1.9. 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, a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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.

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, munkaeszközök, gépjárművek 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

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 fizikai dolgozók munkavégzését, az elvárható NATÜ szolgálati magatartás megvalósulását, az un. „nyitott szemmel járás” és feladatvégzés teljesülését,
- az éves Feladat-ellátási terv végrehajtását,
- a költségvetés teljesítését,
- az irodai dolgozók tevékenységét

Szükség szerint 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 tálalókonyhában folyó szabadszedéses étkezés szerződésben rögzített megvalósulását.

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

Heti szinten ellenőrzi:

- a játszóterek, sportlétesítmények megfelelő állapotát,
- karbantartások elvégzését,
- környezetvédelem helyzetét,
- a település üzemeltetési helyzetét, a Feladat-ellátási tervben rögzített feladatokhelyszíneit.
- a munkagépek, gépjárművek menetleveleinek kitöltését, az üzemanyag-felhasználás összesítéseit.

Szükség szerint ellenőrzi:

- vásárolt anyagok, eszközök minőségét, felhasználását.

Étkeztetéssel és üzemeltetéssel foglalkozó ügyintéző

Heti szinten és szükség szerint ellenőrzi:

- a tálalókonyhában folyó szabadszedéses étkezés szerződésben rögzített megvalósulását,
- a községi temetőgondnok feladatainak ellátását.

8.8. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért Nagykovácsi Polgármesteri Hivatalának Jegyzője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja azintézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosellenőrzési 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 képviselte

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 hírnévére 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 újságíró, 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 bruttó 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, továbbá 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 osszdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az osszdolgozói 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 kifejthessék, 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 2025. november 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, 2025. október 15. nap.

Kántor Ágnes
intézményvezető

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot /2025(.) számú határozatával jóváhagyta.

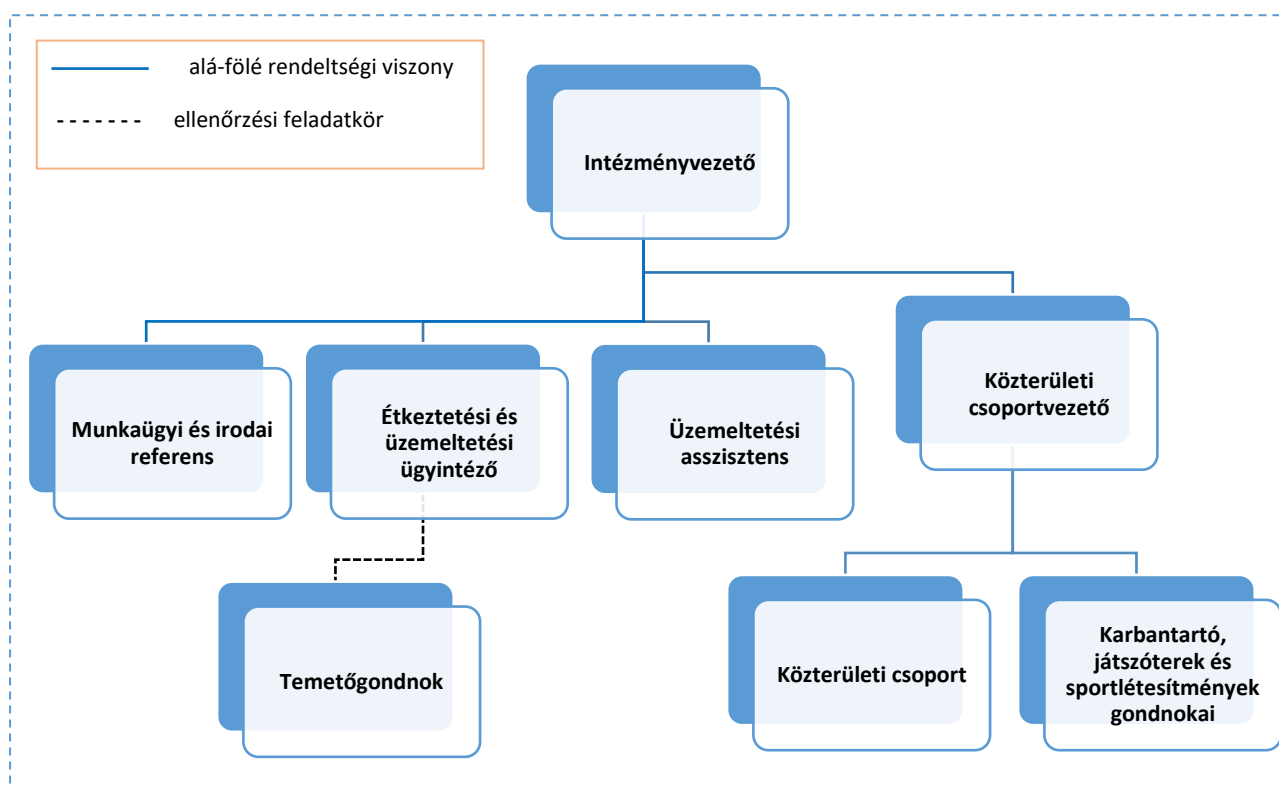
Nagykovácsi, 2025. hónap.

Kiszelné Mohos Katalin
polgármester

12. MELLÉKLETEK

NATÜ SZMSZ 1. sz. melléklet – Szervezeti felépítési ábra

A NATÜ Költségvetési Intézmény szervezeti struktúrája 2025.



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:		
Lakcím:		
Szül. hely:		szül.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.....hó.....

Munkavállaló

**A Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény bélyegző
lenyomata**

Nagykovácsi, 2025.hó.....nap

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