

Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2022.12.01-től

Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv alapján a Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Kft. ügyvezetője az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. fejezet

1.

Általános rendelkezések

A Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft. megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

A Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft. megnevezése: Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Kft.).

(1) A Kft.

székhelye: 2120 Dunakeszi, Szt. István u. 1

Telephelyei:

2120 Dunakeszi Tallér u. 1

2120 Dunakeszi Fóti u. 99

2120 Dunakeszi, Nyárfa köz 1

2120 Dunakeszi (belterület) 2943/2 hrsz

2120 Dunakeszi (külsőterület) 062/2 hrsz

levelezési címe: 2122 Dunakeszi Pf.: 2

honlapja: www.kozuzem.hu

email címe: kozuzem@dkkozuzemi.hu

telefonszámai: 06 27 341 646

06 27 342 253

06 27 342 885

06 27 541 789

06 27 640 278

06 27 547 266

06 27 547 265

(2) A Kft-ben használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Kft. bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A Kft. számlavezetői

OTP 11742104-20044765

OTP 11742104-20024602

OTP 11742104-20050849

2.

A Kft. jogállása, képviselete

- (1) A Kft. Alapító Okiratát Dunakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testülete 258/2013 (X.24.) sz. rendeletével fogadta el.
- (2) A Kft. jogi személy, általános képviseletét az ügyvezető látja el.
- (3) A Kft. a Polgári Törvénykönyvben foglaltak szerint működik.
- (4) A Kft. létrehozásáról a Dunakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 258/2013 (X.24.) számú önkormányzati rendelete rendelkezik.
- (5) A Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft.
cégjegyzék száma: Cg.13-09-065741
adószáma: 10773020-2-13
KÜJ száma: 100984732
KTJ száma: 101224263 (2120 Dunakeszi, Szt. István u.1.)
100900919 (2120 Dunakeszi, Tallér u. 1)
- (6) Képviseletre jogosult(ak):
Homolya József ügyvezető
- (7) Könyvvizsgáló:
FIX 85 Könyvvizsgáló és Szolgáltató Kft.
- (8) Felügyelő bizottsági tagok:
Seltenreich József elnök
Benkő Tamás tag
Hircz Tamás tag
Szabó József tag
Kundlya Zsófia tag

3.

A Kft. tevékenysége

(1) A Kft. alaptevékenységét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben előírt feladatok szerint végzi. Figyelembe veszi a mindenkor hatályos számviteli törvény rendelkezéseit, a mindenkor hatályos munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, valamint az államháztartás gazdálkodására vonatkozó jogszabályok előírásait alkalmazza a szabályzataiban.

A cég tevékenysége

902. A cég tevékenysége

9/117. 4312 '08 Építési terület előkészítése

Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzététele: 2013/03/14

Hatályos: 2013/02/03 ...

9/118. 4329 '08 Egyéb épületgépészeti szerelés

Bejegyzés kelte: 2013/02/03 *Közzétéve:* 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

9/119. 4532 '08 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 *Közzétéve:* 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

9/120. 4941 '08 Közúti áruszállítás
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 *Közzétéve:* 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

9/121. 5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 *Közzétéve:* 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

9/122. 7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 *Közzétéve:* 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

9/123. 7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 *Közzétéve:* 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

9/124. 7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 *Közzétéve:* 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

9/125. 7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 *Közzétéve:* 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

9/126. 8130 '08 Zöldterület-kezelés
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 *Közzétéve:* 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

9/127. 8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 *Közzétéve:* 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

9/128. 4322 '08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzétéve: 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...

- 9/129. 4334 '08 Festés, üvegezés
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzétéve: 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...
- 9/130. 4110 '08 Épületépítési projekt szervezése
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzétéve: 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...
- 9/131. 7010 '08 Üzletvezetés
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzétéve: 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...
- 9/132. 3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzétéve: 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...
- 9/133. 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzétéve: 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...
- 9/135. 4399 '08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzétéve: 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...
- 9/136. 6832 '08 Ingatlankezelés
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzétéve: 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...
- 9/137. 8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzétéve: 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...
- 9/138. 8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Bejegyzés kelte: 2013/02/03 Közzétéve: 2013/03/14
Hatályos: 2013/02/03 ...
- 9/139. 3530 '08 Gőzellátás, légkondicionálás
Főtevékenység.

Bejegyzés kelte: 2013/12/04 *Közzétéve:* 2013/12/19
Hatályos: 2013/12/04 ...

9/140. 3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Bejegyzés kelte: 2013/12/04 *Közzétéve:* 2013/12/19
Hatályos: 2013/12/04 ...

9/141. 2511 '08 Fémszerkezet gyártása
Bejegyzés kelte: 2013/12/04 *Közzétéve:* 2013/12/19
Hatályos: 2013/12/04 ...

9/142. 2562 '08 Fémmegmunkálás
Bejegyzés kelte: 2013/12/04 *Közzétéve:* 2013/12/19
Hatályos: 2013/12/04 ...

9/143. 2599 '08 M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
Bejegyzés kelte: 2013/12/04 *Közzétéve:* 2013/12/19
Hatályos: 2013/12/04 ...

9/144. 2829 '08 M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
Bejegyzés kelte: 2013/12/04 *Közzétéve:* 2013/12/19
Hatályos: 2013/12/04 ...

9/145. 9603 '08 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
Bejegyzés kelte: 2013/12/04 *Közzétéve:* 2013/12/19
Hatályos: 2013/12/04 ...

9/146. 4939 '08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
Bejegyzés kelte: 2015/02/12 *Közzétéve:* 2015/02/14
Hatályos: 2015/02/12 ...

9/147. 5223 '08 Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Bejegyzés kelte: 2015/02/12 *Közzétéve:* 2015/02/14
Hatályos: 2015/02/12 ...

II. fejezet

A Kft. irányítása, vezetése

Az ügyvezető saját jogkörében irányítja a Kft-t, általánosan gyakorolja a munkáltatói jogokat (munkaszerződések megkötése, munkaviszony megszüntetése, bérekkel kapcsolatos döntések, béren kívüli juttatások).

Az ügyvezető helyettesei együttesen a gazdasági vezető gazdasági ügyekben és a főmérnök egyéb ügyekben. A munkatársak az ügyvezető által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tehetnek.

A Kft irányítása:

- Ügyvezető
- Irodavezető

Feladataikat a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk alapján látják el.

A hatás és felelősségi körüket a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza.

A Kft. belső szabályzatai elérhetőek a T:\ Szabályzatok mappában.

A Kft. használatában lévő nyomtatványok az IIR megbízottnál a bizonylati albumban, ill. a T:\ISO\Bizonylati album helyen is megtalálhatóak.

III. fejezet

A Kft. szervezeti egységei

A Kft. belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

A Kft. az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

1) Fejlesztési szervezeti egység

vezetője az ügyvezető

jogász
informatikus
rendszergazda
könyvvizsgáló
környezetvédelmi ügyintéző
munka-, és tűzvédelmi felelős
foglalkozás eu. orvos
IIR vezető-IIR megbízott

2) Üzemeltetési szervezeti egység

közvetlen vezetői: a főmérnök és a vagyongazdálkodási vezető

távhőszolgáltatás: karbantartási csoport, fűtő-diszpécserok, gondnokok, portások
városüzemeltetés: zöldterület fenntartás, köztisztasági feladatok, temető üzemeltetés
hulladékszállítás: hulladékszállítás, szelektív hulladékgyűjtés, fuvarozás
vagyongazdálkodás: vagyonkezelésbe átvett ingatlanok fenntartása, működtetése

3) Adminisztrációs szervezeti egység

közvetlen vezetője a gazdasági vezető

könyvelők, munkaügy,
távhőszolgáltatási adminisztráció, ügyfélszolgálat
hulladékszállítási adminisztráció, ügyfélszolgálat
pénztár
temető ügyintézők
reptér üzemeltetés adminisztrációja

IV. fejezet

A Kft. belső szervezeti egységeinek személyi állománya

A Kft. dolgozói feladataikat a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásunk alapján látják el.
A dolgozók hatás és felelősségi körét a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Kft. belső szabályzatai elérhetőek a T:\ Szabályzatok mappában.

A Kft. használatában lévő nyomtatványok az IIR megbízottnál a bizonylati albumban, ill. a T:\ISO\Bizonylati album helyen is megtalálhatóak.

SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐK:

Főmérnök 1 fő

Vagyongazdálkodási vezető 1 fő

Gazdasági vezető 1 fő

Városüzemeltési és szállítási vezető 1 fő

(1) ADMINISZTRÁCIÓS SZERVEZETI EGYSÉG:

Kontroller 1 fő

Bér, tb és számviteli ügyintéző 1 fő

Könyvelők 4 fő

Számviteli ügyintéző 1 fő

Pénztáros-ügyfélszolgálati ügyintéző 1 fő

Temető ügyintézők 2 fő

Ügyfélszolgálati ügyintézők 3 fő

(2) ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG:

Szállítás:

Városüzemeltési és szállításvezető 1 fő

Rakodók 9 fő

Raktáros 2 fő

Buszvezető 1 fő

Egyéb ügyintéző 1 fő

Városüzemeltetés:

Portások 4 fő

Takarító 1 fő

Kertész 1 fő

Temető gondnok 1 fő (megbízásos jogviszonyban)

Lakatosok 3 fő
Közterületi munkások 8 fő
Gépjárművezetők 11 fő
Ács 1 fő

Karbantartás:

Karbantartási csoportvezető 1 fő
Gondnokok 18 fő
Portások intézményekben 6 fő
Karbantartók 7 fő
Fűtő diszpécser 5 fő

Vagyongazdálkodás:

Intézményüzemeltetési vezető 1 fő
Vagyongazdálkodási ügyintéző 2 fő
Műszaki ellenőr 1 fő
Egyéb ügyintéző 1 fő
Sportpálya gondnok 1 fő (megbízásos jogviszonyban)

V. fejezet

A Kft szervezeti egységeinek általános feladatai

- (1) Biztosítják a kft. feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.
- (2) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
- (3) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy a Kft. eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- (4) Együttműködésre kötelezettek a tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat VI. fejezete szerint a fő feladatköre.
- (5) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.
- (6) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
- (7) Kezdeményezik a közbeszerzési eljárás lefolytatását.
- (8) Részletes és folyamatos tájékoztatást adnak tevékenységükről a tevékenységi felügyeletet ellátó vezetőnek.
- (9) Ellátják a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében a rájuk háruló feladataikat.

A szervezeti egységek belső szerkezete

- (1) A szervezeti egység csoportokra tagolódik a feladatcsoportoknak megfelelően.
- (2) A csoportokat csoportvezető vezeti
- (3) A csoportvezető a rábízott csoport tevékenységéért felel.
- (4) Köteles szervezeti egység vezető által rábízott feladatokat maradéktalanul végrehajtani, és jelezni, ha a csoport munkájában zavar, vagy fennakadás keletkezik.

VI. fejezet

Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft. ügyrendje

A Kft. jogállása

- (1) A Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft. feladata az ügyvezető hatáskörébe utalt feladatok ellátása, a magasabb szintű jogszabályokban és a helyi rendeletekben és határozatokban meghatározottak végrehajtása.
- (2) A Kft. egységes, azt harmadik személyekkel szemben az ügyvezető képviseli. A képviseleti jogot külön nyilatkozattal átruházhatja.

irányítás, vezetés:

ügyvezető:

- Vezeti a Kft-t.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt igazgatási ügyekben.
- Gondoskodik a Kft. működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a tulajdonos képviseletében eljáró személyekkel.
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésein.
- Beszámol a Kft. tevékenységéről szükség szerint a Polgármesternek, évente a Képviselő-testületnek.
- Gondoskodik a Kft. működésének személyi és tárgyi feltételeiről az üzleti terv által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kft. munkavállalói tekintetében a 4. § (1) bek. kivételével.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Kft. szervezeti egységeinek feladatait.
- Vezetői értekezleteken számon kéri a Kft. aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- Ellátja Kft. üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Gondoskodik a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Köteles olyan kontrollkörnyeztet kialakítani a Kft-n belül, amelyben:
 - világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.
- Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a Kft-n belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony é eredményes felhasználását.
- Köteles kockázati rendszert működtetni, amely során fel kell mérni és meg kell állapítani a Kft. tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.
- A Kft-n belül kontrolltevékenységeket köteles kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
- Köteles a Kft. belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontrollejárásokat,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
 - a beszámolási eljárásokat.
- Köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.
- Köteles kialakítani a Kft. tevékenységének a célok megvalósításának nyomonkövetését biztosító rendszert, mely operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követéséből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

irodavezető:

- Az ügyvezető mellett titkársági feladatok ellátása.
- Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok.
- Postázási ügyintézés.
- Kapcsolattartás partnerekkel, hivatalokkal.
- Árajánlatkérések, megrendelések, szerződések, engedélyek előkészítése.
- Kapcsolattartás a polgármesteri hivattal, szolgáltatókkal, reklamációk kezelése, ajánlatkérés, megrendelések.
- Bírósági ügyek intézése.
- Jegyzőkönyvek írása.
- Pályázatok előkészítése, követése, dokumentálása (önkormányzati és saját).
- Irodaszerek beszerzése.
- Reprezentáció: beszerzés, vendéglátás.
- Programszervezés, céges vacsora, kirándulás, búcsúztató, ajándékozás.
- Marketing feladatok.
- Céges értesítések, nyomtatványok készítése, sokszorosítása helyben illetve kapcsolattartás a nyomdával.

Fejlesztési szervezeti egység

- Kinevezett vagy vállalkozói jogviszonyban működő közreműködők.
- Vezetője az ügyvezető.
- Általános feladata az üzemeltett létesítmények, ingatlanok és a Kft. alapfeladatainak fejlesztésével kapcsolatos stratégiák, tervek, pályázatok, fejlesztési projektek elkészítése, ellenőrzése.

Távhőszolgáltatás: karbantartási csoport, fűtő-diszpécserok, gondnokok, portások

- Távfelügyeleti rendszer segítségével a távhőszolgáltatás felügyelete és kezelése.
- Kazánházak állapotának, működésének felügyelete.
- Kazánházi hibaelhárítás, éves karbantartás, egyéb karbantartás ütemezése, menetrend kialakítása, felügyelete, szükséges időszakos ellenőrzések megrendelése, biztosítása.
- Karbantartáshoz, hibajavításhoz szükséges berendezésekre, anyagokra ajánlatkérések, megrendelések koordinálása, raktározás.
- Hőközpontok ellenőrzése, karbantartása.
- A szabályozási paraméterek egyeztetett állítása.
- A rendszer működéséről igényelt adatok gyűjtése, kazánnapló vezetése, lakossági hiba bejelentések fogadása, hibajegyzék vezetése.
- Szükséges beruházások feltérképezése, beruházás határainak pontos meghatározása, beruházások komplett koordinálása.
- Energia-beszerzések teljes lebonyolítása.
- Távhőszolgáltatási rendszer energetikai üzemvitele.
- Statisztikák elkészítése.
- Energiahatékonyság javításának folyamatos vizsgálata.
- Üzemvitel kialakítása, betartása, betartatása.
- Kazánház és környékének ápolása, tisztántartása (fünyírás, hó eltakarítás stb.)
- Lakossági szolgáltatás (melegvízóra és radiátorok cseréje és szerelése a távhővel ellátott lakásokban) megszervezése, lebonyolítása,
- Vásárolt vízőrának nyilvántartása az anyagminőség szempontjait figyelembe véve.
- Intézményi és egyéb fogyasztók tulajdonában lévő fűtési vagy melegvüzellátási rendszerben megrendelt munkák elvégzésének megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- Távhőszolgáltatáshoz, intézményüzemeltetéshez szükséges anyagbeszerzés, raktározás.

Intézményekben:

- Hibaelhárítások, karbantartások szervezése, ellenőrzése.
- Műszaki működtetéséhez és karbantartásához anyagellátás.
- Egyeztetés az intézményi beruházásokért, felújításokért, felelős személlyel, valamint az intézményi külső munkálatok felelőseivel
- Épület zavartalan működtetése.
- Munka- tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása, előírások ellátása, ellenőrzése.
- Házi rend és területet érintő szabályok betartása, betartatása.
- Tanulókkal kapcsolatos rendészeti, rongálási problémák jelzése az iskolavezetés és az üzemeltető felé.
- Leltározási munkálatok.
- Teremrendezés, pakolás.
- Gépészeti berendezések kezelése.
- Udvar, kert rendezése, tisztán tartása.
- Játsszóterek ellenőrzése, városüzemeltetési vezető rendszeres tájékoztatása.
- Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Rendszeres kapcsolattartás az intézményvezetőkkel.
- Kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében.
- Megelőző karbantartási feladatok ellátása.
- Idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása.
- Az iskolába érkező külső személyek, szülők, gyerekek útbaigazítása
- Ügyelni arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodni arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Telefonközpont kezelés.
- Gondoskodni az iskola kulcsainak kiadásáról, vissza hozataláról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezelni, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadni.
- A tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának jelzése.
- Portai szolgálat ellátása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése.
- A létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása.
- A létesítmény nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása.

Városüzemeltetés: zöldterület fenntartás, köztisztasági feladatok, temető üzemeltetés

- Közterületi virágosítás megtervezése, a virágok kiültetése, gondozása, öntözése, fák gallyazása.
- Közterületi új ültetésű fák gondozása (öntözés, tápanyagellátás).
- Utcabútorok telepítése, karbantartása.
- A Polgármesteri hivatal által megrendelt egyéb munkák teljesítése.
- Elektronikai és veszélyes hulladék időszakos gyűjtésének szervezése, bonyolítása.
- Szelektív hulladékgyűjtés.
- Árvízvédelmi munkák.
- Téli síkosság mentesítés.
- Úttisztítás gépi erővel.
- Reklámgazda tevékenység, táblák telepítése.
- Öntözőrendszerek, szökőkutak üzemeltetése.
- Közterületi hulladék gyűjtés.
- Őszi falevelszedés gyűjtése.
- Intézményi udvarok, kertek ellenőrzése, rendben tartása.
- Intézményi, közterületi takarítási munkálatok végzése.
- Intézmények szállítási feladatainak bonyolítása.

- Intézményi játszóterekkel kapcsolatosan a gondnokkal folyamatos egyeztetés, az esetleges feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- Közterületi játszóterek ellenőrzése, a szükséges munkálatok elvégztetése vállalkozóval.
- Zöldfelületek fenntartás.
- A város tulajdonában lévő külterületi földek traktoros fűkaszásának szervezése.
- Egyéb közterületi segéd munkás feladatok elvégzése.
- A város területén lévő játszóterek ellenőrzése.
- Játszó eszközök javítási munkálatainak elvégzése.
- Hulladék összegyűjtése a játszóterek területén.
- Homokozó ellenőrzése, amennyiben szükséges a homok cseréjének elvégzése.
- Közterületi fák gallyazási feladatai a játszóterek területén.
- Egyéb játszótéri javítások elvégzése.
- Anyagbeszerzés.
- Szt. István úti telep őrzése, tűzjelző rendszer üzemeltetési naplójának vezetése. Tűz esetén elsődleges értesítés a tűzoltóság felé!
- Rend és a tisztaság biztosítása a Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft. 2120. Dunakeszi Szent István utca 1. szám alatti, és a 2120. Dunakeszi, Tallér utca 1. szám alatt található iroda épületek helyiségeiben.
- A temető hivatalos nyitva tartásán kívül a temetési szolgáltatók és egyéb működéssel érintett hatóságok fogadása, beengedése.
- Halott átvétel ügyintézése.
- Temető létesítményének általános felügyelete.
- A temető látogatók esetleges informálása, felvilágosítása.
- Temetéshez szükséges eszközök felügyelete, karbantartása.
- Hűtő felügyelete, rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése.
- Hűtő rendkívüli hibája esetén javító vállalkozó értesítése.
- Hűtő meghibásodása esetén temető vállalkozó értesítése elhunyt áthelyezése miatt.
- Temető növényeinek gondozása
- Sírok közötti takarítás, hulladékgyűjtés, sír, gödör kiásása kézi erővel.

Hulladékszállítás: hulladékszállítás, szelektív hulladékgyűjtés, fuvarozás

- Dunakeszi közigazgatási területén a helyi Önkormányzat rendeletei szerint a hulladék gyűjtését és az ártalmatlanítás helyére való elszállítását biztosítja.
- Egyedi szállítási igények teljesítése.
- A vállalat gépjárműveinek üzemeltetése. Gépjárművek szervizeltetése.
- Járatok menetrendjének betartása.
- A Kft. által üzemeltetett autóbuszok és tehergépkocsik vezetési feladatainak ellátása.
- Utas lista, valamint a menetlevél napi rendszerességgel történő folyamatos vezetése.
- A menetlevelek leadása munkaidő végén a portára.
- Az autóbuszok karbantartása napi rendszerességgel.
- A jármű napi tisztán tartási munkálatainak szervezése, elvégzése.
- Meghibásodás esetén szükséges javítások elvégzése (kerékcseré, égőcsere, zsírzás).
- Személyszállításához kapcsolódó feladatok ellátása.
- A zöld hulladékok, lomok, közterület gyűjtők ürítése, hulladékok elszállítása.
- Utak, terek seprése, hulladék összeszedése kézi erővel.
- Utak közterületek burkolatainak takarítása kézi erővel.
- A város köútjain a téli síkosság elleni védekezés.
- Árvízvédelmi munkák.
- A hivatal megrendelésére a közúti jelzőtáblák kihelyezése, a kátyúk kijavítása, egyéb közútkezelési feladatok, árkok tisztítása, gépi seprés, közúti közterületi szaktudást nem igénylő munkálatok megszervezése, elvégzése.
- Intézményekben folyó költözések anyagmozgatási rakodási munkálatok végzése.
- Sporttelepeken gyepterületi fűnyírás takarítási szaktudást nem igénylő munkálatok végzése.

- Fűtési, vízszelési munkálatok.
- Közmunkások munkairányítása, ellenőrzése.
- Építőipari szaktudást nem igénylő munkák végzése.
- A központi telephely munkálatainak szervezése irányítása ellenőrzése a kazánház működtetésének a telephely épületeinek karbantartási munkálatainak megszervezése, elvégzése.
- Épületen belüli és kívüli lakatos ipari munkák és az ehhez kapcsolódó szaktudást nem igénylő munkák, mint táblák, jelzőtáblák oszlopainak telepítése, ásással betonozással stb.
- A vállalat eszközeinek javítása, új eszközök legyártása, javítása, mindenféle fémmegmunkálás.
- Konténer javítások.
- A telephely energiaszolgáltató mérők rendszeres ellenőrzése leolvasása.
- Vevői reklamációk kezelése.
- Havária esetén kármentesítés.
- Szt. István úton raktár működtetése.
- A fizetős hulladékgyűjtő zsákok értékesítése és egyéb kereskedelmi tevékenységek lebonyolítása.
- Pénztárkezelés.
- A dolgozók munkaruha ellátásának feladatai, munkaruha nyilvántartás vezetése.
- Szerszám és anyag átvétel és anyag kiadás adminisztrációjának végzése.
- Leltározás.
- A szállítási és városüzemeltetési részleg személyi állományának jelenléti íveinek vezetése
- A jelenléti ívek alapján a munkanapló vezetése
- Menetlevelek nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése
- A szelektív-zöld- és a hulladékszállítás menetének nyilvántartása, naprakész vezetése

Vagyongazdálkodás: vagyonkezelésbe átvett ingatlanok

- Az Önkormányzattól a Kft. - hez átkerülő ingó-és ingatlan vagyon ésszerű és tervszerű működtetésével, hasznosításával, fejlesztésével, karbantartásával, összességében a gazdálkodással összefüggő-feladatok előkészítése, koordinálása, végzése.
- A biztosított költségkeretek takarékos, de hatékony felhasználása, ennek szigorú ellenőrzése.
- Az önkormányzati vagyon magas színvonalú hasznosítása és kezelése oly módon, hogy átlátható legyen a gazdálkodási felelősség, valamint ösztönző megoldások kerüljenek bevezetésre.
- A közoktatási, egészségügyi, valamint a szociális intézmények átszervezésével kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok előkészítése, irányítása, koordinálása.
- Ingatlankezelési tevékenységgel, közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos intézkedések tartalmi előkészítése, a döntést igénylő végrehajtásban való közreműködés .
- A vagyonkezelésbe kapott intézményi és egyéb ingatlanok közüzemi szolgáltatásának biztosításával összefüggő feladatok ellátása.
- Vagyonkezelésre átadott ingatlanok gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív feladatok komplett koordinálása.
- Az üzemeltetéséhez kapcsolódó közmű-illetve üzemeltetési szerződések gondozása.
- Az intézmények, és az épületek üzemeltetésével kapcsolatos használati- és bérleti szerződések előkészítése, azok karbantartása.
- Részvétel a teljes körű leltár készítésében, karbantartásában, a selejtezés folyamatában.
- Helyiség : ipari-, irodai-, pavilon-,garázs és terem-bérleti szerződések ügyeinek intézése.
- Vagyonkezelésbe átadott intézmények részére takarító eszközök, tisztítószer és higiéniai termékek beszerzése.
- A telekommunikációs –és multifunkciós szolgáltatási ügyek intézése.
- Reklámtábla ügyintézés.
- A cég vagyonkezelésébe tartozó intézményi beruházásokkal, karbantartásokkal kapcsolatos szervezési feladatok lebonyolítása, koordinálása, ha szükséges együttműködve az önkormányzat megfelelő szakosztályaival.
- Az ingatlanok műszaki állapotának helyszíni felmérése, a vagyontásterhez szükséges adatok aktualizálása.
- Javaslattétel az intézmények szakszerű karbantartására, szinten tartó beruházásokra, felújításokra.

- Éves felújítási, karbantartási terv készítése.
- Tulajdonosi hozzájárulások műszaki előkészítése.
- A tervezett munkák költségbecslése, szükség esetén pályáztatásban való részvétel, a kivitelezés megszervezése, műszaki ellenőrzése.
- Árajánlatok bekérése, átvizsgálása, véleményezése.
- Műszaki szerződések előkészítése, ellenjegyzése.
- Karbantartási és hibaelhárítási munkák lebonyolítása.
- Hibabejelentések jogosságának elbírálása, a szükséges intézkedések megtétele.
- Szinten tartó beruházási, felújítási, karbantartási, hibaelhárítási és egyéb megbízás alapján elvégzett munkák műszaki ellenőrzése (munkaterület átadása, építési, illetve felmérési naplók ellenőrzése, műszaki átvétel).
- Külső kivitelezők számláinak ellenőrzése, szakmai igazolása.
- Közreműködés a közüzemi normák kidolgozásában.
- Tűzvédelem, biztonságtechnikai felügyelet megszervezése.
- Helyi szemlék megtartása.
- Ügyfélszolgálat, reklamációk kezelése.
- Jogszabályi kötelezettségeket illetően kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal.
- A repülőtér általános szakmai működtetése, a légiközlekedés biztosítása a szakmai szabályozások és a munkáltató előírásai szerint.
- A repülőtér légi- és földi-közlekedési szabályainak ellenőrzése és betartatása az ott jelenlevőkkel.
- Repülőtér munkaterületére belépők érvényes belépési engedélyének ellenőrzése, az oda jogtalanul belépőkkel szembeni fellépés.
- A repülőtér fel- és leszálló légi járművek regisztrálása.
- A repülőtér területén tárolt vagy jelen lévő légi járművek ellenőrzése az engedélyezett lajstromjel-lista szerint.
- Idegen légi járművek eseti le-/felszállási engedélyeztetés bonyolítása.
- Légiközlekedési szabályok ellenőrzése és betartatása.
- A Polgármesteri Hivatal és a Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft. által előírt repülőtéri szabályok ellenőrzése és betartatása.
- Különös figyelmet köteles fordítani a település zajterhelésének csökkentése érdekében előírt, a lakott területek feletti motoros repülés tilalmának betartatására, ellenőrzésére, szabálysértés esetén a Repülőtérrendben előírt eljárás megindítására.
- Köteles együttműködni a repülőtér üzemeltetésében érintett hatóságokkal és vállalatokkal.
- Rendezvények lebonyolításának ellenőrzése a repülőtér területén, az általános -Repülőtérrendben foglalt- szabályok, valamint az egyedi -területbérleti szerződésben foglalt- előírások szerint.
- Repüléssel egybekötött alkalmi rendezvények esetén, a rendezvény repüléseinek összehangolása az általános napi repülésekkel.
- Alkalmi rendezvényekre érkező légi járművek le-/felszállási engedélyeztetés bonyolítása.
- Repülőtér területén elhelyezkedő, -bérlo vagy más természetes vagy gazdasági személy által használt- ingatlanok és vagyontárgyak gondos gazdaként történő kezelésének ellenőrzése.
- Repülőtér-vezetői munkabeosztás megtervezése és megszervezése a Repülőtér nyitvatartási idejének, illetve az alkalmi rendezvények időtartamának megfelelően.
- Megbízott repülőtér vezetők szakmai munkájának ellenőrzése.
- Repülőtér gondnok munkájának ellenőrzése, különös tekintettel a légiközlekedéssel kapcsolatos feladatainak ellátására.
- A repülőtér és a repülőtér elhelyezkedő ingatlanok, valamint vagyoni javak működtetése a munkáltató előírásai szerint.
- Gyalogos és járműves közlekedési rend betartatása a Repülőtér területén.
- Repülőtér munkaterületére belépők érvényes belépési engedélyének ellenőrzése, az oda jogtalanul belépőkkel szembeni fellépés.
- A Polgármesteri Hivatal és a Kft. által előírt repülőtéri szabályok ellenőrzése és betartatása.
- Köteles együttműködni a repülőtér üzemeltetésében érintett hatóságokkal és vállalatokkal.
- Rendezvények esetén a Repülőtér vezető irányításával segédkezik annak lebonyolításában.
- Gondoskodik a repülőtér kerítésrendszerének (árok, kerítés, sorompó) épségéről, kezeléséről.

- Feladata a repülőtérén található, a munkáltatója, illetve a repülőtér tulajdonosa tulajdonában lévő eszközök karbantartása, javítása. Amennyiben ezen feladat speciális szakismeretet vagy eszközöket igényel, azonnal kérvényezi felettesénél a szakipari javítást.

Adminisztrációs szervezeti egység

- Számviteli és adótörvények betartása.
- Beszámolók, bevallások, kimutatások, statisztikák készítése.
- Beszámolók, kimutatások készítése tulajdonos felé.
- Számlatükör, számlarend készítése.
- Tárgyi Eszközök analitikus könyvelése.
- Tárgyi eszközzel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése.
- Üzembe helyezési, selejtezési eljárás folyamata.
- A cég bérelszámolási feladatainak szervezése, irányítása illetve végzése.
- Az adók és járulékok határidőre történő befizetése.
- A cég éves Cafetéria szabályzatának elkészítése, továbbítása a munkavállalók felé, éves Cafetéria elemeinek nyilvántartása.
- A béren kívüli juttatáshoz kapcsolódó utalványok megrendelése, és kiosztása.
- Belépő munkavállalók bejelentése a NAV felé, munkaszerződés, munkaköri leírás, tájékoztató előkészítése.
- Betegszabadság és a táppénz, tgyás és a GYED nyilvántartása, számfejtése.
- Szállítói számlák, bankszámlák, pénztárak kontírozása, rögzítése.
- A számla, a napló és gyűjtőforgalom összegezése és a könyvelés egyezőségének folyamatos ellenőrzése, a számlacsoportok gyűjtőivel történő időszakos egyeztetése.
- A különböző elszámolási számlák folyamatos figyelemmel kísérése és zárási időszakonként a szükséges rendezések végrehajtása.
- Az üzletfelek folyószámláinak folyamatos ellenőrzése.
- Kintlévőségek figyelése, felszólítások az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi számlákkal.
- Számlázás, elszámolás és kapcsolódó kimutatások elkészítése..
- Kontrolling feladatok ellátása, szükséges kimutatások készítése.
- Banki utalások elkészítése.
- Az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi számlákkal.
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos főkönyvi elszámolások könyvelése egyeztetése.
- Pénztárkezelés: és ehhez tartozó feladatok: előlegek, elszámolása, különböző készpénzes elszámolások, készpénzes számlázás, a befizetések felvezetése díjprogramba.
- Távhő díj, Hulladékszállítási díj program használata.
- Távhő díj számlázással kapcsolatos fogyasztások rögzítése, irattározása.
- Hulladékszállítási díj számlázással kapcsolatos feladatok.
- Új vízórák rögzítése, hitelesség ellenőrzése.
- Távhő díjbeszedőkkel elszámolás.
- Távhő Bank könyvelése. Hulladékszállítással kapcsolatos befizetések rögzítése.
- Hóvégi Zárás díjprogramban.
- Távhő Részletfizetések követése
- Távhővel, hulladékszállítással kapcsolatos szerződések kezelése, egyéb ügyintézés.
- Csoportos állomány feladása, és változások követése.
- A végrehajtási feladatok ellátásához szükséges tartozások kimutatása, a kintlévőséggel kapcsolatos teljesítések rögzítése.
- Kintlévőség kezelés – végrehajtási, bírósági ügyek intézése (távhő, szemétszállítás).
- Kapcsolattartás a végrehajtókkal, adós ügyfelekkel, a cégünk jogi képviselőjével.
- Hó végi egyeztetések, elszámolások, fizetési felszólítások.
- Számlák készítése, nyomtatása, csomagolása.
- Ügyfélszolgálat, ügyfélfogadás
- Vevői reklamációk rögzítése, nyilvántartása.

- Munkaruha nyilvántartás vezetése
- Kapcsolattartás a Díj program fejlesztőjével.
- Statisztikai adatok megadása közvetlenül vagy vezetőségen keresztül a hivataloknak (Energiahivatal, – Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, KSH, stb)
- Szelektív hulladékkezelés adminisztrációja.
- Reptéri szerződések alapján számlázás, ügyintézés.
- Temető üzemeltetés adminisztrációja

VII.

A Kft. működési rendje

Általános szabályok

- (1) A Kft. működését a jogszabályok, az ezekre épülő SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a helyi rendeletek határozzák meg.
- (2) A vezetők, az ügyintézők, és a fizikai alkalmazottak feladatait a SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

Munkarend és ügyfélfogadás

- (1) A Kft. dolgozói munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét a hatályos SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) A Kft. általános munkarendje hétfőn 7:30-18:00-ig Kedd-csütörtökig 7:30-15:30 óráig, pénteken 7:30-13:00 óráig tart. Az általánostól eltérő munkarendet a 2 sz. melléklet szabályozza.

A kiadmányozás rendje

- (1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
- (2) A munkaköri leírásban meghatározott hatáskörében az ügyvezető (saját és átruházott hatáskörben) kiadmányoz.
- (3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- (4) Az ügyvezető a kiadmányozás rendjét az iratkezelési szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

- (1) Az ügyvezetőt akadályoztatása és távolléte idején főmérnök/gazdasági vezető helyettesíti.
- (2) A szervezeti egység vezetőit az ügyvezető egyetértésével munkaköri leírásban leírtak szerint helyettesítik.
- (3) A Kft. munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

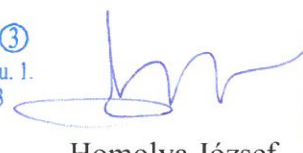
A Kft-ben a személyes adatkezelési, informatikai biztonsági, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Kft. önálló szabályzatai szerint megállapítottak szerint kell végezni.

VIII. Záró rendelkezések

Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. december 01. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kft önálló SZMSZ-ei.

Dunakeszi, 2022 december 01.

DUNAKESZI KÖZÜZEMI
Nonprofit Kft. ③
2120 Dunakeszi, Szent István u. 1.
Adószám: 10773020-2-13



Homolya József
ügyvezető

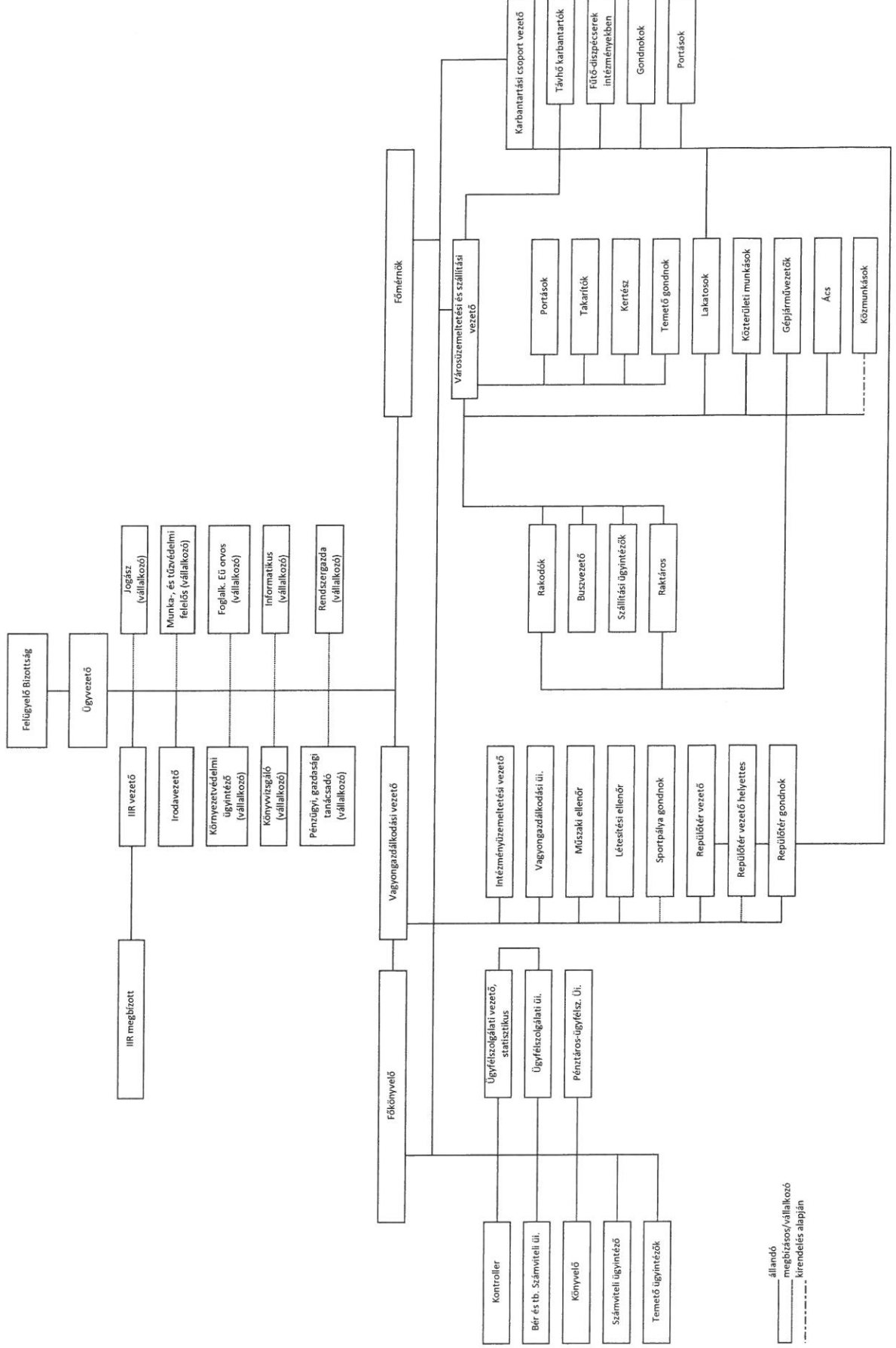
DUNAKESZI KÖZÜZEMI NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

I. Mellékletek:

1. Közüzeti Kft. szervezeti felépítése
2. A Kft. munka- és ügyfélfogadási rendje
3. A szabálytalanságok kezelésének rendje



Szervezeti felépítés



A Kft. munka-és ügyfélfogadási rendje**Általános munkarend:**

Hétfő	7:30-18:00
Kedd	7:30-15:30
Szerda	7:30-15:30
Csütörtök	7:30-15:30
Péntek	7:30-13:00

Általánostól eltérő, állandó délelőtti részmunkaidő:

H-P	8.00-12.00
-----	------------

Általánostól eltérő munkarend

Hulladékszállítási csoport:

Hétfő	6:30-15:00
Kedd	6:30-15:00
Szerda	6:30-15:00
Csütörtök	6:30-15:00
Péntek	6:30-15:00
Ünnep és munkaszüneti napokon:	7.30-16.00

Portások 12 órás munkarend

Hétfő	6:00-18:00	v.	18.00-06.00
Kedd	6:00-18:00	v.	18.00-06.00
Szerda	6:00-18:00	v.	18.00-06.00
Csütörtök	6:00-18:00	v.	18.00-06.00
Péntek	6:00-18:00	v.	18.00-06.00

Gondnokok:**8 órás munkarend:**

H-P	6.00-14.00	v.	
H-P	5.30-13.30	v.	
H-P	7.00-15.00	v.	
H-P	8.00-16.00	v.	
H-P	6.00-10.00	majd	18.00-22.00

Állandó délutáni munkarend:

H-P	14.00-22.00	v.
H-P	13.30-21.30	v.
H-P	13.00-21.00	

Részmunkaidős 6 órás munkarend:

H-P	6.30-12.30	v.
H-P	6.00-12.00	v.
H-P	8.00-14.00	

Részmunkaidős 5 órás munkarend:

H-P 6.00-11.00

Részmunkaidős 4 órás munkarend:

H-P 6.30-10.30 v.
H-P 17.00-21.00

Intézményi portás

Általános munkarend

H-P 6.00-14.00

12 órás munkarend

H-P 6.00-18.00

Fűtő-diszpécser:

12 órás folyamatos munkarend

H-V 6.00-18.00 v. 18.00-6.00

Karbantartók:

12 órás folyamatos munkarend

H-V 6.00-18.00 v. 18.00-6.00

Repülőtér vezető/

Repülőtér gondnok:

H-P 8.00-16.00

Távhőszolgáltatási

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő 07:30-19:30

Szerda 7:30-12:00 és 13:00-15:30

Péntek 7:30-11:30

Hulladékszállítási

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő 07:30-19:30

Szerda 7:30-12:00 és 13:00-15:30

Péntek 7:30-11:30

Temetői

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő 8:00-16:00

Kedd 8:00-16:00

Szerda 8:00-16:00

Csütörtök 8:00-16:00

Péntek 8:00-16:00

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően a Kft. vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A **szabálytalanság fogalma**: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, a kft. működési rendjében, a gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (2) bek. szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyegeti. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 30. § kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. § kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony

jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.).

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az ügyvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az ügyvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Kft.,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel az adott terület vezetője,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A Kft.-ben a szabálytalanságok kezelése, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása az ügyvezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a kontrolling rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. A Kft. valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a Kft. valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az ügyvezetőt.

Az ügyvezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az Ügyvezető észleli a szabálytalanságot

Az ügyvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Kft-nek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az ügyvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az ügyvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A Kft. vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az ügyvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;