

Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2013.12.04-től

Dunakeszi Közüzeti Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

A Gazdasági Társaságokról szóló 2006. évi IV. tv alapján a Dunakeszi Közüzeti Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Kft. ügyvezetője az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. fejezet

1.

Általános rendelkezések

A Közüzeti Kft. megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

A Közüzeti Kft. megnevezése: Dunakeszi Közüzeti 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 (külterület) 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 sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Kft. bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.

(3) A Kft. számlavezetői

Sberbank 14100196-62076549-01000008

Sberbank 14100196-62076549-02000001

Sberbank 14100196-62076549-04000007

Sberbank 14100196-62076549-03000004

Sberbank 14100196-62076549-05000000

Sberbank 14100196-62076549-06000003

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 sz. rendeletével fogadta el.
- (2) A Kft. jogi személy, általános képviseletét az ügyvezető látja el.
- (3) A Kft. a Gazdasági Társaságokról szóló törvény (Gt.) szerint működik.
- (4) A Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft. létrehozásáról a Dunakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 258/2013 számú önkormányzati rendelete rendelkezik.
- (5) A Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft.
cégjegyzék száma: Cg.13-09-065741
adószáma: 10773020-2-13
KÚJ 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:
Tomcsányi Audit Könyvvizsgáló Kft.
- (8) Felügyelő bizottsági tagok:
Póczik Anita elnök
Seltenreich József tag
Dávidné Esztergályos Zsuzsanna tag
Hircz Tamás tag
Kárpáti Zoltán tag

3.

A Kft. tevékenysége

(1) A Kft. alaptevékenységét a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben előírt feladatok szerint végzi. Figyelembe veszi a mindenkor hatályos számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a mindenkor hatályos munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A cég tevékenysége

4312 '08 Építési terület előkészítése

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

4329 '08 Egyéb épületgépészeti szerelés

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

4532 '08 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

4941 '08 Közúti áruszállítás

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

7311 '08 Reklámügynöki tevékenység

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

8130 '08 Zöldterület-kezelés

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

4322 '08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

4334 '08 Festés, üvegezés

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

4110 '08 Épületépítési projekt szervezése

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

7010 '08 Üzletvezetés

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

1812 '08 Nyomás (kivéve: napilap)

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

4399 '08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

6832 '08 Ingatlankezelés

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

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

Hatályos: 2013/02/03 ...

3530 '08 Gőzellátás, légkondicionálás

Főtevékenység.

Bejegyzés kelte: 2013/12/04

Hatályos: 2013/12/04 ...

3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

Bejegyzés kelte: 2013/12/04

Hatályos: 2013/12/04 ...

2511 '08 Fémszerkezet gyártása

Bejegyzés kelte: 2013/12/04

Hatályos: 2013/12/04 ...

2562 '08 Fémmegmunkálás

Bejegyzés kelte: 2013/12/04

Hatályos: 2013/12/04 ...

2599 '08 M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása

Bejegyzés kelte: 2013/12/04

Hatályos: 2013/12/04 ...

2829 '08 M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása

Bejegyzés kelte: 2013/12/04

Hatályos: 2013/12/04 ...

9603 '08 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

Bejegyzés kelte: 2013/12/04

Hatályos: 2013/12/04 ...

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 leírásunk alapján látják el.

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

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

A társaság 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 eü. orvos
IIR vezető-IIR megbízott

2) Üzemeltetési szervezeti egység

közvetlen vezetője a főmérnök

távhőszolgáltatás: karbantartási csoport, fűtő-diszpécserok, gondnokok, portások
városüzemeltetés: zöldterület fenntartás, köztisztasági feladatok, temető üzemeltetés
hulladékiszállítás: hulladékiszállítás, 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 cég 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 társaság belső szabályzatai elérhetőek a T:\ Szabályzatok mappában.

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

SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐK:

Főmérnök 1 fő

Gazdasági vezető 1 fő

(1) ADMINISZTRÁCIÓS SZERVEZETI EGYSÉG:

Gazdasági vezető helyettes 1 fő

Bér, tb és számviteli ügyintéző 1 fő

Könyvelők 3 fő

Pénztáros-ügyfélszolgálati ügyintéző 1 fő

Temető ügyintézők 2 fő

Ügyfélszolgálati ügyintézők 3 fő

Díjbeszedők 2 fő (vállalkozók)

(2) ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG:

Szállítás:

Szállításvezető 1 fő

Rakodók 9 fő

Raktáros 1 fő

Városüzemeltetés:

Városüzemeltetési vezető 1 fő

Portások 4 fő

Takarító 1 fő

Kertész 1 fő

Temető gondnok 1 fő

Lakatosok 3 fő

Közterületi munkások 8 fő

Gépjárművezetők 11 fő

Karbantartás:

Karbantartási csoportvezető 1 fő

Gondnokok 20 fő

Portások intézményekben 4 fő

Karbantartók 7 fő
Fűtő diszpécserek 5 fő

Vagyongazdálkodás:
Vagyongazdálkodási csoportvezető 1 fő
Vagyongazdálkodási ügyintéző 1 fő
Műszaki ellenőr 1 fő
Gazdasági ügyintézők 3 fő
Egyéb ügyintéző 1 fő

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 végeznek.
- (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 vezetőknek.
- (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 Közüzemi Nonprofit Kft. ügyrendje

A Kft. jogállása

- (1) A Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft. (a továbbiakban: 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 ülésén.
- 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 (FEUVE).
- 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, hóeltakarítás stb.)
- Lakossági szolgáltatás (melegvízóra és radiátorok cseréje és szerelése a távhővel ellátott lakásokban) megszervezése, lebonyolítása,
- Vásárolt vízórának nyilvántartása az anyagminőség szempontjait figyelembe véve.
- Intézményi és egyéb fogyasztók tulajdonában lévő fűtési vagy melegvízellátási 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.
- Épület zavartalan működtetése.
- Munka- tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása, előírások ellátása, ellenőrzése.
- Házirend 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 személyeket, szülőket, gyerekeket 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 különítetten 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, tányérozás).
- 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.
- Öntözőrendszereket, szökőkutakat üzemeltetése.
- Közterületi hulladék gyűjtés.
- Őszi falevélszedés gyűjtése.
- Intézményi udvarok, kertek ellenőrzése, rendbentartása.
- 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 segédmunkás feladatok elvégzése.
- Szt. István úti telep őrzése, tűzjelző rendszer üzemeltetési naplójának vezetése. Tűz esetén elsődleges értesítés a tűzoltóság felé!
- Rend és a tisztaság biztosítása a Dunakeszi Közüzem 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 zöld hulladékok, lomok, közterület gyűjtők ürítése, hulladékok elszállítása.
- Utak, terek seprése, hulladék összeszedése kézi erővel.
- Utak közterületek burkolatainak takarítása kézi erővel.
- A város közútjain a téli síkosság elleni védekezés.
- Árvízvédelmi munkák.

- A hivatal megrendelésére a közúti jelzőablák 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 ápolási fűnyírás takarítási szaktudást nem igénylő munkálatok végzése.
- Fűtési, vízszelvényi 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, jelzőablák oszlopainak telepítése, ással 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 fizető hulladékgyűjtő zsákok értékesítése és egyéb kereskedelmi tevékenységek lebonyolítása.
- Pénztárkezelés.
- A dogozók munkaruha ellátásának feladatai, munkaruha nyilvántartás vezetése.
- Szerszám és anyag átvétel és anyag kiadás adminisztrációjának végzése.
- Leltározás.

Vagyongazdálkodás: vagyonkezelésbe átvett ingatlanok

- Az Önkormányzattól a vállalathoz 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.
- Részvétel a teljes körű leltár készítésében, karbantartásában, a selejtezés folyamatában.
- Helyiség : ipari-, irodai-, pavilon-,garázs és terembérleti szerződések ügyeinek intézése.
- Vagyonkezelésbe átadott intézmények részére takarító eszközök, tisztítószeres 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.
- Javaslattevés az intézmények szakszerű karbantartására, szinten tartó beruházásokra, felújításokra.
- Éves felújítási, karbantartási terv készítése.
- Tulajdonosi hozzájárulások műszaki előkészítése.
- A tervezett munkák költségbecslése, szükség esetén pályázatban 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 .

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 Caffetéria szabályzatának elkészítése, továbbítása a munkavállalók felé, éves Caffetéria 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 egyeztetés.
- 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.
- Hóvégi 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 Közüzemi 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 alkalmazott 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 vezetőt 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, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a Kft. adatvédelmi szabályzatában megállapítottak szerint kell végezni.

VIII.

Záró rendelkezések

Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata 2013.12.04. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kft-k önálló SZMSZ-ei.

Dunakeszi, 2013.12.04.

Homolya József
ügyvezető

DUNAKESZI KÖZÜZEMI NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

I. Mellékletek:

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

A Dunakeszi Közülemi Nonprofit KFT. SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

elérési út: T:\ISO\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 munkarend

Hulladék szállítási 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 délutános munkarend:

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

Rész munkaidős 6 órás munkarend:

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

Rész munkaidős 5 órás munkarend:

H-P	6.00-11.00
-----	------------

Rész munkaidős 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
Távhőszolgáltatási Ügyfélfogadási rend:	Hétfő	07:30-19:30	
	Szerda	7:30-12:00 és 13:00-15:30	
	Péntek	7:30-11:30	
Hulladékiszállítási 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 fogalomköre 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 1978. évi IV. törvény 10. § (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 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) 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 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül 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 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a Kft.os állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

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 kísérelje figyelemmel az adott terület vezetője,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására 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 FEUVE rendszerében

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 munkatártnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. *(Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)*

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;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. Rendelet rendelkezéseit.

7. Záró rendelkezés

A Kft. a Szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló szabályzatot az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg lépteti hatályba.

Dunakeszi, 2013.12.04.