

SZAB-100/2023

283/2023. (VI. 21.) PVB sz. határozat melléklete



**SZEGEDI TÁVFŰTŐ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

Hatálybalépés dátuma: 2023. július 01.

Dr. Kóbor Balázs
ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
II. TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
III. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRI SZERVEI.....	5
1. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE: ALAPÍTÓ.....	5
2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	5
3. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	6
4. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	6
4.1. Jogi képviselet.....	8
4.2. Munka-és tűzvédelem.....	8
4.3. Függetlenített belső ellenőrzés	8
4.4. Megfelelést támogató munkacsoport.....	9
4.5. Fogyasztóvédelmi referens és adatvédelmi tisztviselő.....	10
IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE.....	11
1. OPERATÍV IGAZGATÓ.....	11
1.1. Műszaki és Adminisztrációs Osztály.....	11
1.2. Gazdasági Osztály.....	12
1.3. HR részleg.....	12
1.3.1. HR Csoport	13
1.3.1.1. Humánpolitikai előadó.....	13
1.3.1.2. TB és humánpolitikai előadó.....	13
1.3.2. Foglalkozás egészségügy	14
1.3.3. Gondnokság és portaszolgálat	15
1.3.3.1. Gondnok.....	15
1.3.3.2. Portás	15
1.4. Számlázási- és hátralékkezelési részleg.....	16
1.4.1. Számlázás és ügyfélszolgálat.....	17
1.4.2. Hátralék-és folyószámlakezelési csoportvezető.....	17
1.4.2.1. Hátralékkezelés.....	18
1.4.2.2. Folyószámlakezelés.....	19
1.4.2.3. Fűtészkiárók	19
1.5. Jogi előadó.....	19
1.6. Projektfejlesztés	20
2. MŰSZAKI VEZETŐ	20
2.1. Adminisztrációs részleg	21
2.1.1. Igazgatási ügyintéző és adminisztráció.....	21
2.1.2. Műszaki adminisztráció.....	22
2.1.3. Létesítmény üzemeltetési referens.....	23
2.1.4. Anyagbeszerzés	24
2.1.5. Műszaki referens.....	24
2.1.6. Mintavételezési Csoport	24
2.1.6.1. Mintavételezési koordinátor.....	24
2.1.6.2. Mintavételezési asszisztens.....	25
2.1.6.3. Mintavevő.....	25
2.2. Elektromos részleg	25
2.2.1. Erősáramú Csoport.....	27
2.2.2. Műszerész Csoport	27
2.2.3. Tűzeléstechnikusok.....	27
2.3. Gépész részleg.....	28
2.3.1. Kazánház karbantartási Csoport	29
2.3.2. Távvezeték-és hőközpont karbantartási Csoport	29
2.3.3. Kazán karbantartási Csoport	30

2.4. Lakossági karbantartási részleg	31
2.4.1. Lakossági karbantartási Csoport	31
2.5. Energetikai részleg	31
2.5.1. Energiagazdálkodás	33
2.5.2. Környezetvédelmi felelős	34
2.5.3. Leolvasási és elszámolási csoport.....	35
2.5.4. Méréstechnika.....	35
2.5.5. Vezérlés-és szabályzástechnikai Csoport.....	36
2.5.5.1. Vezérlés-és szabályzástechnika	36
2.5.5.2. Informatika	37
2.6. Hőtermelési részleg	37
2.6.1. Diszpécsterszolgálat.....	38
2.6.2. Hőközpontkezelők.....	40
2.6.3. Fűtők.....	40
3. GAZDASÁGI VEZETŐ	40
3.1. Pénzügy és Számvitel	42
3.2. Pénztár	42
3.3. Kontrolling.....	43
V. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE	44
VI. A TÁRSASÁG JUTTATÁSI RENDJE	46
VII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDJE	46
VIII. A TÁRSASÁG BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA	47
IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK	47
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48

A jelen szabályzat a Szegedi Távfűtő Kft. (a továbbiakban: Társaság) szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát határozza meg.

A szabályzat rendelkezéseinek hatálya a Társaságra, mint jogi személyre és a Társasággal munkaviszonyban, illetve esetenként megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Társaság főbb adatai

1. Cégneve

Szegedi Távfűtő Korlátolt Felelősségű Társaság

2. Rövidített neve

SZETÁV Kft.

3. Cégjegyzék száma

Cg. 06-09-022763

4. Székhelye

6724 Szeged, Vág u. 4.

5. Telephelye

6726 Szeged, Csanádi u. 13.

6. A Társaság tevékenységének kezdete

2016. július 01.

7. Társaság telefonszáma, faxszáma és e-mail címe:

Telefon: 06 (62) 540 540; E-mail: info@szetav.hu

8. A Társaság számlavezető pénzügyintézete és bankszámlaszáma

Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01560212-00100000

Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01560212-00300004

Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01560212-00200007

9. A Társaság alapítója és legfőbb döntéshozó szerve:

Alapító: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Képv: Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere

Az Alapító legfőbb döntéshozó szerve: Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése (egyszemélyes társaságra tekintettel)

10. A Társaság jogállása

Önálló jogi személy.

A Társaság, mint jogi személy, cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság szerződéseit tevékenysége keretében, saját belátása és akarata szerint szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, az Alapító okiratban tett rendelkezések betartása mellett. A társaság jogi képviselét bíróságok, ügyészségek és más hatóságok előtti és harmadik személyekkel szembeni peren kívüli és peres ügyekben, a Cégeljáráásban, valamint egyéb jogvitákban a Kft. által állandó megbízással megbízott jogi képviselője látja el.

11. A Társaság működési területe

Magyarország

12. A Társaság adószáma

25571642-2-06

13. A Társaság statisztikai számjele

25571642-3530-113-06

14. A Társaság cégkapu azonosítója

25571642#cegkapu

13. A Társaság vezetőjének kinevezési rendje

A társaság ügyvezetőjét az alapító Közgyűlése nevezi ki.

14. A Társaság képviselőjére jogosult:

Ügyvezető

15. A Társaság képviselőjének, cégjegyzésének módja:

A társaság ügyvezetője a céget önállóan jegyzi és képviseli.

16. A Társaság működésének célja:

Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén a távhő- és meleg víz szolgáltatás biztosítása.

17. A Társaság TEÁOR'08 szerint fő tevékenysége:

3530 Gőzellátás, légkondicionálás.

Egyéb tevékenységek a Társaság hatályos alapító okirata és a cégjegyzék szerint

II. TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét az SZMSZ *mellékletét képező szervezeti ábra* tartalmazza.

III. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

1. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE: ALAPÍTÓ

A társaság egyszemélyes voltára tekintettel legfőbb szerve az alapító Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Alapító/ Önkormányzat). A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése határoz, melyről az ügyvezetőt írásban értesíteni köteles. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe a Ptk., illetve más jogszabály által meghatározott ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy:

- a) az Alapító dönt a társaság olyan befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, a társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról, amelynél az ügylet értéke a nettó 100 millió forintot meghaladja,
- b.) minden esetben az Alapító dönt a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről.

2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

Az Alapító a társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, üzletvitelének folyamatos ellenőrzésére háromtagú Felügyelőbizottságot választ, és megállapítja a tiszteletdíj mértékét.

A Felügyelőbizottság létrehozására, hatáskörére és működésére a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. tv., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.), a Társaság Alapító okiratának és a Felügyelőbizottság Ügyrendjének rendelkezései az irányadóak.

a.) A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha minden tag jelen van, határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai közül elnököt választ, aki képviseli a felügyelőbizottságot harmadik személyekkel szemben.

b.) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.

c.) A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőtől, illetve a társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit, iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

d.) A számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

e.) A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

f.) A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelőbizottság tevékenységében nincs helye. A Felügyelőbizottság tagjai nem utasíthatók. A Felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

g.) A Felügyelőbizottság üléseinek napirendjét a Felügyelőbizottság elnöke – tájékoztatás céljából – köteles megküldeni az állandó könyvvizsgálónak.

h.) A Felügyelőbizottság az elnöke útján évente kétszer - a társaság éves és féléves beszámolójának megküldésével egyidejűleg - köteles az Alapítónak írásban beszámolni a felügyelőbizottság tevékenységéről, a tárgyidőszaki üléseiről, az üléseken hozott határozatairól, valamint a társaság működését érintő ellenőrzéseiről.

3. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ

A könyvvizsgáló határozott idejű, legfeljebb 5 éves időtartamra szóló megbízásáról, a díjazás mértékéről az Alapító dönt. A könyvvizsgáló újraválasztható.

A könyvvizsgáló a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszerűségét ellenőrzi, köteles minden lényeges üzleti jelentést és a társaság beszámolóját megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályoknak. A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a társaság munkavállalótól, megvizsgálhatja a társaság bankszámláit, szerződéseit, értékpapír-állományát.

A könyvvizsgáló tanácskozási joggal részt vehet az Alapító legfőbb szervének ülésein, a Felügyelőbizottság ülésein és maga is kezdeményezheti ilyen ülések összehívását. Ha megállapítja, vagy egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről értesül, amely alapján a vezető tisztségviselő, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak a felelősségre vonása várható, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó Cégbíróságot értesíteni.

4. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

Az ügyvezetőt az Alapító nevezi ki, hívja vissza és határoz a díjazásáról, míg az egyéb munkáltatói jogokat - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján - a polgármester gyakorolja felette. Az ügyvezető igazgató a Társaság feladatkörébe tartozó minden tevékenység legfőbb irányítója és egyszemélyi felelős vezetője, aki

- meghatározza a társaság működése érdekében a gazdasági, műszaki és szervezési munka leglényegesebb feltételeit és kereteit,

- állandó kapcsolatot tart az Alapítóval, Szeged MJV Polgármesteri Hivatalának szakirodáiival,
- felelős a személyzeti munka irányításáért,
- a munkavédelmi tevékenység irányítója és felelőse,
- köteles gondoskodni a munkavállalók továbbképzéséről, a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról,
- biztosítja a munkaértekezletek működését és összehívását,
- felelős a társaság használatára bocsátott vagyontárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért,
- akadályoztatása esetén, helyettesítési megbízással az operatív igazgató helyettesíti.

Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatkörei:

- a társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azoknak – jóváhagyás céljából – az Alapító illetékes bizottsága elé terjesztése,
- döntés társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, a társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról – kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését, – nettó 100 millió forint értékhatárig,
- a munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az Alapító rendelkezésére bocsátásáról,
- az Alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta, a felügyelő bizottság részére legalább 3 havonta írásos tájékoztatás adása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele. A havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is, – folyamatos teljesítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában,
- gondoskodik az Alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe, azzal, hogy a nyilvántartás tartalmazza a döntés időpontját, hatályát és tartalmát,
- a társaság eredményes működtetése, valamint az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a társaság vagyonának megőrzése, gyarapítása, az éves üzleti tervben meghatározott célok megvalósítása. A tevékenységéhez szükséges szervező, irányító, vezetői teendők ellátása. A társaság optimálisan hatékony működtetése, a tevékenységi köreihez igazodó, tartósan magas szakmai színvonalú működés biztosítása,
- a társaság kiszervezett tevékenységeinek ellenőrzése és felügyelete,
- a külső ellenőrző szervezetek vizsgálataihoz szükséges közreműködés biztosítása,
- az egyes gazdasági folyamatok hatékonyságának, eredményességének, gazdaságosságának vizsgálata alapján jelentés készítése az Önkormányzat részére.
- belső kontrollrendszert alakít ki, működtet és fejleszt,
- gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
- megfelelési tanácsadókból álló megfelelést támogató csoportot hoz létre,
- nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét.

A társaság ügyvezetője önállóan jár el, képviseleti joga teljes körű. Az ügyvezető a társaság gazdaságos, szakszerű működése biztosításához bármely jogviszonyban foglalkoztathatja a dolgozókat, a legoptimálisabb eredmény elérése végett.

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségében működő munkavállaló:

- operatív igazgató

Közvetlenül az ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek:

4.1. Jogi képviselet

A jogi képviseletet a Társaság által megbízott külső jogi képviselő látja el, aki a Társaság tevékenységi körébe tartozó távhő ellátással és távhőszolgáltatással kapcsolatos jogi szolgáltatást nyújtja az alábbi feladatok ellátásával:

- a Társaság által meghatározott ügyekben jogi vélemény adása,
- szerződéses ügyletek előkészítése,
- szerződések elkészítése, jogi véleményezése,
- társasági szabályzatok elkészítése,
- hatósági eljárásban, peren kívüli és – külön megállapodás alapján – peres eljárásban való képviselet,
- minden kérdésben jogi vélemény adása, amelyben a távhő szolgáltatási ágazat vezetője jogi véleményt kér,
- köz/beszerezési eljárásokban való részvétel.

4.2. Munka-és tűzvédelem

A munka-és tűzvédelmi tevékenységet a Társaság által megbízott külső szolgáltató végzi, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény figyelembevételével.

Feladata különösen:

- biztosítja a Társaság törvényi előírásainak való teljes megfelelését a munka-és tűzvédelem - területén,
- ellenőrzi és betartja a hatályos előírásoknak megfelelően a Társaság telephelyén és alkalmazottainál a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat,
- elvégzi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat,
- közreműködik a munkahely egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében,
- közreműködik a kockázatértékelés elvégzésében,
- a jogszabályi követelményeknek megfelelő tematikával évente elvégzi a Társaság munkavállalóinak kötelező munka-és tűzvédelmi oktatását, gondoskodik a megfelelő dokumentálásról, új munkavállalók esetén elvégzi a kötelező munka-és tűzvédelmi oktatást,
- meghatározza az egyéni védőeszköz juttatása belső rendjét,
- a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi a Társaság emelő-és hegesztő berendezéseinek biztonsági felülvizsgálatát,
- elvégzi a szükséges munka-és tűzvédelmi szemléket, az ott feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet készít, javaslatokat tesz a hiányosságok pótlására, azok megszüntetését ellenőrzi,
- közreműködik a műszaki átadás-átvételeknél, üzembe helyezési eljárásoknál, felújítási feladatok kivitelezése előtt javaslatokat fogalmaz meg a betartandó szabályokról és ellenőrzi azok betartását,
- rendkívüli események (tűzesetek, munkahelyi balesetek) kivizsgálásánál közreműködik és szükség esetén azonnal intézkedik a hatóságok felé teendő feladatok, bejelentések elvégzésében,
- részt vesz és koordinálja a kapcsolódó hatósági ellenőrzéseket.

4.3. Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a feladatait a Korm. rendelet, az érvényes jogszabályok, az irányadó hatósági szabályzatok és előírások, valamint a társaság belső szabályzatai alapján látja el.

Az ellenőrzési tevékenység kiterjed:

- a társaság szervezetszervezetének vizsgálatára,
- a gazdasági, pénzügyi folyamatok ellenőrzésére,
- bizonylati rend és okmányfegyelem,
- a készpénzforgalom,
- a vagyonvédelem,
- a tárgyi eszközök,
- a létszám- és bérgazdálkodás,
- a költséggazdálkodás,
- a számvitel szervezetszervezete és a beszámoló valódisága,
- a piaci tevékenység,
- a karbantartási, javítási tevékenység,
- az árellenőrzés, az árak képzése,
- a szabályzatok meglétének, tartalmának ellenőrzése,
- a vezetői és a folyamatba épített ellenőrzés szükséges mértékű vizsgálata.

Feladata:

- a Belső ellenőrzési Alapszabály, Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése,
- a belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetése, éves stratégiai ellenőrzési terv és éves ellenőrzési jelentés készítése a Korm. rendeletben foglalt határidők figyelembevételével,
- pontos naprakész ellenőrzési dokumentáció és nyilvántartás kialakítása, vezetése, őrzése, karbantartása,
- a belső ellenőrzések végrehajtása,
- A munkaterv alapján végrehajtott vizsgálati program tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait, megállapításait legalább félévente írásban továbbítja az ügyvezető igazgató felé,
- mindazon ellenőrzési feladatok ellátása, mellyel az ügyvezető igazgató megbízza,

Az ellenőrzések ütemezésére éves ellenőrzési tervet kell készíteni.

Az ellenőrzési terv alapján végrehajtott vizsgálat befejezését követően a tapasztalatokat, észrevételeket, megállapításokat, javaslatokat írásba kell foglalni, melyek alapján a szükséges intézkedéseket az ügyvezető igazgató utasítás formájában teszi meg.

A kiadott utasítások határidőn belüli végrehajtását a belső ellenőrzés az utasítás kiadását követő 3 hónapon belül köteles megvizsgálni és az eredményről írásos jelentést készíteni.

Felelőssége:

Felelős a belső ellenőrzés során feltárt súlyos szabálytalanságok észlelése esetén az első számú vezető azonnali értesítéséért és a megfelelő intézkedések megtételének kezdeményezéséért.

Hatásköre:

A belső ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítséget igénybe venni.

A belső ellenőrzések végrehajtásához korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezeti egység valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához.

4.4. Megfelelést támogató munkacsoport

A Korm. rendelet alapján a többségi állami és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok meghatározott köre részére kötelező megfelelést támogató szervezeti egységet létrehozni. A Társaság két főből álló munkacsoportot hozott létre egy fő felsőfokú jogi végzettséggel rendelkező munkatárs és egy fő felsőfokú gazdasági végzettséggel rendelkező munkatárs bevonásával. A munkacsoport tagjai munkájukat megbízási jogviszonyban látják el.

A megfelelési tanácsadók feladata annak elősegítése, hogy

- a) a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- c) a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

A megfelelési tanácsadók a fentiekben foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készítenek a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi az Alapító részére.

4.5. Fogyasztóvédelmi referens és adatvédelmi tisztviselő

A fogyasztóvédelmi referens és adatvédelmi tisztviselő felsőfokú és szakirányú végzettséggel rendelkező, a társasággal megbízási jogviszonyban álló személy.

Feladatai:

- az ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó részlegek jogszabályoknak megfelelő működésének ellenőrzése,
- az ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó munkatársak részére havi rendszerességgel fogyasztóvédelmi tájékoztatók megtartása, esetenként külső szakértők általi tájékoztatók szervezése,
- folyamatos kapcsolattartás a Fogyasztóvédelmi Hatósággal,
- a társaság képviselete a Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara mellett működő Békéltető Testület távhőszolgáltatással kapcsolatos ügyeiben,
- a rezsicsökkentések végrehajtásáról szóló 2013. évi LIV. törvény előírásainak megfelelő igazolás megküldése a Fogyasztóvédelmi Hatóság felé havi rendszerességgel,
- a társaság tevékenységével kapcsolatban felmerülő panaszos ügyek jegyzőkönyvezése, megfelelő módon történő megválaszolása és nyilvántartása,
- az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalának előkészítése, adatkezelési tájékoztatók és adatvédelmi szabályzat elkészítése,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatkezelés ellenőrzése, megfelelésének dokumentálása,
- az adatkezeléssel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása,
- adatkezelési nyilvántartás vezetése,

- az adatkezeléssel megbízott munkavállalók rendszeres időközönként történő oktatása, jogszabály változás esetén rendkívüli oktatások megtartása,
- részvétel az adatkezeléssel kapcsolatos hatósági ellenőrzéseken.

IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

1. OPERATÍV IGAZGATÓ

Az operatív igazgató felsőfokú végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló vezető, az ügyvezető igazgató általános helyettese. Feladata a társaság operatív irányítása az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében, önálló felelősséggel.

Tevékenységi körén belül közvetlenül irányítja és felügyeli az alábbi munkakörben dolgozó munkavállalókat és tevékenységeket:

- műszaki vezető,
- gazdasági vezető,
- HR részlegvezető,
- számlázási-és hátralékkezelési részlegvezető,
- jogi előadó,
- projektfejlesztés.

Feladatai:

- a társaság vagyonának megőrzése és gyarapítása,
- a társaság napi működésének koordinálása a tulajdonosi érdekek alapján,
- az elfogadott üzleti tervben meghatározott célok megvalósítása,
- kapcsolatot kialakítani és fenntartani a társaság üzleti partnereivel, az Alapítóval, a Szeged MJV Polgármesteri Hivatalának szakirodáival és egyéb külső szervezetekkel,
- megszervezni, irányítani és ellenőrizni a Társaság távhőenergia előállításával és szolgáltatással, működtetéssel kapcsolatos tevékenységét,
- megtervezni a társaság napi működési tevékenységét az érintett szakterület vezetői közreműködésével, irányítani és összehangolni a szervezeti egységek munkáját,
- a társaság egyes szervezeti egységei közötti információáramlás biztosítása,
- a társaság HR (humánpolitikai, munkaügyi-bérszámfejtési), ügyfélszolgálati, számlázási, folyószámla-kezelési, hátralékkezelési részlegének, valamint a projektfejlesztés szakmai irányítása, tevékenységének koordinálása, irányítása és ellenőrzése,
- felügyelni és ellenőrizni a Társaság belső szabályzatainak elkészítését és aktualizálását,
- szakmailag felügyelni az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységét,
- a társaság kiszervezett tevékenységeit felügyelni és ellenőrizni,
- induló projektben való aktív részvétel, projektmenedzsment felügyelete.

Az operatív igazgató az ügyvezető igazgató utasításainak megfelelően jár el.

A Társaságnál az ügyvezető igazgató mellett az operatív igazgató, mint az ügyvezető igazgató általános helyettese látja el a vezetői feladatokat.

II. Közvetlenül az operatív igazgató alá tartozó szervezeti egységek:

1.1. Műszaki és Adminisztrációs Osztály

A Műszaki és Adminisztrációs Osztály a Műszaki Vezető közvetlen irányítása alatt az Adminisztrációs részleg, a Mintavételezési Csoport, az Elektromos részleg, a Gépész részleg, a Lakossági karbantartási részleg, az Energetikai részleg és a Hőtermelési részleg vezetését látja el. A műszaki vezető részletes feladatait a 2. pont tartalmazza.

1.2. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt, a Pénzügy és Számvitel, a Pénztár és a Controlling területek vezetését látja el.

A gazdasági vezető részletes feladatait a 3.pont részletezi.

1.3. HR részleg

A HR részlegvezető tevékenységet felsőfokú szakirányú iskolai végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló látja el. A humánpolitikai részlegvezető munkáját az operatív igazgató közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. A HR részlegvezető irányítása alá tartozik a HR csoport, a Foglalkozás egészségügy és a Gondnokság és portaszolgálat.

Feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a részleg munkatársainak munkáját,
- gondoskodik a HR, munkaügyi- és bérszámfejtés feladatainak irányításáról és ellenőrzéséről, munkaviszony létesítésével, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- munkaköri leírások elkészítésének koordinálása, nyilvántartása, aktualizálása,
- a fennálló munkaviszonyokkal kapcsolatos teljes körű bér-és munkaügyi ügyintézés koordinálása (bérszámfejtés, bérszámfejtéshez kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások ellenőrzése, cafeteria rendszer),
- munkaszerződésekkel és megbízási szerződésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- közvetlenül biztosítja a társaság bér- és munkaügyi adatainak folyamatos karbantartását, naprakészségét,
- végzi a társaság dolgozóinak személyüggyel (munkaüggyel) kapcsolatos iratainak kezelését, nyilvántartását, számítógépes adatfeldolgozását és ezek irattározását az aktuális adatvédelmi szabályok betartásával,
- koordinálja a biztosítottak be- és kijelentését, járulék-elszámolások elkészítését, a szabadságnyilvántartás vezetését, előkészíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat, igazolásokat, vagyonynyilatkozattételhez kapcsolódó dokumentumokat,
- a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok koordinálása, ellenőrzése,
- havi, negyedéves adatok szolgáltatása a gazdálkodás és a személyzeti munka (vezetői szintű) tervezéséhez,
- munkaügyi statisztikák havi-és negyedéves rendszerességgel történő elkészítésének koordinálása,
- havi- és negyedéves szinten kimutatások készítése a társasági controlling adatokhoz,
- figyelemmel kíséri a Kollektív Szerződés rendelkezéseinek teljesülését, a tevékenységi körével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és utasítások változását, adott esetben jelzi a belső utasítások esetleges módosításának szükségességét,
- a humánpolitikai, munkaügyi vonatkozású igazgatói utasítások, körlevelek előkészítése,
- az álláspályázatok szövegezésének előkészítése, vezetőkkel történő jóváhagyatása, a megjelentetésről való gondoskodás, az alkalmasnak nyilvánított pályázók interjúra behívása, a pályázatokról való döntésben való részvétel, a pályázók kiértékelése,
- a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos igazolások kiadása (munkabér-jövedelemigazolás, kereseti kimutatás, munkaviszony igazolás, letiltás visszaigazolás),
- éves továbbképzési terv készítése és folyamatos vezetése,
- tanulmányi szerződések előkészítése, teljesítésük ellenőrzése,
- kötelező és egyéb oktatások teljes körű szervezése és előkészítése,
- szabadságolási tervek előkészítése és folyamatos ellenőrzése,
- céges telefonokkal és a munkavállalói flottával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, a szükséges nyilvántartások kezelése,
- foglalkozás-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos humánpolitikai teendők ellátása,
- munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos humánpolitikai teendők ellátása,

- a társaság megváltozott munkaképességű munkavállalóinak nyilvántartása, a rehabilitációs hozzájáruláshoz szükséges adatok negyedévenkénti történő biztosítása a pénzügyi osztály részére.

1.3.1 HR Csoport

1.3.1.1. Humánpolitikai előadó

- havonta a járandóságok elszámolása
 - a bérszámfejtéshez feladott dekádokat ellenőrzi és az adatokat rögzíti a NEXON programba, majd elvégzi a számfejtést; a munkabérhez kapcsolódó egyéb járandóságokat számfejti,
 - elkészíti a munkabérjegyzéket a munkavállalók részére és beborítékolja azokat,
 - elkészíti a számfejtett juttatásokra vonatkozó utalási adatokat és átadja a gazdasági osztálynak (munkabér, letiltás, gyermektartás),
 - összeállítja az étkezési utalványokat a munkavállalók részére történő kiadáshoz,
 - bérlettérítésben részesülő munkavállalóknak - a feladások alapján - elszámolja a térítési díjat és erről bankátutalási listát készít a pénzügy részére,
 - havi munkabéren kívüli - esetenkénti - hóközi juttatásokat számfejt,
 - a havi bérszámfejtési adatokról feladásokat készít a számvitel részére,
 - nyilvántartást vezet a letiltásokról,
 - bérszámfejtéshez kapcsolódó – személyi jövedelemadóval összefüggő – munkavállalói nyilatkozatok ügyintézése, igazolások elkészítése,
- munkaügyi feladatok
 - a munkavállalók személyi és munkaügyi adatait érintő változásokat aktualizálja a NEXON programban,
 - megállapítja az éves fizetett szabadság járandóságát, bekéri az ehhez szükséges nyilatkozatokat, a szabadságok felhasználásáról egyeztető listákat ad ki a szervezeti egységek vezetőinek,
 - havonta név szerinti listát készít az energetikai-és üzemeltetési vezető részére a munkaidő-keretben dolgozók - göngyöltett - teljesített óráiról (túlóra lista),
 - elvégzi a cafeteria juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (igényfelmérés, megrendelés, stb.)
 - munkavállalói igény esetén kereseti igazolást készít,
 - a munkaruha juttatással kapcsolatos teendőket ellátása (megrendelés, munkaruha nyilvántartás)
 - a céges telefonok munkavállalónként történő elektronikus nyilvántartásának kezelése,
 - a munkavállalók részére kiadott védőeszközök elektronikus nyilvántartásának kezelése,
 - a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásával összefüggő bértámogatások ügyintézése, elszámolások elkészítése
- pénztár ellenőri feladatok ellátása a Társaság pénzkézelési szabályzatában foglaltak szerint.

1.3.1.2. Tb. és humánpolitikai előadó

- társadalombiztosítási ellátások számfejtése, nyugdíj-és egészségbiztosítással kapcsolatos feladatok elvégzése
 - számfejti a betegszabadságot, táppénzt, GYED-et a leadott orvosi igazolások alapján és felvezeti az adatokat a segélyezési egyéni lapra,
 - a számfejtett tb. ellátásokról táppénzes utalványokat, összesítő listákat készít,
 - az OEP részére havonta elkészíti és továbbítja a tb. ellátásokról történő elszámolást, valamint a statisztikai jelentést, évközi statisztikákat készít,
 - gondoskodik a biztosítottak ki- és bejelentéséről a NAV részére,
 - a munkavállalók részére minden év január 31-ig elkészíti és kiadja az előző évről szóló járulékgigazolásokat,
 - a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság megkeresése alapján évközi adatszolgáltatásokat teljesít,
 - elkészíti a kilépő munkavállalók tb. igazolásait,

- bérszámfejtéshez kapcsolódó – személyi jövedelemadóval összefüggő – munkavállalói nyilatkozatok ügyintézése, igazolások elkészítése,
- munkabér számfejtésével kapcsolatos és egyéb feladatok
 - a bérszámfejtéshez feladott dekádokat ellenőrzi és az adatokat rögzíti a NEXON programba, majd elvégzi a számfejtést;
 - havi munkabéren kívüli - esetenkénti - hőközi juttatásokat számfejt,
 - a munkabérhez kapcsolódó egyéb járandóságokat rögzíti;
 - a számfejtett juttatásokról az utalási adatokat továbbítja a pénzügy részére,
 - ügyintézi a megbízási díjak, tisztségviselői díjak számfejtését,
 - elkészíti a NAV részére a havi adó- és járulékbemutatót,
 - ügyintézi a cafeteria juttatásokkal kapcsolatos feladatokat (beléptetések, havi adatszolgáltatás, stb.)
 - ellátja a munkabér-előleg felvételével kapcsolatos feladatokat,
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat a KSH részére (havonta, évente, esetenként),
 - bérszámfejtéshez kapcsolódó – személyi jövedelemadóval kapcsolatos – munkavállalói nyilatkozatok ügyintézése,
 - belépő munkavállalók adatait rögzíti a programban,
 - a munkavállalók saját gépkocsi használatával kapcsolatos teljes körű ügyintézése, szükséges dokumentációk kezelése, pénztári kifizetésre történő előkészítése,
 - a társaság bélyegzőinek nyilvántartását vezeti,
 - munkavállalói igény esetén kereseti igazolást készít

1.3.2. Foglalkozás egészségügy

A foglalkozás-egészségügyi alapellátás tevékenységét a Társaság által megbízott külső szolgáltató végzi a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Feladatai:

- a mindenkor érvényes Munkavédelmi szabályzatban meghatározott munkaköri alkalmassági (ideértve az előzetes, időszakos, soron kívüli, záró) vizsgálatokat és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat,
- eleget tesz a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos valamennyi jelentési kötelezettségének (hatóságok) és rendelkezik a jogszabályokban előírt formanyomtatványokkal,
- végzi a vonatkozó jogszabályok által előírt védőoltásokkal kapcsolatos kötelezettségek lebonyolítását, további vezeti az előírás szerinti nyilvántartást,
- a foglalkozási megbetegedések, fokozott expanziós esetek gyanújának tisztázásához szükséges vizsgálatokat elvégzi, az előírt hatósági bejelentéseket megteszi,
- pozitív laboratóriumi eredmény, fokozott expanziós esetek, foglalkozási megbetegedés gyanúja esetén azonnal értesíti a Társaság ügyvezetőjét,
- éves gyakorisággal végzi a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálatát, vagy változás bekövetkezésekor soron kívül,
- egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást tart,
- végzi a megváltozott munkaképességű dolgozók alkalmazási feltételeinek vizsgálatát,
- közreműködik a munkáltató katasztrófa megelőző-, elhárító-, felszámoló- és az előidézett károsodások rehabilitációs terveinek kidolgozásában,
- érvényesítői a munkavállalók gépjárművezetői engedélyét, beleértve az I., II. fokú, nehézgép kezelői orvosi alkalmassági vizsgálatot,
- elvégzi az alábbi vizsgálatokat:
 - 12 elvezetési EKG vizsgálat, audiológiai vizsgálat, légzésfunkciós vizsgálat, nagylabor és speciális vizsgálatok (vér, vizelet), mellkas RTG vizsgálatok megszervezését.
- megfelelő informatikai háttérrel rendelkezve előírászerűen vezeti a dolgozók foglalkozás-egészségügyi nyilvántartását,

- közreműködik a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Kormányrendeletben és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott közreműködői feladatok ellátásában,
- közreműködik az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében és az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében

1.3.3. Gondnokság és portaszolgálat

1.3.3.1. Gondnok

Feladatai:

- gondoskodik a Társaság székhelyén lévő irodaház épületében szükséges karbantartási, hibaelhárítási munkák időbeni elvégzéséről, ill. megrendeléséről,
- a kisebb karbantartási, asztalos munkákat elvégzi, beszerzi az ehhez szükséges anyagokat,
- intézi a Társaság székhelyén és üzemeltetési területén lévő elektromos kisgépek szükség szerinti javíttatását,
- gondoskodik a Társaság üzemeltetési területén az időközönkénti bogárirtás megrendeléséről,
- teljes körűen intézi a Társaság üzemeltetési területén a hulladék elszállítással kapcsolatos megrendeléseket,
- gondoskodik – a Társaság székhelyének és üzemeltetési területének vonatkozásában - az utak, udvar tisztántartásáról, télen a hó eltakarításról, sózásról,
- megrendeli a székhelyre és az üzemeltetési területre vonatkozóan az ablaktisztítást (évente egyszer), kárpittisztítást (évente egyszer), klímaberendezések karbantartását (évente egyszer), igény szerint:
 - megrendeli és elszállítja a nyomdai anyagokat,
 - leveleket, iratokat visz külső intézményekhez, a csomagokat feladja a postán, illetve elhozza onnan,
 - megvásárolja a Társaság titkárságára szükséges reprezentációs élelmiszereket,
- gondoskodik – a székhelyen és a telephelyen - a mellékhelyiségekben szükséges kézmosó, szappan és papírtörölköző feltöltéséről,
- esetenként anyagbeszerzést és egyéb feladatokat végez az ország más helységeiben.

1.3.3.2. Portás

Feladatai:

- a Társaság Vág utcai székhely épületében a portához tartozó napi feladatok ellátása,
- a Társaság ügyfélszolgálati működésének rendjének biztosítása,
- a Társasághoz érkező ügyfelek irányítása, az ügyfeleknek segítség nyújtása a sorszám választásakor, általános ügyfél informálás,
- a székhelyen lévő épület védelmének, őrzésének teljes körű ellátása, az illetéktelenül betolakodók elleni fellépés,
- a beérkező és kimenő üzenetek, telefonhívások továbbítása a megfelelő szervezeti egység felé,
- postai küldemények átvétele, továbbítása a megfelelő szervezeti egység felé,
- a Vág utcai székhely helyiség kulcsainak kezelése, az arra illetékeseknek történő kiadása és visszavételezése, a Kulcskezelési Napló vezetése, az épület zárásakor a kulcsszekrény bezárása,
- a napi szolgálat teljesítésének rögzítése a „Szolgálati naplóban”,
- a Vág utcai székhelyen a nyitvatartási idő után az épület körbejárása, a nyílászárók bezárásának és a világítás leoltásának ellenőrzése,
- vezetőktől kapott rendkívüli feladatok végrehajtásának szükség szerinti, soron kívüli megszervezése, végrehajtása, a felettesek által kért adatszolgáltatás teljesítése,
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, értesítést hagyva a szolgálati helyén,
- vállalati tulajdon engedély nélküli kijuttatásának megakadályozása,
- szükség esetén műszakbeosztástól függetlenül a szükséges mértékben hó eltakarítás,

- bármilyen szabálytalanság, vagy rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a közvetlen munkahelyi vezetőjének, valamint a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt személyek és az illetékes hatóság haladéktalan tájékoztatása.

1.4. Számlázási-és hátralékkezelési részleg

A számlázási- és hátralékkezelési részlegvezető tevékenységet középfokú végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló látja el. A számlázási-és hátralékkezelési részlegvezető munkáját az operatív igazgató közvetlen irányítása mellett, önálló felelősséggel végzi.

Közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket és munkakörben tevékenykedő munkavállalókat:

- a számlázás-és ügyfélszolgálat,
- a hátralék-és folyószámlakezelési csoportvezető, tevékenységeit.

Feladatai:

- gondoskodik az „Átalánydíjas Javítási Szerződés”-ek megkötéséről, szükség szerinti módosításáról,
- a fűtés és melegvíz szolgáltatással, valamint az „Átalánydíjas Javítási Szerződések”-kel kapcsolatos számlázási feladatok irányítása,
- bonyolítja a „Fűtési Közszolgáltatási Szerződés”-ek elkészítését, módosításait, vezeti azok dokumentációját,
- a számlázási programban rögzített adatokban bekövetkezett változások naprakész átvezetésének irányítása,
- biztosítja az elszámoló számlák elkészítéséhez szükséges mérési adatok számlázó programban történő rögzítését,
- az ügyfélszolgálati munkatársak tevékenységének irányítása,
- biztosítja a felhasználók részére fenntartott ügyfélszolgálat előírásoknak megfelelő nyitva tartását és működéshez szükséges tárgyi feltételeket,
- megszervezi a felhasználói igényeknek megfelelő létszámú ügyfélszolgálati munkatárs rendelkezésre állását,
- folyamatosan biztosítja a társaság által működtetett e-ügyintézési felület működését és továbbfejlesztését,
- tartja a kapcsolatot a számlázási tevékenységet biztosító külső vállalkozóval (jelenleg ASP Hungary Kft.),
- tartja a kapcsolatot a számlanyomtatási tevékenységet ellátó külső vállalkozóval (jelenleg Innosmart Kft.)
- a számítástechnikai rendszer működésének hibái esetén felveszi a kapcsolatot a társaság számítástechnikus munkatársával, szükség esetén a rendszergazdával (jelenleg RITEK Zrt.).
- irányítja az elszámoláshoz szükséges adatok számlázási rendszerben történő rögzítését, azok megfelelőségének ellenőrzését,
- felettesei bevonásával a felhasználói igényeket elbírálja, dönt azok figyelembe vételéről a számlázás során,
- javaslatot tesz a számlázási rendszer felhasználói igényeknek megfelelő módosítására,
- a társaság fűtési - és használati melegvíz rendszerének műszaki tartalma alapján koordinálja a számlázó program felépítését, a számlázó programban elérhető különböző lekérdezések kazánházankénti, hőközpontenkénti csoportosításának kialakítását (fűtési és használati melegvíz háló módosítása),
- gondoskodik a felhasználói levelek, észrevételek határidőre történő megválaszolásáról, panaszos levél esetén egyeztet a Társaság fogyasztóvédelmi referensével,
- megszervezi és koordinálja a felhasználói használati melegvíz mérő leolvasást,
- megszervezi a számlák felhasználók felé történő továbbítását,
- havi rendszerességgel gondoskodik a felhasználói melegvízórák leolvasásához és a számlakézbeküldéshez kapcsolódó kifizetések dokumentációnak elkészítéséről, azok Gazdasági Osztály felé történő továbbításáról,

- éves rendszerességgel megküldi az épületek hőfelhasználási adatait a Társaságtól független költségmegosztást végző szervezetek felé,
- kiemelt figyelemmel kíséri a mérési és elszámolási adatok határidőre történő beérkezését, azok számlázó rendszerben történő rögzítését,
- a hátralék-és folyószámlakezelési csoportvezető munkájának irányítása,
- részt vesz a hátralékkezeléssel kapcsolatos kivizsgálásokban, irányítja a fizetési meghagyásos eljárás és a végrehajtási eljárás folyamatát.

1.4.1. Számlázás és ügyfélszolgálat

A számlázási és ügyfélszolgálat munkáját a számlázási-és hátralékkezelési részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- számlázási alapadatok határidőre történő rögzítése,
- a „Fűtési közüzemi szerződés”-ek és az „Átalánydíjas javítási szerződések” számlázást érintő adatainak rögzítése,
- távhő szolgáltatási – és javítási számlák határidőre történő elkészítése, az elkészült számlák ellenőrzése,
- felhasználók tájékoztatása számlázással kapcsolatos kérdésekben,
- számlamódosítások elkészítése (tulajdonos, bérlő változás, előlegmódosítás, szolgáltatás felfüggesztése miatt stb.),
- a használati melegvíz-mérő adatainak rögzítése,
- e-számlák készítése, e-ügyintézés,
- számlázással kapcsolatos felhasználói levelezések lebonyolítása,
- a felhasználók tárgyhavi, illetve hátralékra ügyfélszolgálaton történő be-és kifizetéseinek lebonyolítása, a pénzkezelésre vonatkozó szabályok és előírások betartásával,
- teljes körű felvilágosítást adni a felhasználónak a hátralékkal, a számlázással, az elszámolásokkal (melegvíz, fűtés), a számla tartalmával, a felhasználó be-és kifizetéseivel kapcsolatban,
- tájékoztatást adni a felhasználónak a támogatásokról, azok igénylésének módjáról,
- nyilvántartásba venni a felhasználó által bejelentett változásokat (tulajdonos, bérlő változások, fizetési mód változása, használati melegvíz (m3), fűtés (GJ) módosítást),
- a felhasználó kérésének megfelelő igazolások kiadása,
- a hátralékos felhasználókkal részletfizetési megállapodás előkészítése a Hátralékkezelési szabályzatban rögzített feltételek figyelembevételével,
- tájékoztatni a felhasználókat a fennálló tartozás miatt szolgáltatás szüneteltetéséről, valamint átvenni a szolgáltatás visszaállítására irányuló felhasználói kérelmet.

1.4.2. Hátralék-és folyószámlakezelési csoportvezető

A hátralék-és folyószámlakezelési csoportvezető felsőfokú végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló. A hátralék-és folyószámlakezelési csoportvezető munkáját a számlázási-és hátralékkezelési részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- irányítja a társaság hátralékkezelési feladataival kapcsolatos tevékenységet,
- gondoskodik a Hátralékkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról,
- munkatársai útján biztosítja a hátralékkezeléssel kapcsolatos összes adatszolgáltatás határidőre történő megtételét,
- hátralékkezeléssel kapcsolatos fogyasztói levelezések lebonyolítása,
- a nem teljesítő felhasználók részére gondoskodik a fizetési felszólítók megküldéséről a Hátralékkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- felügyeli a fizetési meghagyásos eljárás és a végrehajtási eljárás megindítását az Athos és a MOOK rendszeren keresztül,

- irányítja a nyilvántartásba vett és visszaérkezett végrehajtási lapok adatainak rögzítését,
- irányítja a végrehajtási eljárás folyamán szükséges levelezési feladatokat, ideértve a végrehajtási eljárás szüneteltetését, illetve megszüntetését is. Külön figyelemmel kíséri az adós végrehajtó felé fennálló költség tartozását és a vh. törvénynek megfelelően gondoskodik annak behajtásáról is,
- végrehajtói munkadíjak utalása,
- részletfizetési megállapodások kezelése, a végrehajtók felé a szükséges intézkedések megtétele, a teljesítések ellenőrzése,
- az elhunyt ügyfelek adósságának rendezése érdekében kapcsolattartás a közjegyzővel, a hagyatéki eljárások figyelemmel kísérése az örökösökkel szemben a Társasági követelések érvényesítése,
- az „ismeretlen” vagy „ismeretlen helyre költözött” jelzéssel visszaérkezett levelek alapján a felhasználók új lakcímének vagy értesítési címének felkutatása,
- megszervezi a hátralékos tevékenységgel kapcsolatos iratok kezelését,
- adósságkezelési szolgáltatással és az alapítványi támogatásokkal kapcsolatos teljes ügyintézési feladatok (igazolások kiállítása, intézkedések, levelezések) ellátása,
- munkatársai útján elvégzi az összes adatszolgáltatást, amely az adós felhasználó ügyének rendezésével, a jogi úton történő behajtást célzó intézkedéssel kapcsolatos,
- irányítja a szolgáltatás felfüggesztését végző munkatársak munkáját,
- az IKV Zrt. bérleményeivel kapcsolatos adategyeztetés, ügyintézés, hátralékkezelés,
- irányítja a folyószámlakezelést végző munkatárs munkáját,
- gondoskodik a túlfizetések visszaütésének határidőben történő elrendezéséről,
- biztosítja a felhasználók által számlavezető bankjuk felé megadott csoportos beszédési megbízások számlázó programban történő rögzítését,
- a felhasználóktól beérkezett befizetések ellenőrzését és rögzítését munkatársai útján biztosítja,
- megszervezi a helyi önkormányzat által biztosított normatív lakásfenntartási és lakhatási támogatások számlákban történő jóváírását annak beérkezését követően,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a folyószámla kezeléssel kapcsolatos felhasználói levelek határidőre történő megválaszolásáról

1.4.2.1. Hátralékkezelés

A hátralékkezelés a munkáját a hátralék-és folyószámlakezelési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a Hátralékkezelési Szabályzatban meghatározott felszólító levelek elkészítése, ellenőrzése,
- a Hátralékkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint fizetési meghagyás készítése a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) rendszerén keresztül,
- a visszaérkezett fizetési meghagyások kezelése,
- a jogerőre emelkedett fizetési meghagyások ellentmondása folytán perré alakult ügyek iratanyagainak kezelése, bejelentések megtétele, előkészítő irat elkészítése és peres képviselő ellátása,
- a Hátralékkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint végrehajtási eljárás kezdeményezése a MOKK rendszerén keresztül,
- a végrehajtási eljárás folyamán szükséges összes levelezési feladat bonyolítása, ideértve a végrehajtási eljárás szüneteltetését, illetve megszüntetését. Külön figyelemmel kíséri az adós végrehajtó felé fennálló költség tartozását és a Vht.-nak megfelelően gondoskodik annak behajtásáról is,
- végrehajtói munkadíjak utalásához szükséges adatszolgáltatás,
- részletfizetési megállapodások kezelése, a végrehajtók felé a szükséges intézkedések megtétele, a teljesítések ellenőrzése,
- az elhunyt ügyfelek adósságának rendezése érdekében kapcsolattartás a közjegyzővel, a hagyatéki eljárások figyelemmel kísérése és az örökösökkel szemben társasági követelések érvényesítése,

- az „ismeretlen”, vagy „ismeretlen helyre költözött” jelzéssel visszaérkezett levelek alapján a felhasználók új lakcímének vagy értesítési címének felkutatása,
- a felszámolási eljárás, végelszámolás, csődeljárás alatt álló cégek ügyintézésével kapcsolatos teendők bonyolítása,
- hátralékkezeléssel kapcsolatos felhasználói levelezések lebonyolítása,
- az adósságkezelési szolgáltatással és az alapítványi támogatásokkal kapcsolatos teljes ügyintézési feladatok (igazolások kiállítása, intézkedések, levelezések) ellátása.

1.4.2.2. Folyószámlakezelés

A folyószámlakezelés a munkáját a hátralék-és folyószámlakezelési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a beérkezett banki, pénztári befizetések feldolgozása,
- csoportos beszedési megbízások, felhatalmazások, bejelentések feldolgozása, bankszámlaszámok felvezetése, törlése,
- csoportos beszedési megbízások és átutalások kezdeményezéséhez szükséges adatok számlavezető bankhoz történő eljuttatása, GIRO rendszeren keresztül érkezett adatok betöltése,
- a főkönyvi könyvelés adataihoz adatszolgáltatás,
- a felhasználóknak visszafizetendő összegek utalásának kezdeményezése,
- a lakossági - és közületi folyószámlák követelés egyenlegű tételeinek beszámítása,
- lakhatási támogatás és a hátralékcsökkentési támogatás teljes körű feldolgozása, ehhez kapcsolódóan a felhasználók telefonon és írásban történő tájékoztatása,
- folyamatos kapcsolattartás az önkormányzati támogatások kezelésében illetékes munkatársával,
- a folyószámla-kezeléshez kapcsolódó felhasználói levelezések bonyolítása,
- adatszolgáltatás a társaság jelentési kötelezettségeihez.

1.4.2.3. Fűtészkiárók

A fűtészkiárók középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók, munkájukat a hátralék- és folyószámlakezelési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- elvégzik a Társaság szolgáltatási területén a távfűtési díjat tartósan nem fizető fogyasztókkal szembeni – szolgáltatás ideiglenes szüneteltetésével kapcsolatos – feladatokat:
 - kizárás használati-melegvíz ellátásból,
 - díjhátralék beszedése az érintett fogyasztóktól,
 - a munkavégzéssel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása.

1.5. Jogi előadó

A jogi előadó felsőfokú, jogi végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló. A jogi előadó munkáját az operatív igazgató közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.

Feladatai:

- ellátja a társaság képviseletét nem peres eljárásokban, illetve egyéb hatóságok előtt,
- gondoskodik a Hátralékkezelési Szabályzat elkészítéséről, valamint szükség szerinti módosításáról,
- szabályzatok szükség szerinti elkészítése,
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos jogszabályok nyomon követése,
- a Társaság által meghatározott ügyekben jogi véleményadás,
- a hátralékkezeléssel kapcsolatos jogszabályok (Vht, FMhtv, PP) nyomon követése,

- a hátralékkezelési tevékenység során kiemelt figyelmet fordít az Adatkezelési Szabályzat betartására, illetve a munkatársai által történő betartatására,
- a Hátralékkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint fizetési meghagyás készítése a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (MOKK) rendszerén keresztül,
- a visszaérkezett fizetési meghagyások kezelése,
- a Hátralékkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint végrehajtási eljárás kezdeményezése a MOKK rendszeren keresztül,
- a Társaság ügyfélszolgálatán történő személyes tájékoztatás adása, általános jogi kérdésekben,
- a felszámolási eljárás, végelszámolás, csődeljárás alatt álló cégek ügyintézésével kapcsolatos teendők bonyolítása,
- elhunyt (adós természetes személy) esetén hagyatéki hitelezői igény benyújtása, a Társaság képvisellete az eljárás során a hátralék-és folyószámlakezelési csoportvezetővel

1.6. Projektfejlesztés

A projektfejlesztés tevékenységet felsőfokú végzettséggel rendelkező, megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy látja el. A projektfejlesztés munkáját az operatív igazgató közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.

Feladatai:

- hazai és uniós támogatási források felkutatása,
- a pályázati kiírásoknak és a Társaság fejlesztési szempontjainak megfelelő pályázatok összeállítása, benyújtása,
- a projektek lebonyolítása, utánkövetése.

2. MŰSZAKI VEZETŐ

A műszaki vezető közvetlenül vezeti és irányítja a Műszaki és Adminisztrációs Osztályt.

A műszaki vezető felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját az operatív igazgató közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén az energetikai részlegvezető helyettesíti.

a.) Közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi munkakörben, feladatkörben tevékenykedő részlegeket és csoportot:

- Adminisztrációs részleg (igazgatási ügyintéző és adminisztráció, műszaki adminisztráció, létesítmény üzemeltetési referens, anyagbeszerzés, műszaki referens)
- Elektromos részleg
- Gépész részleg
- Lakossági karbantartási részleg
- Energetikai részleg
- Hőtermelési részleg
- Mintavételezési Csoport

b. Feladatai:

- az irányítása alá tartozó, munkaviszonyban, megbízási és vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatott munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, feladatok egyeztetése és azok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
- a társaság igazgatási feladatainak, így az igazgatási ügyintézők és adminisztráció, az anyagbeszerzés és a gépjárművek területén felmerülő napi, operatív teendők irányítása, szervezése,
- a társaság üzemfenntartási feladatainak, így a Gépész, Elektromos és Lakossági Karbantartási részlegek munkáinak operatív, napi irányítása,
- a társaság energetikai-és hőtermelési részlegek munkáinak operatív, napi irányítása,

- a munka-és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzések során feltárt hiányosságok – előírt határidőn belüli – megszüntetéséről való gondoskodás,
- a szakterületeihez kapcsolódó többbájtatos beszerzési eljárások, közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében való részvétel, a szállítási, vállalkozási és keretszerződések szakmai előkészítése, menedzselése,
- a műszaki- és irodai megrendelések koordinálása, az ajánlatkérések, a megrendelések, a szerződéskötések, a teljesítésigazolások szabályzatok szerinti felügyelete,
- a fejlesztési feladatok meghatározásának, előkészítésének, megvalósításának összehangolása, irányítása, a tervezés és kivitelezés szakmai koordinálása, kapcsolattartás a megbízott külső cégekkel,
- a külső cégek által végzett munkák átvétele, a számlák igazolása,
- a szolgáltatási területen folyó beruházások lebonyolításában való részvétel, javaslattevés az esetlegesen szükséges beruházásokra vonatkozóan,
- a fejlesztésekhez kapcsolódó pályázati feladatok területeihez tartozó részeinek szakmai irányítása, menedzselése,
- a társaság termelő- és szolgáltató berendezései hibaelhárításának, karbantartásának és felújításának elvégzése,
- a fogyasztói rendszerek átalakítására vonatkozó engedélyezési tervek elkészítése,
- az irányítása alatt álló részlegek dolgozói részvételének biztosítása a munka-és balesetvédelmi oktatásokon, tűzvédelmi oktatásokon, továbbképzéseken, valamint az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton,
- az üzemfenntartási részleget érintő készenléti-és ügyeleti rendszer működtetése/irányítása, valamint a működési rendjének kialakítása,
- az esetlegesen bekövetkező üzemi baleseteket azonnal köteles jelenteni az ügyvezető igazgatónak és az operatív igazgatónak.

c. Felelős:

A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásáért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezetek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

2.1. Adminisztrációs részleg

Az adminisztrációs részlegvezető felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Távolléte esetén az igazgatási ügyintéző helyettesíti. A csoport végzi a társaság működésével kapcsolatos igazgatási - és titkársági teendőket, nyilvántartják a határidős feladatokat, kezelik a vezetők munka- és időbeosztását, gondoskodik a munkavégzéshez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról és a műszaki adminisztráció (munkalap felvétel, anyagbeszerzés, külső megrendelések, vízóra és radiátor csere) munkájának irányításáról, a vízmérő órákkal kapcsolatos ügyintézés koordinálásáról.

Közvetlenül vezet és irányítja az alábbi munkakörben, feladatkörben tevékenykedő személyeket:

- igazgatási ügyintéző és adminisztráció
- műszaki adminisztráció
- létesítmény üzemeltetési referens
- anyagbeszerzés
- műszaki referens

2.1.1. Igazgatási ügyintéző és adminisztráció

Az igazgatási ügyintéző és adminisztráció munkáját az adminisztrációs részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik. A feladatot középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók látják el.

Feladatai:

- gondoskodni a telefonok, telefaxok fogadásáról, a kérések, üzenetek, levelek, e-mailek címzettnek történő eljuttatásáról,
- előkészíteni és gondoskodni a kimenő levelek határidőre történő aláírásáról,
- érkeztetni és nyilvántartani a társasághoz beérkező számlákat és azokat a Gazdasági Osztálynak továbbítani,
- fogadni a titkárságra érkező vendégeket, megbeszélésekhez, találkozásokhoz időpontot egyeztetni, ellátni a vendégek fogadásával kapcsolatos protokolláris és reprezentációs feladatokat,
- az ügyvezető igazgatói megbeszélésekről – igény szerint - jegyzőkönyvet vezetni,
- az irattárban elhelyezett iratok tárolásának és az aktuális csoport munkavállalói részére ezen iratok kezelésének biztosítása,
- a beérkező posta átvétele, bontása, továbbítása az érintettek részére, a bontott és szignált napi iratok elektronikus iktatórendszerben történő rögzítése,
- a küldemények postázásával, eseti jelleggel ezek kézbesítésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- a szervezeti egységek közötti belső levelezés kézbesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása (a szerződések számmal való ellátása, gépi és papíralapú nyilvántartása),
- a társaság sajtómegjelenéseit tartalmazó újságokat megőrizni,
- ellátni az igazgatási-és üzemfenntartási vezetőhöz közvetlenül tartozó munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi teendőket (dekádírás, szabadság-engedélyek stb.)
- intézi az irodaszer megrendelést és annak szétosztását,
- beszállítókkal való kapcsolattartás,
- ajánlatkérések kezelése,
- megrendelések rögzítése,
- beszerzési folyamatok támogatása, elemzések és jelentések készítése,
- a társaság szervezeti arculatának formálása, a szervezeti arculat elemeinek meghatározásában való részvétel, a szervezeti arculat érvényesítése,
- részvétel a cégfilozófia kidolgozásában,
- kommunikációs stratégiai döntések előkészítése,
- javaslatok, közvélemény formáló akciótervek, PR-programok kidolgozása,
- részvétel a társaság belső PR-hálózatának, csatornáinak kialakításában és működtetésében,
- kommunikációs eszközök (nyomtatványok, kiadványok, tájékoztatók stb.) készíttetése és gondoskodás a szakszerű terjesztésükről,
- szakmai- és szabadidős rendezvények megtervezése, lebonyolítása, ezekhez forgatókönyv, háttéranyag, költségvetés készítése,
- médiakapcsolatok kezelése, sajtófigyelés, tartalomelemzés és sajtódokumentáció készítése,
- nyilvántartások vezetése és adatbázisok/címlisták kezelése,
- a társaság weboldalán a tartalmi megjelenésének meghatározása, tartalmának elkészítése (szövegírás, tartalom meghatározás, adatok gyűjtése, lektorálása, stb.).

2.1.2. Műszaki adminisztráció

A műszaki adminisztrációt középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók látják el. Munkájukat az adminisztrációs részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- a Műszaki és Adminisztrációs Osztály adminisztratív feladatainak ellátása, koordinálása,
- a lakossági és közületi ügyfelek telefonos ügyintézésében való részvétel (hibabejelentések, vízóra-, radiátor csere igények felvétele az elektronikus rendszerben, időpontadás, munkafolyamatokban kapcsolattartás),
- részvétel az időpont nyilvántartó, munkalap és a kapcsolódó programok működtetésében, optimalizálásában,

- hibabejelentése munkalapon történő kiállítása, a területi művezetőkkel történő egyeztetést követően,
- a vízóra és radiátorcserékhez kapcsolódó időpontfelvételek, szerelői munkalapok, kapcsolódó dokumentáció, számlák ügyintézése,
- beérkező levelek, kapcsolódó ügyiratok szétosztása, megválaszolása, ügyintézése a területi mű- vagy csoportvezetővel történő konzultációt követően,
- hőmennyiségmérők dokumentációjának kezelése, nyilvántartása,
- egyéb jegyzőkönyvek készítése,
- havonta szerelői munkaóra és költséghely elszámolások összeállítása,
- dekádok és a munkavállalókat érintő egyéb adminisztrációs feladatok ellátása, szabadság nyilvántartások vezetése,
- szállítólevelek, vízvizsgálati dokumentáció kezelése, nyilvántartása,
- irodaszer és egyéb anyagok megrendeléséhez listák készítése,
- munkalapok visszaírása,
- szerződések nyilvántartásának kezelése,
- közös képviselők, költséghelyek nyilvántartása, ill. változások átvezetése,
- ügyeleti beosztások készítése,
- a vízórákkal kapcsolatos ügyintézés, pénzkezelés,
- irattár rendszeres kezelése,
- alkalmanként a műszaki állomány gépírási, szövegszerkesztési munkáinak, adatfeldolgozási, egyszerűbb számítási feladatainak elvégzése,
- vállalkozási- és egyéb váratlan munkák dokumentálása,
- berendezések felmérése, műszaki adatállomány karbantartása,
- Odessa I. fűtőműben kialakított anyagtaroló nyilvántartásának naprakész vezetése,
- az üzemfenntartást érintő levelek és egyéb ügyiratok elkészítése.

2.1.3. Létesítmény üzemeltetési referens

A létesítmény üzemeltetési referens középfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló, munkáját az adminisztrációs részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- gondoskodik a társaság gépjárműveinek megfelelő műszaki állapotáról és a kapcsolódó igazolások meglétéről (a zöld kártya, a biztosítás, a forgalmi engedély, valamint a műszaki engedély)
- rendszeres belső gépjárműszemlét tart,
- gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges segédanyagok meglétéről,
- a gépjárművek esetleges meghibásodása esetén a javíttatás ügyintézése, szükség esetén eljár az illetékes biztosító társaság felé,
- gépjárművek időszakos műszaki szemlékre történő felkészíttetése, ill. ügyintézés,
- nyilvántartást vezet a gépjárművekről és ennek alapján gondoskodik a környezetvédelmi igazolólap érvényesítéséről,
- új gépjármű vásárlásakor, vagy valamely meglévő gépjármű értékesítésekor intézi az üzembe helyezéssel, ill. az eladással összefüggő feladatokat,
- kiállítja – meghatározott időszakonként – a menetleveleket, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi azok vezetését, majd visszavételezés után gondoskodik megőrzésükről,
- elszámolja és nyilvántartja a gépjárművek üzemanyag felhasználását, túlfogyasztás esetén feladást ad a pénzügy felé,
- rendszeresen ellenőrzi a gépjárművek megfelelő tisztaságát, karbantartottságát, valamint a kiadott utasításnak megfelelő tárolását,
- ellenőrzi a gépjárművek költségeivel kapcsolatos számlákat (üzemanyag ktg., javítási számlák stb.)
- rendelkezésre áll egyéb személyszállítási feladatokra, gondoskodik a személygépkocsi megfelelő műszaki állapotáról és tisztántartásáról,

- az úti okmányok, menetlevelek biztosítása, ellenőrzése, összevetése a műholdas nyomkövető rendszer adataival, feldolgozása,
- nyilvántartások, kimutatások, költségelszámolások készítése, gépjárművenkénti statisztika vezetése
- üzemanyag kártyák, autópálya matricák beszerzése, nyilvántartása, elszámoltatása, üzemanyag-elszámolás, engedélyezett norma fölötti fogyasztás megtérítése,
- üzemi gépjárművek vezetési engedélyével kapcsolatos adminisztráció

2.1.4. Anyagbeszerzés

Az anyagbeszerző középfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló, munkáját az adminisztrációs részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a társaság tevékenységéhez kapcsolódóan szükséges – műszaki jellegű – anyagok beszerzése, előzetes árajánlatok megkérése, a megrendelések elkészítése, beszállítások megszervezése,
- a beérkezett anyagok átadása az érintett osztálynak, valamint nagyobb munkák esetén az anyagellátás folyamatos biztosítása,
- anyagbeszerzést végez, elsősorban Szegeden, esetenként az ország más területein is,
- az anyagszámlákkal kapcsolatos teendőket bonyolítja a Gazdasági Osztály elvárásainak megfelelően,
- a beszállított munkaruhák átvételét, kiosztását biztosítja a munkavállalók részére,
- a beérkezett anyagok biztonságos tárolásáról gondoskodik, amelyek nem kerülnek azonnal felhasználásra az érintett munkaterületen,
- elszámol a társaság Pénztára felé a vásárlásokra kiadott pénzelőleggel,
- megrendeli a szinten tartáshoz szükséges anyagokat azoktól az anyagbeszállítóktól, akik szerepelnek az elfogadott szállítói jegyzéken
- anyagi felelősséggel őrzi a rábízott készletet,
- kiállítja az anyagkiírási bizonylatot

2.1.5. Műszaki referens

A műszaki referens felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját az adminisztrációs részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- kazánházakat, hőközpontokat érintő gépész karbantartási, felújítási, javítási munkák során a gépészeti részlegvezető szakmai támogatása, a szükséges adminisztrációs feladatok ellátása,
- távvezetékekkel kapcsolatos karbantartási, felújítási, javítási gépészeti munkák során a gépészeti részlegvezető szakmai támogatása, a szükséges adminisztrációs feladatok ellátása,
- közreműködik a Társaság távlati és éves tervezési feladatainak (TMK) kidolgozásánál,
- részt vesz a Társaság üzemterületén lévő gépészeti beruházások előkészítésében, javaslatot tesz az esetlegesen szükséges beruházásokra, fejlesztésekre,
- részt vesz a külső cégek által végzett munkák műszaki átvételében,
- a savazási feladatokhoz szükséges anyagok mennyiségeinek számítása, rendelése, nyilvántartása,
- a savazási feladatok jegyzőkönyveinek rögzítése, nyilvántartása,
- kazánházi gépészeti elemek alapvető műszaki paramétereinek nyilvántartása, aktualizálása,
- kazánházi gépészeti feliratok kihelyezése.

2.1.6. Mintavételezési Csoport

2.1.6.1. Mintavételezési koordinátor

A mintavételezési koordinátor felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a Társaság konzorciumi tagként vállalt feladatainak ellátása, a szegedi geotermikus hőellátó rendszerrel összefüggésben a fúrótornyoknál végzett mintavételezési és a laboratóriumban végzett mintatisztítási és szárítási feladatok koordinálása,
- a minták vételének, tisztításának és tárolásának összehangolása, a szakszerű dokumentáció irányítása,
- a furadék anyag geológiai makroszkopikus leírásának koordinálása, a jelentések elkészítése.

2.1.6.2. Mintavételezési asszisztens

A mintavételezési asszisztens a társasággal megbízási jogviszonyban álló személy.

Feladatai:

- a fúrótornyoknál végzett mintavételezési és a laboratóriumban végzett mintatisztítási és szárítási feladatok napi szintű szervezése,
- a mintavételezéshez szükséges kellékek időben történő beszerzésének, helyszínrre szállításának biztosítása,
- a minták helyszínek közötti szállítása,
- a furadék anyag geológiai makroszkopikus leírása, jelentések elkészítése.

2.1.6.3. Mintavevő

A mintavevő a társasággal megbízási jogviszonyban álló személy.

Feladatai:

- a mintavételezési koordinátor utasítása szerinti mintavételezési és mintatisztítási feladatok elvégzése,
- a mintavételi menetrend szerinti mintavételezés és/vagy mintatisztítás és szárítás a mintavételezési koordinátor által beosztott időszakokban,
- a kapcsolódó nyilvántartás és dokumentáció naprakész, szakszerű és pontos vezetése,
- a fúrási anyagok geológiai makroszkopikus leírása, dokumentálása.

2.2. Elektromos részleg

Az elektromos részleg vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása alatt önálló felelősséggel végzi. Az elektromos részlegvezetőt távolléte esetén a gépész részlegvezető helyettesíti.

Közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket:

- Erősáramú Csoport,
- Műszerész Csoport,
- Tüzeléstechnikusok

Feladatai:

- kazánházakat, hőközpontokat érintő elektromos munkák irányítása (karbantartás, felújítás, javítás),
- érintésvédelmi, villámvédelmi dokumentumok kezelése, nyilvántartása,
- saját hatáskörén (elektromos munkák vonatkozásában) belül elvégzi - az előírásokat és rendelkezéseket érvényesítő - technológiai szabályzatok összeállítását és azokat felettesének előterjeszti,
- a távlati és éves tervezési feladatok (TMK) kidolgozásában való részvétel, valamint a kiadott munkák kivitelezési ütemtervének elkészítése,
- szervezési tevékenysége kiterjed a távhőszolgáltatás elektromos karbantartási és fenntartási tevékenységének eszközbeli és személyi feltételeinek biztosítására, valamint az elektromos munkákkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítésére,
- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak a bizonylatok egyidejű kiállítására alapján kezdjék, illetve végezzék el,

- figyelemmel kíséri és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem betartását,
- gondoskodik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzések során feltárt hiányosságok - előírt határidőn belüli – megszüntetéséről,
- gondoskodik a karbantartást érintő készenléti- és ügyleti rendszer kialakításáról, valamint működési rendjéről,
- részt vesz a társaság üzemerületén lévő elektromos beruházások lebonyolításában, javaslatot tesz az esetlegesen szükséges beruházásokra,
- átveszi a külső cégek által végzett munkákat,
- a termelési feladatokat az egyes termelő csoportok között a művezetőnek úgy kell elosztania, hogy azzal optimális idő átfutása mellett, az egyenletes és állandó foglalkoztatottságot biztosítsa,
- szervezi a rábízott termelési eszközök, gépek, szerszámok maximális kihasználtságát, a gépek folyamatos karbantartásának biztosítását,
- irányítja a vezetése alatt álló csoportvezető(k) munkáját, operatív irányítási funkciója a munkafeladatok kiadatásától az elvégzett munka átvételéig terjed, gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék, illetve végezzék el,
- figyelemmel kíséri, és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem szigorú betartását,
- rendszeresen beszámoltatja beosztottjait feladataik végrehajtásáról, illetve munkájukat segíti, az esetleges, jelentkező akadályok elhárításáról és a hibák megszüntetéséről gondoskodik. A zavartalan munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, és szükség esetén kezdeményezi a belső utasítások kiadását,
- gondoskodik a társaság termelő és szolgáltató berendezéseinek hibaelhárításáról, karbantartásáról, valamint felújításának elvégzéséről, üzemzavarok elhárításához esetenként biztosítja a szükséges személyi és anyagi feltételeket,
- gondoskodik arról, hogy a gépesítéshez kötött munkakörökben csak vizsgálóval rendelkező dolgozó kerüljön foglalkoztatásra,
- az irányítása alá tartozó dolgozóktól a tudomására jutott rendellenességeket azonnal megvizsgálja és a megszüntetéséről intézkedik, közvetlen veszély esetén pedig a munkát azonnal leállítja, vagy leállíttatja, értesítve arról az igazgatási-és üzemfenntartási vezetőt,
- a területéhez tartozó új létesítmények átadás-átvételénél a műszaki próbák végrehajtásánál közreműködik és észrevételével segíti a karbantartási vezető munkáját. Közreműködik az üzemeltetésre való átvételben és az üzemeltetés megtagadásában, ha a beruházó, a jogos észrevételeit a tervdokumentáció felülvizsgálata során figyelmen kívül hagyta, és emiatt a távhőszolgáltatási berendezést üzemeltetésre alkalmatlannak tartja,
- az elektromos részleg anyagellátásának biztosítása, valamint igény szerint a társaságnál felmerülő egyéb szállítási feladatok ellátása,
- ellenőrzési kötelezettsége az elektromos karbantartó részleg egész működésére kiterjed, ellenőrzi, hogy rendelkezésre állnak-e a munkavégzés feltételei a munka megkezdésére és folytatására,
- ellenőrzi a berendezések meglétét, a berendezések kifogástalan állapotát, a dolgozóknál lévő és vállalati tulajdont képező eszközök meglétét, az általa átvett anyagoknak a gazdaságos és maradéktalan felhasználását, a munkafegyelem és a bizonylati rend betartását,
- felelős az elektromos részlegre osztott termelési feladatok programszerű és kifogástalan minőségű ellátásáért, a munkahelyi adminisztrációs ellátásért, valamint az elvégzett munkák, teljesítmények elszámolásához szükséges adatok szolgáltatásáért

Az elektromos részlegvezető alá tartozó csoportok és területek feladatai:

2.2.1. Erősáramú Csoport

A villanyszerelő csoportvezető középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját az elektromos részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladatai:

- szervezi, közvetlenül irányítja és tevékenyen részt vesz a következő munkákban:
 - a társaság területén lévő erősáramú berendezések karbantartása, javítása,
 - erősáramú kivitelezési munkák elvégzése,
 - műszeres mérések elvégzése,
 - a társaság létesítményeinek világításával kapcsolatos karbantartási és javítási teendők,
 - azonnali hibaelhárítás (villamossági jellegű).
- ügyelet és készenlét alatt elvégzi a villamossági karbantartási, ill. javítási feladatokat,
- hőmennyiségmérők hitelesítésének előkészítése, le- és felszerelése, naprakész dokumentálása,
- gondoskodik a munkavégzéshez szükséges szerszámokról, anyagokról,
- feladata a munkavédelmi eszközök biztosítása és használatuk ellenőrzése,
- feladata a munka- és tűzvédelmi előírások betartatása az irányítása alá tartozó munkavállalók vonatkozásában,
- köteles a munkaterületén tapasztalt hiányosságokat, hibákat jelenteni közvetlen felettesének,
- szükség szerint köteles az azonnali hibaelhárítást elvégezni.

2.2.2. Műszerész Csoport

A műszerész csoportvezető középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját az elektromos részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladatai:

- szervezi, közvetlenül irányítja és tevékenyen részt vesz a következő munkákban:
 - mechanikus mérőberendezések, villamos szabályozó berendezések karbantartása, javítása,
 - új mérő- és villamos szabályozó berendezések telepítése,
 - hőmennyiségmérők hitelesítésének előkészítése, naprakész dokumentálása.
- ügyelet és készenlét alatt elvégzi a műszerész karbantartó, javítási feladatokat,
- gondoskodik a munkavégzéshez szükséges szerszámokról, anyagokról,
- feladata a munkavédelmi eszközök biztosítása és használatuk ellenőrzése,
- feladata a munka- és tűzvédelmi előírások betartatása az irányítása alá tartozó munkavállalók vonatkozásában,
- köteles a munkaterületén tapasztalt hiányosságokat, hibákat jelenteni közvetlen felettesének,
- szükség szerint köteles az azonnali hibaelhárítást elvégezni.

2.2.3. Tüzeléstechnikusok

A tüzeléstechnikusok szakirányú középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók, munkájukat az elektromos részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- a társaság területén lévő gáztüzelésű kazánok szabályozó-és vezérlő egységeinek beszügyelése, karbantartása, javítása,
- a gáztüzelésű kazánok tüzeléstechnikai beszügyelése, a kötelező biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzése, valamint annak dokumentálása,

- a gáznyomás szabályozók működőképességének ellenőrzése és szükség szerinti javítása,
- a kazánokhoz tartozó mágneses szelepek javítása, karbantartása,
- ügyelet és készenlét alatt felmerülő tüzeléstechnikai karbantartó és javítási feladatok ellátása,
- hőmennyiségmérők hitelesítésének előkészítése, le-és felszerelése, naprakész dokumentálása

2.3. Gépész részleg

A gépész részleg részlegvezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása alatt önálló felelősséggel végzi. Távolléte esetén az elektromos részleg vezetője helyettesíti. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket:

- Kazánház karbantartási Csoport,
- Távvezeték-és hőközpont karbantartási Csoport,
- Kazán karbantartási Csoport.

Feladatai:

- kazánházakat, hőközpontokat érintő gépész és kazán karbantartási, felújítási, javítási munkák irányítása,
- távvezetékekkel kapcsolatos karbantartási, felújítási, javítási gépészeti és kazán karbantartási munkák irányítása,
- saját hatáskörén belül (gépészeti-és kazánkarbantartási munkák vonatkozásában) elvégzi - az előírásokat és rendelkezéseket érvényesítő -technológiai szabályzatok összeállítását és azokat felettesének előterjeszti,
- közreműködik a távlati és éves tervezési feladatok (TMK) kidolgozásánál, valamint elkészíti a kiadott munkák kivitelezési ütemtervét,
- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak a bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék el, illetve végezzék el,
- gondoskodik a karbantartást érintő készenléti és ügyeleti rendszer kialakításáról, valamint működési rendjéről,
- részt vesz a Társaság üzemterületén lévő gépészeti beruházások lebonyolításában, javaslatot tesz az esetlegesen szükséges beruházásokra,
- átveszi a külső cégek által végzett munkákat,
- szervezési tevékenysége kiterjed a társaság karbantartási tevékenysége eszközbeli, és munkaerő (tárgyi - személyi) feltételeinek biztosítására, a gépész karbantartó részleg adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítésére. A termelési feladatokat az egyes termelő csoportok között a művezetőnek úgy kell elosztania, hogy azzal optimális idő átfutása mellett, az egyenletes és állandó foglalkoztatottságot biztosítsa,
- szervezi a rábízott termelési eszközök, gépek, szerszámok maximális kihasználtságát, a gépek folyamatos karbantartásának biztosítását,
- irányítja a vezetése alatt álló csoportvezető(k) munkáját, operatív irányítási funkciója a munkafeladatok kiadatásától az elvégzett munka átvételéig terjed;
- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék el, illetve végezzék el,
- figyelemmel kíséri és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem szigorú betartását, rendszeresen beszámoltatja beosztottjait feladataik végrehajtásáról, illetve munkájukat segíti, az esetleges, jelentkező akadályok elhárításáról és a hibák megszüntetéséről gondoskodik, a zavartalan munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, és szükség esetén kezdeményezi a belső utasítások kiadását,
- gondoskodik a társaság termelő és szolgáltató berendezései gépészeti és kazán karbantartási hibaelhárításának, karbantartásának és felújításának elvégzéséről; üzemzavarok elhárításához esetenként biztosítja a szükséges személyi és anyagi feltételeket,

- gondoskodik arról, hogy a gépesítéshez kötött munkakörökben csak vizsgálóval rendelkező dolgozó kerüljön foglalkoztatásra,
- gondoskodik a dolgozók védőeszközzel, védőitallal, tisztálkodási szerekkel és tisztítószerekkel való ellátásának intézéséről,
- az irányítása alá tartozó dolgozóktól a tudomására jutott rendellenességeket azonnal megvizsgálja és a megszüntetéséről intézkedik, közvetlen veszély esetén pedig a munkát azonnal leállítja, vagy leállíttatja, és arról értesíti az igazgatási-és üzemfenntartási vezetőt,
- a területéhez tartozó új létesítmények átadás-átvételénél a műszaki próbák végrehajtásánál közreműködik, és észrevételével segíti az igazgatási- és üzemfenntartási vezető munkáját. Közreműködik az üzemeltetésre való átvételben és az üzemeltetés megtagadásában, ha a beruházó a jogos észrevételeit a tervdokumentáció felülvizsgálata során figyelmen kívül hagyta, és emiatt a távhőszolgáltatási berendezést üzemeltetésre alkalmatlannak tartja,
- felelős a gépész és kazán karbantartó csoportra osztott termelési feladatok programszerű és kifogástalan minőségű ellátásáért, a munkahelyi adminisztrációs ellátásért, valamint az elvégzett munkák, teljesítmények elszámolásához szükséges adatok szolgáltatásáért,
- részt vesz a méréstechnika feladatainak szervezésében, lebonyolításában az üzemeltetési szempontok figyelembevételével.

A gépész részlegvezető alá tartozó csoportok és területek feladatai:

2.3.1. Kazánház karbantartási Csoport

A kazánház karbantartási csoportvezető középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját a gépész részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladatai:

- szervezi, közvetlenül irányítja és tevékenyen részt vesz a következő munkákban:
 - a kazánházi, hőközponti és gázszabályozó berendezések karbantartása, javítása,
 - alapvezetéki csőrendszerek javításával kapcsolatos munkák, hibaelhárítás,
 - kivitelezési munkáknál a kazánház karbantartási feladatok,
- ügyelet és készenlét alatt elvégzi a kazánház karbantartási feladatokat,
- gondoskodik a munkavégzéshez szükséges szerszámokról, anyagokról,
- feladata a munkavédelmi eszközök biztosítása és használatuk ellenőrzése,
- feladata a munka- és tűzvédelmi előírások betartatása az irányítása alá tartozó munkavállalók vonatkozásában,
- köteles a munkaterületén tapasztalt hiányosságokat, hibákat jelenteni közvetlen felettesének,
- szükség szerint köteles az azonnali hibaelhárítást elvégezni.

2.3.2. Távvezeték-és hőközpont karbantartási Csoport

A távvezeték-és hőközpont karbantartási csoportvezető középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját a gépész részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladatai:

- szervezi, közvetlenül irányítja és tevékenyen részt vesz a következő munkákban:
 - a kazánházi, hőközponti és gázszabályozó berendezések karbantartása, javítása,
 - alapvezetéki csőrendszerek javításával kapcsolatos munkák, hibaelhárítás,
 - kivitelezési munkáknál a távvezeték-és hőközpont karbantartási feladatok,
- ügyelet és készenlét alatt elvégzi a távvezeték-és hőközpont karbantartási feladatokat,
- gondoskodik a munkavégzéshez szükséges szerszámokról, anyagokról,
- feladata a munkavédelmi eszközök biztosítása és használatuk ellenőrzése,

- feladata a munka- és tűzvédelmi előírások betartatása az irányítása alá tartozó munkavállalók vonatkozásában,
- köteles a munkaterületén tapasztalt hiányosságokat, hibákat jelenteni közvetlen felettesének,
- szükség szerint köteles az azonnali hibaelhárítást elvégezni.

2.3.3. Kazán karbantartási Csoport

A kazán karbantartási csoportvezető középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját a gépész részleg vezető közvetlen irányítása alatt végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladatai:

- szervezési tevékenysége kiterjed a távhőszolgáltatás kazán karbantartási és fenntartási tevékenységének eszközbeli és személyi feltételeinek biztosítására, valamint a kazán karbantartási munkákkal kapcsolatos szolgáltatási kötelezettség határidőre történő teljesítésére,
- figyelemmel kíséri és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem betartását,
- rendszeresen beszámoltatja a hozzá beosztott dolgozókat a feladatok végrehajtásáról, munkájukat segíti, gondoskodik az esetlegesen fellépő akadályok elhárításáról,
- gondoskodik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzések során feltárt vegyészeti érintő hiányosságok - előírt határidőn belüli – megszüntetéséről,
- gondoskodik arról, hogy a gépesítéshez kötött munkakörökben csak vizsgával rendelkező dolgozó kerüljön foglalkoztatásra,
- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék el, illetve végezzék el,
- átveszi a külső cégek által végzett vegyészeti tevékenységeket érintő munkákat,
- az irányítása alá tartozó dolgozóktól a tudomására jutott rendellenességeket azonnal megvizsgálja, és a megszüntetéséről intézkedik, közvetlen veszély esetén pedig a munkát azonnal leállítja, vagy leállíttatja, értesítve arról a gépészeti művezetőt,
- a területéhez tartozó új létesítmények átadás-átvételénél a műszaki próbák végrehajtásánál közreműködik, és észrevételével segíti a gépészeti művezetőt,
- közreműködik az üzemeltetésre való átvételben, és az üzemeltetés megtagadásában, ha a beruházó a jogos észrevételeit a tervdokumentáció felülvizsgálata során figyelmen kívül hagyta, és emiatt a távhőszolgáltatási berendezést üzemeltetésre alkalmatlannak tartja,
- ellenőrzési kötelezettsége a kazán karbantartó csoport egész működésére kiterjed, ellenőrzi, hogy rendelkezésre állnak-e a munkavégzés feltételei a munka megkezdésére, és folytatására,
- ellenőrzi a berendezések meglétét, a berendezések kifogástalan állapotát, a dolgozónál lévő, és a társasági tulajdont képező eszközök meglétét, az általa átvett anyagoknak a gazdaságos és maradéktalan felhasználását, a munkafegyelem és a bizonylati rend betartását,
- felelős a kazán karbantartási csoportra osztott feladatok programszerű és kifogástalan minőségű ellátásáért, a munkahelyi adminisztráció ellátásáért, valamint az elvégzett munkák, teljesítmények elszámolásához szükséges adatok szolgáltatásáért,

2.4. Lakossági karbantartási Részleg

A lakossági karbantartási részlegvezető középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása alatt önálló felelősséggel végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladatai:

- irányítja a lakossági karbantartók munkáját,
- elkészíti a lakossági karbantartók ügyeleti és készenléti beosztását,
- szervezi a fűtési és használati melegvíz szolgáltatás helyreállításával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a felhasználói melegvíz mérők cseréjének határidőben történő elvégzését,
- a feladatok ellátása érdekében tarja a kapcsolatot a felhasználókkal, megrendelőkkel,
- a társaság szolgáltatási területén lévő épületek fűtési, használati melegvíz és hidegvíz rendszereinek karbantartása, javítása,
- alapvezetéki csőrendszerek javításával kapcsolatos munkák elvégzése, hibaelhárítás,
- kivitelezési munkákban való részvétel,
- javítási szerződések alapján felmerülő tevékenység szervezése, ellátása,
- melegvíz-mérő órák cseréjével, szerelésével kapcsolatos teendők ellátása,
- ügyelet és készenlét alatt szükségessé váló karbantartási, javítási és hibaelhárítási feladatok ellátása.
- szükség szerint a fogyasztókkal szemben pénzkézelési feladatokat is ellát,
- köteles a munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztratív teendőket ellátni a bizonylati fegyelem betartásával,

2.4.1. Lakossági karbantartási Csoport

A lakossági karbantartók középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók, munkájukat a lakossági karbantartási részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- a társaság szolgáltatási területén lévő épületek fűtési, használati melegvíz és hidegvíz rendszereinek karbantartása, javítása,
- alapvezetéki csőrendszerek javításával kapcsolatos munkák elvégzése, hibaelhárítás,
- kivitelezési munkákban való részvétel,
- javítási szerződések alapján felmerülő tevékenység ellátása,
- melegvíz-mérő órák cseréjével, szerelésével kapcsolatos teendők ellátása,
- ügyelet és készenlét alatt szükségessé váló karbantartási, javítási és hibaelhárítási feladatok ellátása.
- köteles a munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztratív teendőket ellátni a bizonylati fegyelem betartásával.
- szükség szerint a fogyasztókkal szemben pénzkézelési feladatokat is ellát.

2.5. Energetikai részleg

Az energetikai részlegvezető szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Az energetikai részlegvezető felel a társaság energiagazdálkodás tevékenységének a leolvasási- és elszámolási tevékenységének vezérlés-és a szabályzástechnikai tevékenységének szakmai irányításának ellátásáért, illetve a környezetvédelemmel és a mérés technikával kapcsolatos feladatokért, munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

a.) Közvetlenül vezeti és irányítja:

- az Energiagazdálkodással,
- a Környezetvédelemmel,
- a Leolvasással és elszámolással,
- a mérés technikával,
- a vezérlés-és szabályozástechnikával, valamint informatikával

kapcsolatos tevékenységeket.

b.) Feladatai:

- tartja a kapcsolatot a szolgáltatók képviselőivel,
- megszervezi a beérkező energiaszámlák nyilvántartását és ellenőrzést követően ellenjegyzi azokat,
- megszervezi a havi, negyedéves, éves összesítések elkészítésében,
- megszervezi az energiafelhasználással kapcsolatos jelentések határidőre történő elkészítését beküldését.,
- a társaság működéséhez szükséges energiahordozók és tCO₂ kvóta (EUA) beszerzéséhez kapcsolódó ajánlatkérések biztosítása,
- az energetikusok közreműködésével kapcsolattartás az energiaszolgáltatók képviselőivel,
- a havi, negyedéves, éves összesítések elkészítésének koordinációja, azok továbbítása a társosztályok felé,
- az energiafelhasználással kapcsolatos jelentések határidőre történő megtételéről való gondoskodás,
- a társaság energiagazdálkodási tervének elkészítése,
- az elszámolási alapot képező fűtési hőmennyiségmérők nyilvántartásának megszervezése, az elektromos részleg közreműködésével a mérők mindenkori hitelesítési előírásoknak való megfelelésének biztosítása,
- folyamatos havi rendszerességgel a hőmennyiségmérők adatainak kiértékelése, hibás mérők esetén az elektromos részleg értesítése,
- a fűtési költségmegosztók szerint elszámolt épületek hőfelhasználásának elosztást végző szervezetek felé történő közlése,
- a fogyasztói rendszerek átalakítására vonatkozó engedélyezési tervek elkészíttetése
- a távhő termelő és szolgáltatói engedélyek módosítása és kezelése, kapcsolattartás az Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal
- az energiatakarékos üzemvitel kidolgozására, valamint a megfelelő menetrendek meghatározására, beállítására történő javaslattevés,
- megszervezi a környezetvédelmi jogszabályokban előírt jelentésekhez szükséges adatok gyűjtését,
- betartatja a jelentések, bevallások benyújtásának rendjét
- a fűtési hőmennyiségmérők legalább havi rendszerességgel történő leolvasásáról való gondoskodás,
- a fűtési költségmegosztókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- a fűtési költségmegosztók felszerelését megelőzően az épületek belső fűtési rendszerének felmérése,
- a fűtési költségmegosztó szerelések során a szükséges anyagok beszerzésének és felszerelésének megszervezése,
- a fűtési költségmegosztóval felszerelt épületek fűtési hőmennyiség elszámolásának megszervezése, a költségmegosztással kapcsolatos díjak kiszámlázása
- saját hatáskörén belül (hőfelhasználó épületek) elvégzi - az előírásokat és rendelkezéseket érvényesítő - technológiai szabályzatok, kezelési utasítások összeállítását és azokat felettese felé terjeszti,
- közreműködik a távlati és éves tervezési feladatok (TMK) kidolgozásánál, valamint elkészíti a kiadott munkák kivitelezési ütemtervét,

- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak a bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék, illetve végezzék el. Figyelemmel kíséri és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem betartását,
- rendszeresen beszámoltatja a hozzá beosztott dolgozókat a feladatok végrehajtásáról, munkájukat segíti, gondoskodik az esetlegesen fellépő akadályok elhárításáról, a hibák megszüntetéséről,
- megszervezi a távhőszolgáltató rendszer energiatakarékos működését biztosító szabályozási feladatok kidolgozását,
- a távhőszolgáltatási rendszer hatékonyságának növelése érdekében fejlesztési javaslatokat tesz közvetlen felettese felé,
- köteles a munkaterületén észlelt balesetveszélyt jelezni feletteseinek, szükség szerint intézkedni a megszüntetésről, javaslatot tesz a megelőzésre,
- Megszervezi a fűtési távvezetékek, alap-vezetékek ill. felszálló vezetékek beszabályozása, beszabályoztatását, a beállított értékek ellenőrzése. A hőközpontokban, épület belső rendszerekben előforduló hibák kijavításának megrendelését, a kijavítás visszaellenőrzését,
- a vezérlés-és szabályozástechnikai csoport irányítása, az üzembiztonság és energiatakarékosság szempontjainak figyelembevételével,
- az energiatakarékos üzemvitel kidolgozására, valamint a megfelelő menetrendek meghatározására, beállítására történő javaslattétel

c.) Felelős:

A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásáért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezetek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

Az energetikai részlegvezető alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.5.1. Energiagazdálkodás

Az energiagazdálkodási tevékenységet középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló látja el, munkáját az energetikai részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a villamos energiaigény módosulása esetén a területileg illetékes elosztói engedéllyessel új, vagy módosított szerződés előkészítése,
- szükség esetén a területileg illetékes elosztói engedélyes képviselőjével közösen a fűtőművekben felszerelt, elszámolási alapot képező elektromos mérők leolvasása,
- a területileg illetékes elosztói engedélyes által kibocsájtott számlák ellenőrzése és nyilvántartása,
- a társaság villamos energia teljesítmény szükségletének folyamatos figyelemmel kísérése, a teljesítmény csökkenések szerződéseknél történő átvezetése,
- legalább éves rendszerességgel a villamos energia szabad piaci kereskedőtől a következő évre vonatkozó villamos energia szállítási ajánlatok bekérése, ajánlatok feldolgozása, döntés előkészítése,
- a felhasznált energiamennyiségekkel kapcsolatos nyilvántartások alapján negyedéves, féléves, éves összesítés készítése, azok szükség esetén a társosztályok felé továbbítása,
- a társaság energiafelhasználási tervének elkészítése, valamint az energiafelhasználással kapcsolatos jelentések megtétele,
- a társaság termálenergia felhasználásával kapcsolatos jelentéseinek elkészítése,
- a gáz- és vízenergia felhasználásával kapcsolatos leolvasási, adminisztrációs és dokumentálási tevékenységének bonyolítása,

- a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által előírt jelentések elkészítése, azok határidőre történő benyújtása,
- a környezetvédelmi felelős munkájának támogatása alapadatok beszerzésével, nyilvántartások vezetésével és a hatóságok felé történő jelentési kötelezettségek előkészítésével,
- a felszerelt hőmennyiségmérők műszaki adatainak nyilvántartása, a hőmennyiség-mérő állások rögzítése,
- a hőmennyiségmérők működésének ellenőrzése és értékelése, figyelemmel kísérve a javítások, hitelesítések ütemét, szükség szerint intézkedni a hibás mérők javításáról az elektromos részleg felé,
- éves rendszerességgel megküldeni az épületek elszámolási időszakra vonatkozó hőfelhasználási adatait a Társaságtól független költségmegosztók szerinti elszámolást végző cégek részére,
- a szolgáltatással ellátott épületek közös képviselőinek nevének és levelezési címének nyilvántartása, ezen tevékenysége során különös figyelmet fordítva az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglalt személyes adatok kezelésével kapcsolatos előírások betartására,
- a „Fűtési Közüzemi Szerződés”-ek elkészítésében és szükség szerinti módosításában való részvétel, azok dokumentációjának vezetése,
- az Energetikai Osztály havi, negyedéves, éves jelentési kötelezettségeinek elkészítésében való részvétel,
- az „Átalánydíjas javítási szerződés” keretében végzett feladatokra vonatkozó szerződések előkészítése, megkötése, a vállalkozási díj számlázásához szükséges adatszolgáltatás.

2.5.2. Környezetvédelmi felelős

A környezetvédelmi felelős tevékenységet felsőfokú végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló látja el, munkáját az energetikai részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a társaság levegőtisztaság védelemmel kapcsolatos környezetvédelmi tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése,
- a társaság tevékenységével kapcsolatos légszennyező pontforrások működési engedélyeinek kezelése, nyilvántartása,
- a levegőtisztaság-védelmi feladatokkal kapcsolatos hatóságok felé történő bejelentések, bevallások engedélyekben előírt módon történő benyújtása,
- a bekövetkezett változások engedélyekben történő átvezetése,
- a rendeletekben és engedélyekben előírt negyedéves, féléves és éves környezetvédelmi bevallások időben történő előkészítése,
- az engedélyköteles tüzelőberendezések előírt időközönként történő környezetvédelmi méréseinek bonyolítása, a megrendeléstől az eredmények környezetvédelmi hatóságok felé történő továbbításáig,
- az üvegházhatású gázkibocsátással kapcsolatos adatgyűjtés, jelentés elkészítése, valamint az elkészült jelentés külső hitelesítő által történő felülvizsgálata,
- a használati melegvíz minőségi ellenőrzés eredményének továbbítása a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve felé,
- a termálenergia felhasználással kapcsolatos környezetvédelmi feladatok ellátása,
- a társaság fejlesztési tevékenységének segítése a környezetvédelem területén,
- a jogszabályi előírásoknak nem megfelelő mérési eredmények esetén külső vagy belső közreműködő bevonásával a határértéken belüli értékre történő beszabályozás megrendelése,
- részt vesz a fűtési hőmennyiségmérők adatainak nyilvántartásában, feldolgozásában,
- a veszélyes hulladékokra vonatkozó éves bevallás elkészítése,
- folyamatos kapcsolattartás a társaság tüzeléstechnikai- és kazán karbantartási csoportjával a károsanyag-kibocsátás csökkentése érdekében,

- nyilvántartja a kazán karbantartási csoport által végrehajtott savazási üzemórákat, kérésre ezen nyilvántartást az igazgatási-és üzemfenntartási vezető részére megküldi

2.5.3. Leolvasási-és és elszámolási csoport

A leolvasási-és elszámolási csoportvezető középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját az energetikai részlegvezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Távolléte esetén az energetikai részlegvezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Feladatai:

- szervezi és irányítja a leolvasási-és elszámolási csoport munkavállalóit (mérőt átvevő, leolvasó és technikus)
- a Társaság által alkalmazott (BRUNATA, ISTA) fűtési költségmegosztók szerelésével, leolvasásával és elszámolásával kapcsolatos valamennyi tevékenységben történő részvétel,
- irányítja a költségmegosztó leolvasás éves ütemtervének elkészítését,
- gondoskodik a fűtési költségmegosztók leolvasásához szükséges leolvasó lapok nyomtatásáról,
- a leolvasott értékek alapján elvégzi a leolvasott adatok számítógépes programban történő rögzítését,
- folyamatosan nyilvántartja a bejelentett év közbeni lakóváltozásokat, illetve az éves elszámolásokat megelőzően egyezteteti azt a számlázási részleg által nyilvántartott változásokkal,
- gondoskodik a fűtési költségmegosztókkal kapcsolatban keletkezett dokumentumok kezeléséről, archiválásáról,
- a költségmegosztókkal kapcsolatos előzetes értesítések, levelezések bonyolítása, kezelése,
- a felhasználói radiátor cseréket követő költségmegosztó áthelyezések szervezése,
- folyamatosan egyeztet a felhasználókkal az ütemtervben szereplő időpontban le nem olvasott költségmegosztók pótleolvasásával kapcsolatban,
- gondoskodik az elszámolások közös képviselő felé történő továbbításáról, figyelemmel kíséri és elősegíti az elszámolások visszaérkezését.

2.5.4. Méréstechnika

A méréstechnika tevékenységet középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók látják el, munkájukat az energetikai részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- a Társaság szolgáltatási területén lévő használati melegvíz-, ill. fűtési panaszok kivizsgálása, szükség szerinti intézkedések meghozatala,
- a teljes távhőtermelő- és távhőszolgáltatási rendszer energiahatékony üzemeltetésében való részvétel,
- a fűtési rendszer műszaki paramétereinek folyamatos ellenőrzése, a szükséges mérések elvégzése; a méréseket kazánházi, áramköri és hőközponti szinten is folyamatosan végezni kell,
- használati melegvíz rendszer paramétereinek folyamatos mérése, kazánházakban áramkörönként, valamint távvezetési végpontonként,
- a mért értékek számítógépes rendszerben történő rögzítése, azok alapján a szükséges számítások elvégzése,
- részvétel az elmúlt évek rendelkezésre álló adatainak elektronikus feldolgozásában, azok elemzése,
- javaslattevés az előző évek feldolgozott tényadatai alapján a szükséges szabályozási, üzemeltetési módosítások elvégzésére,
- a fűtési távvezetékek, alap-, valamint felszálló vezeték besabályozása, besabályoztatása, a beállított értékek ellenőrzése,
- műszaki felmérések elvégzése, azokkal kapcsolatos adatszolgáltatás,

- hőközponti ellenőrzések elvégzése, hőközponti nyilvántartások vezetése,
- közmű egyeztetések elvégzése,
- e-közmű rendszer adatainak kezelése,
- kezeli a tervtárat, gondoskodik a kiadott és visszavett dokumentációk nyilvántartásáról,
- tömegáram mérések elvégzése, dokumentálása,
- esetenkénti melegvíz mérő csere elvégzése, az ezzel kapcsolatos dokumentációk elvégzése,

2.5.5. Vezérlés-és szabályzástechnikai csoport

A vezérlés-és szabályzástechnikai csoportvezető felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját az energetikai részlegvezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Távolléte esetén az energetikai részlegvezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezérlés- és szabályozás technikus és az informatikus munkavállalók munkáját,
- kazánházak és hőközpontok irányítástechnikai rendszerének fogyasztói és üzemeltetői igényeknek megfelelő fejlesztése,
- részvétel az üzemeltetési feladatok ellátásában: rendszeres ellenőrzés, hibaelhárítás, szükség szerint ügyeleti szolgálat ellátása,
- hardver és szoftver fejlesztés a központi felügyeleti rendszerrel kapcsolatos egyedi igények kielégítésére: gáz-, villamos energia- és hőmennyiségmérők illesztése a felügyeleti rendszerrel,
- közreműködés a gáz-, és villamos energia fogyasztásának korlátozásában, a túlfogyasztás megakadályozásában,
- kazánházak és a hőközpontok irányítástechnikai felülvizsgálata az üzembiztosság és energiatakarékosság szempontjainak figyelembevételével, hatékonyságot növelő megoldások és javaslatok kidolgozása,
- állandó felügyeletű kazánházak műszerezettségének felülvizsgálata, a szolgáltatás színvonalát növelő és energia megtakarítást eredményező fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- a kazánházak és hőközpontok irányítástechnikai elemeinek javítása, karbantartása: analóg DDC szabályozók, szintszabályozók, mérő műszerek, regisztrálók, frekvenciaváltók,
- központi felügyeleti állomás karbantartása és fejlesztése, Windows alapú, technológiai sémákat is megjelenítő felügyeleti program üzembe állítása.

2.5.5.1 Vezérlés-és szabályzástechnika

A vezérlés-és szabályzástechnika tevékenységet közép-és felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók látják el, munkájukat a vezérlés-és szabályzástechnikai csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- kazánházak és hőközpontok irányítástechnikai rendszerének fogyasztói és üzemeltetői igényeknek megfelelő fejlesztése,
- részvétel az üzemeltetési feladatok ellátásában: rendszeres ellenőrzés, hibaelhárítás, szükség szerint ügyeleti szolgálat ellátása,
- hardver és szoftver fejlesztés a központi felügyeleti rendszerrel kapcsolatos egyedi igények kielégítésére: gáz-, villamos energia- és hőmennyiségmérők illesztése a felügyeleti rendszerrel,
- közreműködés a gáz-, és villamos energia fogyasztásának korlátozásában, a túlfogyasztás megakadályozásában,
- kazánházak és a hőközpontok irányítástechnikai felülvizsgálata az üzembiztosság és energiatakarékosság szempontjainak figyelembevételével, hatékonyságot növelő megoldások és javaslatok kidolgozása,

- állandó felügyeletű kazánházak műszerezettségének felülvizsgálata, a szolgáltatás színvonalát növelő és energia megtakarítást eredményező fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- a kazánházak és hőközpontok irányítástechnikai elemeinek javítása, karbantartása: analóg DDC szabályozók, szintszabályozók, mérő műszerek, regisztrálók, frekvenciaváltók,
- központi felügyeleti állomás karbantartása és fejlesztése, Windows alapú, technológiai sémákat is megjelenítő felügyeleti program üzembe állítása.

2.5.5.2. Informatika

A rendszergazda végzi a Társaság számítógépes hálózatának és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetnek, a számítógépes hardvernek, rendszerszoftvernek, alkalmazás szoftvernek és valamennyi konfigurációjának a karbantartását és felügyeletét, munkáját a vezérlés-és szabályázástechnikai csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a Társaság munkavállalói részére technikai segítségnyújtás / tanácsadás informatikai és számítástechnikai kérdésekben, az esetleges hibák diagnosztizálása és javítása, problémák megoldása,
- a Társaság számítógépes hálózatán lévő valamennyi adatról rendszeres jelleggel biztonsági másolat készítése, ennek felügyelete,
- a telefonközpontból a munkavállalók telefonálási költségeinek havi legyűjtése és továbbítása,
- a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének
- ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében,
- kapcsolatot tart és együttműködik a társaság informatikához, számítástechnikához, kommunikációs hálózathoz köthető partnereivel,
- a kamerarendszerek felvételeinek archiválása,
- a Társaság Informatikai Biztonsági Szabályzatának (IBSZ) előkészítése, kidolgozásában való részvétel,
- gondoskodik a Társaság által használt szoftverek és hardverek nyilvántartásáról,
- változtatások javaslata a rendszerek és hálózati konfigurációk javítására vonatkozóan, a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
- biztosítja a technikai feltételeket a társaság munkavállalói számára szervezett oktatás esetén,
- a társaság weboldalán a tartalmi megjelenések elkészítése

2.6. Hőtermelési részleg

A hőtermelési részlegvezető középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló, munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Feladatai:

- a felügyelete alá tartozó diszpécser, hőközpontkezelő és kazánfűtő beosztású munkavállalók bevonásával biztosítja a kazánházak és hőközpontok előírásoknak megfelelő üzemeltetését, gondoskodik a meghatározott technológia folyamatos fenntartásáról,
- saját hatáskörén belül (felügyelt és felügyelet nélküli kazánházak) elvégzi az előírásokat és rendelkezéseket érvényesítő technológiai szabályzatok, kezelési utasítások összeállítását és azokat felettesének előterjeszti,
- közreműködik a távlati és éves tervezési feladatok kidolgozásánál, valamint elkészíti a kiadott munkák kivitelezési ütemtervét,
- szervezési tevékenysége kiterjed a hőtermelői tevékenység eszközbeli és személyi feltételeinek biztosítására, valamint a hőszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségének határidőre történő teljesítésére,

- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak a bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék, illetve végezzék el. Figyelemmel kíséri és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem betartását,
- gondoskodik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzések során feltárt, üzemeltetést érintő hiányosságok előírt határidőn belüli megszüntetéséről,
- a rendelkezésére bocsátott kazánkezelői létszám foglalkoztatásával biztosítja az irányítása alá rendelt kazánházak üzemeltetését, gondoskodik a meghatározott technológia folyamatos fenntartásáról,
- szükség szerint elvégzi a szabályozási korrekciókat, közreműködik az üzemzavarok elhárításában,
- felügyeli a fűtők - munkakörük ellátásával kapcsolatos - kötelességeinek végrehajtását, szükség szerint személyesen irányítja a bonyolultabb leállási, indítási műveleteket,
- az üzemeltetés során tapasztalt technológiai hibákat jelzi az energetikai-és üzemeltetési vezetőnek, szükség szerint javaslatot tesz a módosításra,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fűtőművek regisztráló műszereinek működését, meghibásodás esetén gondoskodik a javítatásról,
- naponta ellenőrzi a távfelügyeleti rendszert és annak segítségével tájékozódik a felügyelet nélküli kazánházak működéséről,
- a felügyelet nélküli kazánházak üzemeltetését biztosítja,
- gondoskodik a szükséges technológiai segédanyagok kazánházba juttatásáról,
- figyelemmel kíséri a kazánházak műszaki állapotát, közreműködik a nyári nagy javítási időszak feladatlistájának elkészítésében, a karbantartási időszakban folyamatosan figyelemmel kíséri a végzett javítási munkákat, szükség szerint tájékoztatást ad a szerelők részére,
- köteles részletesen ismerni az irányítása alatt lévő kazánházak technológiai rendszerét, köteles ismerni a fűtőművekbe kiadott írásbeli és szóbeli utasításokat,
- folyamatosan ellenőrzi a kiadott üzemeltetési, naplózási stb. utasítások végrehajtását, hiányosságok esetén intézkedik a helyes üzemvitel helyreállításáról, javítások után intézkedik a berendezés üzembeállításáról,
- minden szolgáltatást érintő változásról /fűtőművi leállítás, újraindulás, stb./ tájékoztatást ad a diszpécsernek és a munkahelyi vezetőjének,
- a diszpécser által jelzett hibákat a diszpécsernaplóból átveszi és intézkedik a hiba elhárítására,
- vezeti a beosztott munkavállalók munkaidő nyilvántartását, bonyolítja a munkavállalók szabadságolását,
- az új belépő és áthelyezett munkavállalókat kioktatja a kazánház technológiai feladataira,
- szükség szerint intézkedik a területén lévő helyettesítésekről,
- közreműködik a kazánház és a központ közötti írásos anyagok, utasítások, felhívások eljuttatásában,
- közvetlen felettese utasítása alapján – szükség szerint – helyettesítési feladatokat lát el.

2.6.1 Diszpécserszolgálat

A diszpécser szolgálati tevékenységet közép-és felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók látják el, munkájukat a hőtermelési részleg vezetője közvetlen irányítása alatt végzik.

A diszpécser a Társaság műszaki létesítményei vonatkozásában a kiadott üzemvitel betartatása tekintetében (a rendes munkaidőn túl) teljes ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik a műszakban lévő fűtők, hőközpont-kezelők és az ügyeletes szerelők felett. Fűtőművek és hőközpontok teljes üzemét érintő műszaki meghibásodás, üzemi baleset esetén köteles értesíteni az energetikai-és üzemeltetési vezetőt, annak megérkezéséig önállóan köteles intézkedni a károk, veszélyek elhárítása érdekében.

Feladatai:

- a társaság műszaki tevékenységéhez tartozó szellemi foglalkozású munkavállalóinak munkaidő-beosztásán kívüli időtartam alatt a távhőszolgáltatási üzemvitel és a lakossági hibaelhárító szolgáltatás egyszemélyi irányítója,
- feladatait teljes felelősséggel, a társaság minden fűtőműve és kapcsolódó rendszere vonatkozásában végzi, az esetenként behívott magasabb vezető az adódó tárgykörben a diszpécser felettesévé, az eset felelősévé válik, a beosztása szerinti munkaidőben önállóan látja el a műszaki hibafelvető és információ-továbbítási feladatokat,
- közvetlenül szervezi és irányítja a szolgálati idő alatt beosztott műszakos szerelőket, szükség szerint berendeli az otthoni ügyeletben lévő szerelőket a lakossági hibaelhárítás és a fűtőművi, hőközponti hibák elhárítása érdekében,
- szükség szerint irányítja a műszakban lévő fűtő személyzetet, utasítást ad az üzemvitel módosítására, fűtési panaszok, üzemzavarok elhárítása érdekében,
- üzemindítási és leállítási munkák folyamán a szolgálati ideje alatt szükséges utasításokkal vezényli az üzemvitelt, a szolgálatban lévő hőközpontkezelő és fűtő munkavállalókat,
- jelentett hibák kijavítására közvetlenül irányítja az ügyeletes lakossági szerelőket, a fűtőművi hibák szükség szerinti javítására berendeli az elektromos és gépész részleg készenléti szolgálatot ellátó munkavállalóit,
- fűtőmű teljes, tartós kiesését okozó meghibásodás esetén értesíteni köteles a hőtermelési részlegvezetőt és a műszaki vezetőt,
- irányítja a hőközpont kezelők munkáját, elvégzi vagy elvégezteti az előírt, szükséges ellenőrzéseket, a kapott eredmények alapján szükség szerint módosítást rendel el. A lakossági hibabejelentésekre intézkedik a hőközponti és egyéb hibák elhárítására,
- a hibabejelentések, telefonon vagy személyesen tett panaszok, bejelentések naplózásáról gondoskodik,
- vezeti a diszpécser naplót, melyben az ügyelet alatt észlelt eseményeket, behívott szerelők munkaidejét rögzíti, minden telefonon, vagy személyesen tett bejelentésről a diszpécser naplóban nyilvántartást vezet, rögzíti a megtett intézkedéseket, az érkező információkat a napló útján továbbítja, szükség szerint intézkedik,
- ellátja a társaság műszaki telefonügyeleti munkáját, vezeti a fogyasztói hibabejelentési naplót,
- éjszakai szolgálatban nagy vízömléssel járó hibák esetén köteles a hőközpont-kezelő által gondoskodni a hibahely kiszakaszolásáról a lehető legsürgősebben,
- szolgáltatás kiesés esetén a másnapra nem halasztható munkákat a készenlétkben lévő szerelők berendelésével elhárítani,
- szolgálati helyét csak a közvetlen felettese tudtával és engedélyével hagyhatja el,
- szolgálati hely elhagyásának okát, indulás és érkezés időpontját a diszpécser naplóba rögzíteni kell,
- ha telefon ellenőrzés nem elegendő, és ha feltétlenül szükséges, bármikor kazánházi ellenőrzést tarthat a szolgáltatás teljes területén, az ügyeleti hely elhagyásával,
- kezeli a felügyelet nélkül működő létesítmények kulcsait, a kulcsnapló alapján gondoskodik a szükséges kulcsok kiadásáról és visszavételéről,
- köteles szolgálati idő alatt az ügyeleti szobában, telefonközelben tartózkodni,
- köteles figyelemmel kísérni a központi ellenőrző számítógép használatával a kapcsolt szabályozókörök üzemét, hibajelzés esetén, a bekért információk alapján intézkedik a hiba megszüntetéséről,
- köteles gondoskodni az ellenőrzések során tapasztalt balesetveszélyek elhárításáról, üzemi baleset esetén a munkavédelmi szabályzatnak megfelelően eljárni,
- köteles azonnal értesíteni a súlyos személyi sérüléssel járó üzemi baleset esetén azonnal értesíteni köteles a sérült dolgozó közvetlen vezetőjét, a hőtermelési művezetőt és az energetikai-és üzemeltetési vezetőt,
- köteles a kezelő nélküli területen végzett minden javítás után a hőközpont kezelőkkel az üzemvitelt leellenőriztetni.

2.6.2. Hőközpontkezelők

A hőközpontkezelők középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók, munkájukat a hőtermelési részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- a társaság szolgáltatási területén lévő hőközpontok esetenkénti kezelése, szükség szerint a hibák elhárítása,
- az időszakosan felügyelt kazánházak indítása, leállítása és kezelése,
- a diszpécserhez bejelentett lakossági panaszok kivizsgálása és hibaelhárítás,
- a társaság szolgáltatási területén lévő épületek fűtési- és használati melegvíz rendszerének kezelése, besabályozása, ürítése, töltése, valamint kizárása,
- távvezetékek mosatása, besabályozása,
- használati melegvíz rendszerek besabályozása, ellenőrzése,
- hőközpontok, kazánházak takarítása,
- esetenként – szükség szerint – helyettesíti a kazánfűtőket

2.6.3. Fűtők

A fűtők középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók, munkájukat a hőtermelési részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- a nyomástartás értékeit áramkörönként a kezelési utasítás szerint kell tartani, ha rendellenes nyomásvesztés tapasztalható, akkor az áramkörök vizsgálatával a hiba helyét be kell határolni, a közvetlen vezetőt vagy a diszpécseret értesíteni kell,
- a fűtési rendszer vízhiányát pótvízzel kell pótolni, aminek mennyiségét regisztrálni kell,
- a kazánok tápvíz pótlását ioncserélős lágyítóval kell biztosítani, megfelelő mennyiségű tápvizet kell a kazánok vízterébe juttatni,
- a gáztüzelő berendezéseket a kezelési utasítás szerint kell üzemeltetni, a kazánház gázellátó rendszerében bekövetkezett szivárgások esetén a hibás szakaszt ki kell zárni, és a hibajavításról azonnal intézkedni kell,
- a fűtésszabályozás a külső hőmérséklet szerint kiadott hőfok menetrendnek megfelelően,
- használati meleg víz előállítását, hőmérséklet-szabályozást kézi vagy automatikus úton folyamatosan kell végezni,
- a kazánokat, vízszintszabályozókat, vízállásmutató üvegeket (kazán, tágulási tartály), biztonsági szelepeket a kiadott lefúvatási és iszapolási utasításnak megfelelően kell lefúvatni vagy iszapolni,
- a kazánház összes helyiségét folyamatosan tisztán kell tartani,
- berendezések meghibásodásakor az üzemvitelt akadályozó hibákat a hőtermelési művezetőnek és a diszpécsernek azonnal jelenteni kell, a később javítandó hibákat a Fűtőművi Naplóba be kell jegyeznie,
- tevékenységi körét, kezelési feladatait - beleértve a beosztott fűtők által végzett feladatokat - a kazánházra kiadott részletes felelősségi lista tartalmazza,

3. GAZDASÁGI VEZETŐ

A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és irányítja a Gazdasági Osztályt.

A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú végzettséggel, mérlegképes könyvelői szakképesítéssel és 5 év vezetői gyakorlattal rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. A gazdasági vezető felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmányfegyelem, illetve a pénzügyi előírások betartásáért a társaság által előírt szabályok szerint, munkáját az operatív igazgató közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a Társaság operatív igazgatója által kijelölt személy helyettesíti.

Közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket:

- a Pénzügy és Számvitel,
- a Pénztár,
- és a Kontrolling tevékenységeit.

Feladatai:

- pénzügyi ellenjegyzés,
- a társaság számviteli-pénzügyi tevékenységének szakmai koordinálása, irányítása és ellenőrzése,
- a társaság számviteli- és pénzügyi műveleteit megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi, ezen belül gondoskodik az alábbi feladatok megfelelő szintű ellátásáért:
 - könyvelési teendők teljes körű ellátása,
 - kontrolling irányítása
 - elő-és utókalkulációk készítése,
 - tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása,
 - selejtezésekkel és leltározással kapcsolatos teendők,
 - statisztikai jelentések elkészítése,
- közreműködik:
 - a beruházási- és finanszírozási döntések előkészítésében, stratégiai döntések támogatásában,
 - a költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
 - a bizonylati, leltározási, önköltség-számítási szabályzatok kidolgozásában és folyamatos karbantartásában,
 - a leltárelszámolásban,
 - felügyeli a leltározás folyamatát,
 - az egyéb juttatások megállapításában,
 - minden olyan döntés kialakításában, amely pénzügyi hatáskörbe tartozik.
- kapcsolatot tart a bankkal, a hatóságokkal, Szeged MJV Polgármesteri Hivatalának illetékes szakirodáival (munkájához kapcsolódó szakmai témákban) és az állandó könyvvizsgálóval,
- gondoskodik a számlázási és egyéb tevékenységhez kapcsolódó utalási és adatszolgáltatási feladatok ellátásáról,
- elkészíti a havi-, negyedéves és éves jelentéseket és riportokat,
- elkészíti az éves beszámolót, mérleget, eredmény-kimutatást, annak kiegészítő mellékletét, az üzleti jelentést, az Alapító beszámoltatási rendszere alapján az évközi mérlegbeszámolókat, valamint az üzleti tervet a jogszabályok szerinti és az alapító képviselője által meghatározott követelményeknek megfelelően
- ellenőrzi a pénzeszközök hatékony felhasználását,
- koordinálja és kiszolgálja a területet érintő hatósági ellenőrzéseket,
- biztosítja a területén használt számítógépes felhasználói szoftverek folyamatos felügyeletét.

Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásáért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az adóbevallások határidőre történő elkészítéséért és annak továbbításáért az illetékes hatóság felé,
- a banki utalások ügyintézésének és a házipénztár működésének közvetlen irányításáért,

A gazdasági vezető alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

3.1. Pénzügy és Számvitel

A pénzügy és számviteli feladatokat középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók látják el, munkájukat a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- házipénztár forgalom biztosítása, bizonylatainak ellenőrzése, főkönyvi könyvelése
- a pénzeszközökkel való gazdálkodás, banki utalások, csoportos beszédések és átutalások bonyolítása, a banki tételek folyamatos, naprakész könyvelése,
- beérkező számlák ellenőrzése, felszerelése, számítógépes iktatása, nyilvántartásba vétele, számlaviták rendezése, majd a számla jogosságának elbírálása céljából igazolásra átadása, az igazolt számlák elkülönített csoportosítása, a számlák fizetési határidő lejártáig történő rendezése, a számlák mellékletekkel felszerelt példányainak főkönyvi könyvelése,
- a társaság kimenő (nem fogyasztói) számláinak előállítás, postázása, mellékletekkel felszerelt példányainak főkönyvi könyvelése,
- követelések egyeztetése, határidőn túli követelések behajtása érdekében szükséges intézkedések megtétele, késedelmi kamat számítása, kiközlése,
- a társaság szigorú számadású bizonylatainak igény szerinti beszerzése, őrzése, nyilvántartásba vétele, a felhasználás folyamatos vezetése,
- vevőkkel, szállítókkal adategyeztetés (pl. bankszámlaszám, adószám stb.),
- közüzemi szolgáltatókkal történő egyeztetések, adatmódosítások,
- az ellenőrzött és szabályosan kiállított bizonylatok csoportosítása, számítógépes feldolgozás előkészítése, kódolása a könyvelési rendszernek megfelelően,
- számítógépes elszámolás végrehajtása (költség helyenként és költségviselőnként) könyvelés elvégzése,
- havi zárlat alkalmával a számítógépes nyilvántartás egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, az egyeztetések elvégzése után a főkönyvi feladás elkészítése, az esetleges eltérések kijavítása,
- a leltározás eredményeinek számítógépes feldolgozása,
- tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, beruházások besorolása, aktiválása, amortizáció havi elszámolása és mindezek főkönyvi könyvelése,
- NEXON bérszámfejtő programból bérfeladás ellenőrzése, korrekciók végrehajtása, főkönyvi könyvelése
- a könyveléssel kapcsolatos bizonylatok, listák selejtezésig történő biztonságos megőrzése.

3.2. Pénztár

A pénztári feladatokat középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló látja el, munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- házipénztár kezelése
 - a házipénztár kezelését a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően teljes anyagi felelősséggel végzi, az átvett bankjegyeket és érméket a 19/2019. (V.13.) MNB rendelet szerint ellenőrizni köteles,
 - a Társaság pénztárában tartott készpénz megőrzése, a befizetések és kifizetések lebonyolítása, továbbá a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- a meghatározott nyomtatványok használatával gondoskodik a pénz igényléséről, valamint a pénz szállításáról,
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése

3.3. Kontrolling

A kontrolling munkájukat a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi.

A kontrolling feladata elősegíteni a műszaki-gazdasági folyamatok, tevékenységek gazdaságosságának növelését, a belső tartalékok feltárását, a belső rend és feladat-szervezettség javítását, a megalapozott döntések meghozatalát.

Feladatai:

- a társaság gazdálkodására vonatkozó éves üzleti terv előkészítésében való közreműködés,
- a jóváhagyott üzleti terv megvalósításának havi értékelése információk továbbítása, a tervre vonatkozó esetleges módosítások kezdeményezése,
- a havi, negyedéves, éves kötelező főkönyvi és analitikus egyeztetések, leltárak és folyamatba épített ellenőrzések végrehajtása,
- kontrolling rendszer működtetése a vezetői döntés-előkészítést segítő kontrolling módszerek és eszközök alkalmazásával, az önköltségszámítás folyamatának irányítása
- a számviteli törvény, a társaság Számviteli Politikája által előírt szabályzatok előkészítésében való közreműködés,
- szoros munkakapcsolat fenntartása az adatokat, információkat szolgáltató funkcionális területekkel,
- operatív terv készítése az üzleti terv tervszámai alapján,
- havi, féléves és göngyöltett adatokat tartalmazó jelentés készítése a terv, tény, eltérés és várható értékek függvényében,
- eseti információs jelentések, kimutatások, elemzések összeállítása,
- a belső gazdasági-pénzügyi folyamatok ügyvitelének, az információáramlás minőségének javítása érdekében javaslat kidolgozása,
- önköltségszámítás, szolgáltatási díjak árképzése,
- külső szervek felé határidőben történő adatszolgáltatás,
- vezetői információs rendszer működtetése,
- a belső gazdasági-pénzügyi folyamatok ügyvitelének, az információáramlás minőségének javítása érdekében javaslatok kidolgozása, továbbá aktív részvétel azok gyakorlati bevezetésében, a szükséges átszervezések végrehajtásában,
- a megadott irányelvek szerint előkészíti a társaság üzleti tervét az üzemgazdasági tervet, valamint a munkaerő- és bérgazdálkodási tervet.
- kimutatás készítése a társaság likviditási helyzetéről,
- az alapító felé féléves, háromnegyedéves, éves beszámolók készítésében közreműködik, illetve elkészíti az eseti információs jelentéseket, kimutatásokat,
- közreműködik a számviteli zárási folyamatokban,
- szükség esetén - jogszabályi környezet, illetve szervezeti változások esetén – kezdeményezi a társaság belső szabályzatainak aktualizálását.
- elkészíti és szükség esetén aktualizálja az önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályzatot, a leltározási és selejtezési szabályzatot,
- közreműködik a társaság számlarendjének kialakításában,
- elkészíti a pénzügyi intézet által igényelt adatszolgáltatást,
- minden olyan esetenkénti feladat elvégzése, mellyel a felettese megbízza.
- az adótörvények előírásainak, határidőinek folyamatos betartása.

Felelőssége:

- felelős a kontrolling rendszer működtetéséért, a beszámolók, kalkulációk tartalmi valóságáért,
- felelős a Számviteli törvényben rögzítettek betartásáért,
- felelős az adatszolgáltatási határidők betartásáért és a szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Hatásköre:

- felel az az éves üzleti terv és a tevékenységenként összeállított operatív tervek összhangjáért,
- jogosult minden olyan információ, adat megismerésére, illetve szükség esetén bekérésére – az érintett terület vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően, – mely feladatának teljesítéséhez szükséges,
- javaslatot tehet a munkaköri feladatai között megfogalmazott szabályzatok, beszámolók, jelentések szerkezeti, formai és tartalmi módosítására.

A munkavállalókkal kapcsolatos általános követelmények:

- szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel,
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzatok, az SZMSZ és egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások előírásainak betartása,
- külső szervekkel, szakmai szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás.

A munkavállalók munkakörének, feladatainak, a munkavégzés szabályainak részletes leírását a munkaszerződésük, munkaköri leírásuk és az Mt. 46.§ (1) bekezdés szerinti tájékoztatás tartalmazza.

V. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Társaság a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik, költségeit saját bevételeiből, illetve egyéb (központi) támogatásból fedezi.

A Társaság éves gazdasági céljait az üzleti terv tartalmazza.

Az üzleti tervet az alapító hagyja jóvá.

A Társaság kettős könyvvitelben vezeti könyveit.

A Társaság könyvviteli feladatok ellátására gazdasági vezetőt és gazdasági ügyintézőket alkalmaz munkavállalóként. A társaság könyvvezetését az ügyvezető döntése alapján megbízott vállalkozó is végezheti külön szerződésben rögzítettek szerint.

Képviselési jog:

A társaság képviselője önálló képviselési joggal az ügyvezető.

A társaság működése során utalványozási joggal kizárólag az ügyvezető rendelkezik.

A bankszámla felett – a banknál bejelentett módon – az alábbi személy(ek) rendelkezhet(nek):

- ügyvezető igazgató,
- operatív igazgató,
- gazdasági vezető.

A Társaság székhelyén őrzött házi pénztárhoz hozzáférése a gazdasági vezetőnek, a főpénztárosnak, az első pénztárhelyettesnek és a második pénztárhelyettesnek van.

A Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen joga, hogy

- Magyarország Alaptörvényében és a mindenkor hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- Megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint ami a Társaság belső szabályzatai, és az ügyvezető igazgató döntése alapján jár.
- Biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén

- Elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkaterületén a törvényességet betartani.
- A munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A társasági vagyon és eszköz megóvását előmozdítani.
- A baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.
- A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.
- A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Más szerveknél megtartott értekezleten a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes felhatalmazása esetén tehet állásfoglalást, és az értekezletről a felettes részére minden esetben jelentést tenni köteles.
- A Társaság ügyfeleivel és a többi munkavállalóval szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képzést letenni.
- Köteles a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni, a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használhatja, illetve hasznosíthatja; a jogtalan vagy nem rendeltetésszerű használat, a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint köteles megtéríteni.

Az ügyvezetői szabadság bejelentése, engedélyezése és a helyettesítés rendje:

A szabadság igénybevételének időpontjáról az ügyvezető előzetesen, írásban köteles tájékoztatni a szabadság engedélyezését kiadmányozó gazdasági alpolgármestert és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére.

Az ügyvezető a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet.

A helyettesítés lehet állandó vagy ideiglenes jellegű. Állandó helyettes az, aki az ügyvezetőtől írásbeli meghatalmazást kapott. Ideiglenes helyettes az, aki a helyettesítésre meghatározott időre vagy cselekményre kapott meghatalmazást.

Az ügyvezetőt akadályoztatása esetén az operatív igazgató helyettesíti, de a munkáltatói jogokat nem gyakorolhatja.

Vagyonnyilatkozat-tétel:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4.§ d) pontja értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a társaság szervezeti és működési szabályzatában kell szabályozni.

A fentieknek megfelelően a társaságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek az alábbi tisztséget betöltő személyek:

- az ügyvezető,
- az operatív igazgató,
- a gazdasági vezető,
- a műszaki vezető,
- a felügyelőbizottság tagjai, valamint
- az állandó könyvvizsgáló.

A Társaság tekintetében a vagyonyilatkozat-tételi eljárás rendjét a Vagyonyilatkozat-tételi Szabályzat tartalmazza.

VI. A TÁRSASÁG JUTTATÁSI RENDJE

Szociális juttatások: A Társaság a vele munkaviszonyban álló munkavállalók részére az éves Cafeteria Szabályzatban foglaltak és a munkavállalók nyilatkozata alapján, a szabályzatban meghatározottak szerint hozzájárulást biztosít. A cafeteria éves keretének mértékéről az Önkormányzat az adott évi költségvetésének végrehajtási rendeletében rendelkezik.

VII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDJE

A Társaság jogszerű és zavartalan működéséhez szükséges szabályzatok az alábbiak:

- Adatvédelmi-és adatbiztonsági szabályzat
- Alíráások rendje
- Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF)
- Az eszközök és a források selejtezési szabályzata
- Belföldi-és külföldi kiküldetésről szóló szabályzat
- Belső ellenőrzési alapszabály és kézikönyv
- Beszerzési szabályzat
- Bélyegzőhasználat rendje
- Bizonylati rend
- Cafeteria szabályzat
- Eszközök és a források értékelési szabályzata
- Eszközök és a források leltárkészítési-és leltározási szabályzata
- Etikai Kódex
- Felügyelőbizottsági ügyrend
- Gépjármű szabályzat
- Hátralékkezelési szabályzat
- Informatikai Biztonsági szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje – Kockázatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Képi megfigyelőrendszer szabályzat
- Közbeszerzési eljárás dokumentálás szabályzata
- Kulcskezelési szabályzat
- Munkaruha-és formaruha szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Orvosi vizsgálatok rendje
- Önköltség számítási szabályzat
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Számlarend
- Számviteli politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Tűzvédelmi szabályzat
- Üzletszabályzat és Közszolgáltatási Szabályzat Egységes Szerkezetben
- Vagyonyilatkozat-tételi szabályzat

VIII. A TÁRSASÁG BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA

A Társaság az alábbi bélyegzőket használja:

- a Társaság nevét és székhelyét tartalmazó bélyegző,
- a Társaság nevét, székhelyét, adószámát és bankszámlaszámát tartalmazó bélyegző,
- a Társaság nevét, székhelyét, adószámát, cégjegyzékszámát és bankszámlaszámát tartalmazó bélyegző,
- a Társaság iktatási bélyegzője,
- a munkák elvégzését, számlák helyességét igazoló bélyegző,
- társadalombiztosítási kifizetőhely megnevezésű bélyegző,
- díj hitelezve megnevezésű bélyegző,
- a számla teljesítését igazoló bélyegző (utalva),
- névbélyegzők, melyek az ügyintézők nevét tartalmazzák,
- a Társaság vezetőinek névbélyegzői, mely a Társaság nevét, a bélyegzőhasználó nevét és beosztását tartalmazza,
- a Társaság ügyvezető igazgatójának aláírási névbélyegzője.

A bélyegzők lenyomat és sorszám szerint egyedileg nyilvántartásba, valamint kiadásuk és visszavételük dátummal és aláírással hitelesítésre kerültek. Elvesztett bélyegzőt a használója azonnal köteles jelenteni felettesének és a Társaság gazdasági igazgatójának, aki haladéktalanul köteles intézkedni a bélyegző érvénytelenítéséről. A kiadott bélyegző másnak át nem adható. A bélyegző használat részletes szabályait a Társaság Bélyegző használatáról szóló szabályzata tartalmazza.

IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A társaság köteles honlapján közzétenni a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben meghatározott adatokat.

A Társaság a honlapján teszi közzé a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról szóló 157/2005. (VIII.15.) Korm. rendelet 4. sz. mellékletében előírt adatokat.

A társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szervezeteknek Szeged MJV Polgármesteri Hivatalának előzetes tájékoztatását követően. Az ügyvezető akadályoztatása esetén más személyt is megbízhat ezen feladatok ellátásával.

Titoktartási kötelezettség:

A társaság tisztviselői és munkavállalói kötelesek az ügykörükben tudomásukra jutott bizalmas információkat és üzleti titkokat megőrizni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottságának jóváhagyását követően 2023.07.01. napján lép hatályba és visszavonásig, illetve módosításig érvényes és hatályos.

Jelen SZMSZ-t Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága a 283/2023. (VI. 23.) PVB sz. határozatával hagyta jóvá.

A Társaság korábban hatályban volt, 161/2022. (05.25.) PVB sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. tv., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv, és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Melléklet: Szervezeti ábra

Kelt: Szeged, 2023. június



Dr. Kóbor Balázs
ügyvezető igazgató

**A Szegedi Távfűtő Kft. szervezeti ábrája
2023. július 01. napjától**

