



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

Hatálybalépés dátuma: 2025. október 01.

Dr. Kóbor Balázs
ügyvezető

Tartalomjegyzék	
I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
II. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE, ELLENŐRZŐ SZERVEI	6
1. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE, ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA	6
2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	6
3. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ	7
III. TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
1. ÜGYVEZETŐ	7
1.1. Jogi képviselet	9
1.2. Munka-és tűzvédelem	9
1.3. Függetlenített belső ellenőrzés	10
1.4. Megfelelést támogató munkacsoport	10
1.5. Fogyasztóvédelmi referens	11
1.6. Adatvédelmi tisztviselő	12
1.7. Jogi előadó	12
1.8. Elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy	12
1.9. Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető	12
IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	13
1. OPERATÍV IGAZGATÓ	13
1.1. Műszaki és Adminisztrációs Osztály	13
1.2. Gazdasági Osztály	14
1.3. Projektfejlesztés	14
2. MŰSZAKI VEZETŐ	14
2.1. Adminisztrációs Részleg	15
2.1.1. Igazgatási Adminisztrációs Csoport	16
2.1.2. Műszaki Adminisztrációs Csoport	17
2.1.3. Létesítmény Üzemeltetési Csoport	17
2.1.4. Anyagbeszerzés	17
2.2. Automatizálási-és Elektromos Részleg	17
2.2.1. Erősáramú Csoport	19
2.2.2. Műszerész Csoport	19
2.2.3. Tüzeléstechnikai Csoport	19
2.2.4. Automatizálási Csoport	19
2.3. Gépész Részleg	19
2.3.1. Gépész Csoport I., II., III.	21
2.3.2. Kazán karbantartási Csoport	21
2.4. Lakossági karbantartási Részleg	21
2.4.1. Lakossági karbantartási Csoport	22
2.5. Energetikai Részleg	22
2.5.1. Energiagazdálkodási Csoport	24
2.5.2. Környezetvédelmi-és energiamérleg felelős	25

2.5.3. Leolvasási és elszámolási Csoport	25
2.5.4. Méréstechnikai Csoport	26
2.5.5. Informatikai Csoport	26
2.6. Hőtermelési Részleg	26
2.6.1. Diszpécsterszolgálat	28
2.6.2. Hőközpontkezelők	29
2.6.3. Fűtők	29
3. GAZDASÁGI VEZETŐ	31
3.1. Pénzügyi és Számviteli Részleg	32
3.1.1. Pénzügyi és Számviteli Csoport	33
3.2. HR Részleg	33
3.2.1. HR Csoport	34
3.2.2. Foglalkozás-egészségügy	35
3.3. Számlázási és hátralékkezelési Részleg	36
3.3.1. Számlázási és ügyfélszolgálati Csoport	37
3.3.2. Hátralék-és folyószámlakezelési Csoport	37
V. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE	37
VI. A TÁRSASÁG JUTTATÁSI RENDJE	39
VII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDJE	39
VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK	40
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a Szegedi Távfűtő Korlátolt Felelősségű Társaság. (a továbbiakban: Társaság) Alapító okiratának rendelkezései alapján készült, figyelemmel a Társaság működésére vonatkozó további jogszabályokra is.

Az SZMSZ a Társaság főbb adatait, szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a szervezeti és irányítási rendszerét, a szervezeti felépítését, a működési rendjét, a vezetőik, szervezeti egységek és munkavállalók feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint egymáshoz való viszonyát, a gazdálkodás rendjét, az adható szociális juttatásokat, a belső szabályozási rendszert, az üzleti titok megőrzésére vonatkozó szabályokat határozza meg.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a társaság vezető tisztségviselőjére (Ügyvezetőjére) a Társasággal munkaviszonyban, illetve a Társasággal munkaviszonynak nem minősülő, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló megbízottakra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a társaság székhelyére, telephelyére és a teljes működési területére.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Társaság főbb adatai

1. A Társaság elnevezése

Szegedi Távfűtő Korlátolt Felelősségű Társaság

2. A Társaság rövidített neve

SZETÁV Kft.

3. A Társaság cégjegyzék száma

06-09-022763

4. A Társaság székhelye

6724 Szeged, Vág u. 4.

5. A Társaság telephelye

6726 Szeged, Csanádi u. 13.

6. A Társaság tevékenységének kezdete

2016. június 30.

7. Társaság telefonszáma és elektronikus elérhetősége:

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

8. A társaság honlapjának elérhetősége:

www.szetav.hu

9. A Társaság számlavezető pénzügyi intézete és bankszámlaszáma

Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01560212-00100000

10. A Társaság alapítója (egyszemélyes tulajdonosa)

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító/Tulajdonos/Önkormányzat)

Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Képviseli: Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere

Adószáma: 15735629-2-06,

Statisztikai száma: 0633367

11. A Társaság jogállása

A Társaság a Ptk. hatálya alá tartozó korlátolt felelősségű társasági formában működő önálló jogi személy.

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében, önállóan, saját belátása és akarata szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében, a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapító okirata rendelkezéseinek betartása mellett.

A Társaság jogi képviseletét bíróságok, ügyészségek és más hatóságok előtti és harmadik személyekkel szembeni peren kívüli és peres ügyekben, a cégeljárásban, valamint egyéb jogvitákban a Társaság által állandó megbízással megbízott jogi képviselője látja el.

12. A Társaság működési területe

Magyarország

13. A Társaság adószáma
25571642-2-06

14. A Társaság statisztikai számjele
25571642-3530-113-06

15. A Társaság cégkapu azonosítója
25571642#cegkapu

16. A Társaság alapfeladata:
Szeged város közigazgatási területén a távhő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása.

17. A Társaság tevékenységi körei:
Főtevékenysége: 3530'25 Gőzellátás, légkondicionálás.
Az egyéb tevékenységi köröket a Társaság hatályos Alapító okirata és a cégjegyzék tartalmazza.

II. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE, ELLENŐRZŐ SZERVEI

1. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE, ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Társaságnál, tekintettel arra, hogy egyszemélyes Társaság, a legfőbb szerv hatáskörét a Ptk. 3:109. §-ban foglaltaknak megfelelően az Alapító gyakorolja. Az Alapító legfőbb döntéshozó szerve: Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító határoz, mely döntéseiről (határozatairól) 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

A Társaságnál három tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító választja meg és hívja vissza, illetve az Alapító állapítja meg a díjazásuk mértékét.

A Felügyelőbizottság testületként jár el, munkáját az elnöke irányítja.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, a Társaság működését és gazdálkodását, továbbá ellátja a Társaság belső kontrollrendszerének működtetésével összefüggő feladatait. A Felügyelőbizottság az ellenőrzése keretében a Társaság Ügyvezetőjétől, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja. A Felügyelőbizottság ügyrendjét, működésének szabályait maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, tevékenységük során képviseletnek nincs helye.

A Felügyelőbizottság tagjai az ügyvezetéstől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.

A Felügyelőbizottság hatáskörére, működésére, a felügyelőbizottsági tagok felelősségére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. (a továbbiakban: Takarékos tv.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Gtbr.), a Társaság Alapító okirata és a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

3. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik, akit az Alapító választ meg és hív vissza, illetve az Alapító állapítja meg a díjazása mértékét.

Az állandó könyvvizsgáló a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét ellenőrzi, köteles az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Az állandó könyvvizsgáló feladatai során betekinthez a Társaság könyveibe, számviteli nyilvántartásaiba, felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól, megvizsgálhatja a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit

Az állandó könyvvizsgálót a Társaság legfőbb szervének a Társaság éves beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. Az állandó könyvvizsgáló véleménye nélkül a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról az alapító nem hozhat döntést.

Ha az állandó könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely az ügyvezetés (vezető tisztségviselő) vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapítói döntéshozatalhoz szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

Az állandó könyvvizsgáló részletes feladat- és hatáskörét a rá vonatkozó jogszabályok és a vele kötött megbízási szerződés tartalmazza.

Az állandó könyvvizsgáló részletes feladat- és hatáskörét a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződés, a Ptk., valamint a könyvvizsgálókra vonatkozó egyéb specifikus jogszabály(ok), szabályzatok tartalmazzák.

III. TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

1. ÜGYVEZETŐ

Az Ügyvezető kinevezésére vonatkozó jogkört Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése, míg az egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az ügyvezetői munkakör betöltéséhez felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint 5 év vezetői tapasztalattal kell rendelkezni, továbbá előnyt jelenthet a Társaság tevékenységéhez hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat, valamint a munkakör ellátása során hasznosítható tárgyalási szintű nyelvismeret.

A Társaság Ügyvezetője a munkáját megbízási jogviszony keretében végzi.

Az Ügyvezető 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 a Tulajdonossal,
- felelős a személyzeti munka irányításáért, a Társaság szervezetének hatékony és magas szakmai színvonalú működésért,
- 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 feladata:

- 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 Társaság tevékenységéhez szükséges szervező, irányító, vezetői teendők ellátása, a társaság optimálisan hatékony működtetése,
- a társaság kiszervezett tevékenységeinek ellenőrzése és felügyelete,
- a külső ellenőrző szervezetek vizsgálataihoz szükséges közreműködés biztosítása,
- belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- gondoskodás a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
- megfelelési tanácsadókból álló megfelelést támogató csoport létrehozása,
- a Társaság belső kontrollrendszerének nyilatkozatban történő értékelése,
- az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátása a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

Az Ügyvezető másra át nem ruházható feladatköréi:

- a Társaság javadalmazási szabályzatának, szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azok jóváhagyás céljából Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága elé terjesztése,
- döntés a 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,
- gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- gondoskodás a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az Alapító rendelkezésére bocsátásáról,
- a Társaság üzleti tevékenységéről az Alapító részére az általa meghatározott rendszerességgel, de legalább évente egyszer, a Felügyelőbizottság részére a felügyelőbizottsági ügyrendben foglaltak szerint 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,
- gondoskodás az Alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe.

A Társaság Ügyvezetője önállóan jár el, képviseleti joga teljes körű.

Az Ügyvezető közvetlen alárendeltségében működő munkavállalók:

- Operatív igazgató.
- Jogi előadó.

Közvetlenül az Ügyvezető alá tartozó szervezeti egységek:

1.1. 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:

- szerződéses ügyletek előkészítése,
- szerződések elkészítése, jogi véleményezése,
- társasági szabályzatok jogi véleményezése,
- hatósági eljárásban és – külön megállapodás alapján – peres eljárásban való képviselet,
- minden kérdésben jogi vélemény adása, amelyben a Társaság Ügyvezetője -jogi véleményt kér,
- beszerzési eljárások lefolytatása,
- Cégbíróság előtti eljárásokban jogi képviselet.

1.2. 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 betartatja 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.

1.3. Függetlenített belső ellenőrzés

A Takarékos tv., valamint a Gtbr. alapján a Társaság köteles belső kontrollrendszert működtetni. A belső ellenőrzés a feladatait a hatályos jogszabályok és előírások, valamint a Társaság a Belső ellenőrzési alapszabálya és kézikönyve rendelkezései alapján látja el. A belső ellenőrzést ellátó személy a 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott képzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik, és szerepel az államháztartásért felelős miniszter által vezetett, a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyek hatósági nyilvántartásában. A független belső ellenőrzés tevékenységét munkaviszonyban látja el.

Feladata:

- a Belső ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása,
- az éves ellenőrzési terv alapján a belső ellenőrzések végrehajtása, ideértve a Felügyelőbizottság által jóváhagyott soron kívüli feladatokat is,
- ellenőrzési dokumentáció és nyilvántartás kialakítása, vezetése, karbantartása, őrzésének biztosítása,
- az Ügyvezető vagy a Felügyelőbizottság részére nyújtott tanácsadás,
- a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése,
- megállapítások, következtetések és javaslatokat megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében,
- a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan készült intézkedési tervek nyomon követése,
- rendszeres időközönként, de legalább félévente tájékoztatás nyújtása az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről,
- éves ellenőrzési jelentés készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője (Ügyvezető) és a Felügyelőbizottság részére, melyet a vezető tájékoztatásul megküld az Alapító részére.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés kizárólag az Ügyvezetőnek és a Felügyelőbizottságnak tartozik beszámolóval.

A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt az operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.4. Megfelelést támogató munkacsoport

A Gtbr. rendelkezései alapján a Társaságnál kötelező megfelelést támogató szervezeti egységet létrehozni. A Társaság két főből álló munkacsoportot hozott létre két fő felsőfokú, jogi végzettséggel

rendelkező munkatárs bevonásával. A munkacsoport tagjai munkájukat munkaviszonyban látják el.

A munkacsoport vezetőjének feladatai:

- biztosítja, hogy a Társaság működése és tevékenysége megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak,
- elkészíti a megfelelőségi éves munkatervet, kijelöli a feladatokat és a prioritásokat, irányítja a munkacsoport tevékenységét, és nyomon követi az előrehaladást,
- koordinálja a megfelelőségi auditokat, belső vizsgálatokat és a külső hatósági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat,
- jelentést készít évente a Társaság első számú vezetője (Ügyvezető) és a Felügyelőbizottság részére a megfelelési tevékenységről, amelyet a vezető tájékoztatásul megküld az Alapítónak,
- kapcsolatot tart a külső hatóságokkal, auditorokkal és más releváns partnerekkel,
- támogatja a Társaság vezetőit és munkavállalóit a jogszabályi kötelezettségek teljesítésében, és elősegíti a megfelelőségi szemlélet érvényesülését a szervezeten belül.

A munkacsoport feladatai:

A munkacsoport tagja – megfelelési tanácsadó – az alábbi tevékenységek ellátásáért felelős:

- a munkacsoport vezetője által kijelölt megfelelőségi feladatok végrehajtása és támogatása,
- a jogszabályváltozások nyomon követése, azok hatásának elemzése, valamint intézkedési javaslatok előkészítése,
- közreműködés a Társaság belső szabályzatainak felülvizsgálatában és jogszabályi megfelelésük biztosításában,
- a megfelelőségi kockázatok azonosítása, értékelése és a kezelési javaslatok kidolgozásában való részvétel,
- közreműködés belső ellenőrzésekben, auditokban, vizsgálatokban és a megfelelőségi képzések előkészítésében,
- a hiányosságokra és kockázatokra vonatkozó információk gyűjtése, rendszerezése és a csoportvezető részére történő továbbítása,
- aktív részvétel a munkacsoport ülésein, a döntések és stratégiák végrehajtásának támogatása,
- a Társaság vezetőinek és munkavállalóinak a jogszabályi kötelezettségek teljesítésében történő támogatása, szakmai tanács nyújtása a szervezet dolgozóinak megfelelési kérdésekben,
- közreműködés az éves jelentés és egyéb beszámolók elkészítésében és végrehajtásában.

1.5. Fogyasztóvédelmi referens

A Fogyasztóvédelmi referens felsőfokú és szakirányú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal megbízási jogviszonyban álló személy. A fogyasztóvédelmi referens a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi LIV. törvényben meghatározott, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat látja el.

Feladata:

- az ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó részlegek jogszabályoknak megfelelő működésének ellenőrzése,
- az ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó munkatársak részére fogyasztóvédelmi tájékoztatók megtartása, esetenként külső szakértők általi tájékoztatók szervezése,
- a Társaság képviselője a Csongrád-Csanád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara mellett működő Békéltető Testület előtt a távhőszolgáltatással kapcsolatos ügyekben,
- a rezsicsökkentések végrehajtásáról szóló 2013. évi LIV. törvény előírásainak megfelelő igazolás megküldése a Fogyasztóvédelmi Hatóság felé havi rendszerességgel és folyamatos kapcsolattartás a Fogyasztóvédelmi Hatósággal,
- a társaság tevékenységével kapcsolatban felmerülő panaszos ügyek jegyzőkönyvezése,

megfelelő módon történő megválaszolása és nyilvántartása.

1.6. Adatvédelmi tisztviselő

Az Adatvédelmi tisztviselő felsőfokú és szakirányú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal megbízási jogviszonyban álló személy. Az adatvédelmi tisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat látja el.

Feladata:

- az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalának előkészítése, adatkezelési tájékoztatók és adatvédelmi szabályzat elkészítése,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatkezelés ellenőrzése, megfelelőségének 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.

1.7. Jogi előadó

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

Feladata:

- belső jogi tanácsadást nyújt a vezető és a Társaság különböző részlegei számára,
- nem peres eljárásokban ellátja a társaság képviseletét,
- az elektronikus úton történő fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárások megindítása és nyomon követése Magyar Országos Közjegyzői Kamara (MOKK) rendszerén keresztül, a jogerős követelések behajtása érdekében a szükséges dokumentáció elkészítése és beküldése, valamint az eljárás során felmerülő kérdések kezelése a közjegyzőkkel és végrehajtókkal való együttműködésben,
- a Társaság ügyfélszolgálatán személyes tájékoztatást ad a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó általános jogi kérdésekben és eljárásokban,
- szabályzatok készítését, felülvizsgálatát koordinálja.

1.8. Elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

Feladatát a 2024. évi LXIX. törvény Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény szabályai alapján, az abban foglaltak szerint látja el. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt (a továbbiakban: IBF) tevékenységét megbízási jogviszonyban látja el és legalább olyan végzettséggel kell rendelkeznie, amelyet a törvény előír. Az IBF közvetlenül az Ügyvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

1.9. Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető

A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető (a továbbiakban: EKfV) feladatait a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény alapján, az abban foglaltak szerint látja el. A kritikus szervezetek ellenálló képességéért felelős vezető tevékenységét a társaságnál megbízási jogviszonyban látja el és legalább olyan végzettséggel kell rendelkeznie, amelyet a törvény előír.

IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

1. OPERATÍV IGAZGATÓ

Az Operatív igazgató felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló vezető, az Ügyvezető általános helyettese. Feladata a Társaság operatív irányítása az Ügyvezető közvetlen alárendeltségében, önálló felelősséggel.

a.) Tevékenységi körén belül közvetlenül irányítja és felügyeli az alábbi munkakörben dolgozó munkavállalókat

- Műszaki vezető,
- Gazdasági vezető,
- Projektfejlesztés.

b.) Feladata:

- 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 ellátásával és a távhőenergia szolgáltatással, valamint annak működtetésével kapcsolatos tevékenységét,
- megtervezni a Társaság napi működési tevékenységét az érintett szakterületek vezetőinek közreműködésével, irányítani és összehangolni a szervezeti egységek munkáját,
- a Társaság egyes szervezeti egységei közötti információáramlás biztosítása,
- 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.

c.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- a munkavállalók elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységei, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

Az Operatív igazgató az Ügyvezető utasításainak megfelelően jár el. A Társaságnál az Ügyvezető mellett az Operatív igazgató, mint az Ügyvezető általános helyettese látja el a vezetői feladatokat.

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, az Automatizálási-és 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 jelen fejezet 2. pontja tartalmazza.

1.2. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály a Gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt a Pénzügyi és Számviteli Részleg, a HR Részleg és a Számlázási és hátralékkészítési Részleg vezetését látja el. A Gazdasági vezető részletes feladatait jelen fejezet 3. pontja tartalmazza.

1.3. Projektfejlesztés

A projektfejlesztési tevékenységet felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott személyek látják el. A projektfejlesztés a munkáját az Operatív igazgató közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.

Feladata:

- hazai és uniós támogatások felkutatása,
- pályázati kiírások alapján a Társaság fejlesztési szempontjainak megfelelő pályázatok összeállítása, benyújtása,
- a projektek végrehajtása, utókövetése.

2. MŰSZAKI VEZETŐ

A Műszaki vezető közvetlenül vezeti és irányítja a Műszaki és Adminisztrációs Osztályt. A műszaki vezető felsőfokú iskolai 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.) A Műszaki Vezető közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi részlegeket:

- Adminisztrációs Részleg,
- Automatizálási-és Elektromos Részleg,
- Gépész Részleg,
- Lakossági karbantartási Részleg,
- Energetikai Részleg,
- Hőtermelési Részleg.

b.) Feladata:

- az irányítása alá tartozó, munkaviszonyban, megbízással és vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatottak munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, feladatok egyeztetése és azok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság igazgatási feladatainak, így az igazgatási adminisztráció, az anyagbeszerzés és a gépjárművek területén felmerülő napi, operatív teendők irányítása, szervezése,
- a Társaság üzemfenntartási feladatainak, így a Gépész, Automatizálási-és Elektromos, valamint a 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 többbajánlatos 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 elvégzéséről való gondoskodás,
- a fogyasztói rendszerek átalakítására vonatkozó engedélyezési tervek elkészíttetése,
- az irányítása alatt álló részlegek munkavállalói részvételének biztosítása a munka-és balesetvédelmi oktatásokon, tűzvédelmi oktatásokon, továbbképzéseken, valamint az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton,
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos készenléti- és ügyeleti rendszer működtetése/irányítása, valamint a működési rendjének kialakítása,
- az esetlegesen bekövetkező üzemi balesetek azonnali jelentése az Ügyvezető és az Operatív igazgató felé.

c.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- a munkavállaló elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

2.1. Adminisztrációs Részleg

Az Adminisztrációs Részleg vezetője felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját a Műszaki vezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Tartós távolléte, betegség vagy szabadság esetén az adminisztrációs referens helyettesíti.

Az Adminisztrációs Részleg végzi a társaság működésével kapcsolatos igazgatási - és titkársági teendőket, nyilvántartja a határidős feladatokat, kezeli 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.

a.) Az Adminisztrációs Részleg vezetője közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket:

- Igazgatási adminisztrációs Csoport,
- Műszaki adminisztrációs Csoport,
- Létesítmény üzemeltetési Csoport,
- Anyagbeszerzés.

b.) Az Adminisztrációs részleg vezető feladata:

- az Igazgatási Adminisztrációs Csoport, a Műszaki Adminisztrációs Csoport, a Létesítmény üzemeltetési Csoport és az Anyagbeszerzés munkájának koordinálása,
- gondoskodik a telefonok fogadásáról, a kérések, üzenetek, levelek, e-mail-ek címzettnek történő eljuttatásáról,
- előkészíti és gondoskodik az aláírásra váró dokumentumok határidőre történő aláírásáról,
- támogatja a vezetők, részlegvezetők, megfelelést támogató munkacsoport munkáját,
- fogadja a titkárságra érkező vendégeket, megbeszélésekhez, találkozásokhoz időpontot egyeztet, ellátja a vendégek fogadásával kapcsolatos protokolláris és reprezentációs feladatokat,

- az irattárban elhelyezett iratok tárolásának és az aktuális csoport munkavállalói részére ezen iratok kezelésének biztosítása,
- érkezteti a bejövő postai küldeményeket és elektronikusan beérkező leveleket,
- a beérkező – érkeztetett és kiszignált iratok – elektronikus rendszerben történő rögzítése,
- az érkező posta küldemények bontása, továbbítása az érintettek részére,
- a küldemények postázásával, eseti jelleggel ezek kézbesítésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- az érkező, bontott, szignált napi posta átvétele, annak iktatása az iktatórendszerben,
- koordinálja a szerződés-nyilvántartást,
- irodai beszerzési eljárások lebonyolítása a bírálóbizottság közreműködésével,
- negyedéves beszerzési adatszolgáltatás a Tulajdonos felé,
- a megvalósult beszerzések elektronikus anyagainak feltöltése a Tulajdonos által megadott elektronikus felületre,
- árajánlatok alapján szerződések, megrendelők készítése a hatályos beszerzési szabályzat szerint, jogi képviselő irányításával,
- beszállítókkal való kapcsolattartás,
- teljesítés igazolások készítése a Műszaki vezető irányításával,
- részvétele a társaság belső PR hálózatainak, csatornáinak működtetésében.

c.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

Az Adminisztrációs részleg vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.1.1. Igazgatási Adminisztrációs Csoport

Az Igazgatási adminisztrációs csoport munkáját az Adminisztrációs részleg vezető közvetlen irányítása alatt végzi. A feladatot közép vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók látják el.

Feladata:

- a beérkező és kimenő levelek kezelése,
- a társasági dokumentumok teljes körű ügyintézése, e-ügyintézés,
- a Társaság szerződéseinek teljes körű kezelése, a Tulajdonos határozatainak nyilvántartása,
- a Társaság egyes beszerzési eljárásainak lefolytatása,
- az Önkormányzat részére történő rendszeres adatszolgáltatás megküldése,
- a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos feladatokban közreműködés, felügyelőbizottsági ülések előkészítése, összehívása, szükséges dokumentáció összeállítása, jegyzőkönyvek, beszámolók készítése, kommunikáció a Felügyelőbizottság tagjai és a Tulajdonos felé,
- az Igazgatási és adminisztrációs csoport területéhez tartozó szabályzatok kezelése,
- a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos dokumentumok előkészítése.

2.1.2. Műszaki Adminisztrációs Csoport

A Műszaki adminisztrációs csoport munkáját az Adminisztrációs részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi. A műszaki adminisztrációt középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók látják el.

Feladata:

- a műszaki tartalmú fogyasztói levelek megválaszolása,
- műszaki részlegek és csoportok adminisztratív támogatása,
- fogyasztókkal történő személyes és telefonos ügyintézés,
- műszaki irattár naprakészen tartása,
- a műszaki ellenőri munka hatékony támogatása,
- kazánok, riasztók és kamera rendszerek, vízlágyítók, tűzoltó készülékek éves, rendszeres karbantartásának szervezése, egyéni védőeszköz nyilvántartása vezetése (műszaki referens), a vízóra és radiátorcserékhez kapcsolódó időpontfelvételek, szerelői munkalapok, kapcsolódó dokumentáció, számlák ügyintézése.

2.1.3. Létesítmény Üzemeltetési Csoport

A Létesítmény üzemeltetési csoport munkáját az Adminisztrációs részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi. A létesítmény üzemeltetési csoport feladatait alap vagy középfokú iskolai végzettséggel rendelkező munkavállalók látják el.

Feladata:

- a Társaság gépjárműveivel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- portaszolgálat és takarítók munkaszervezése,
- a Társaság székhelyével és telephelyével kapcsolatos gondnoki feladatok ellátása,
- esetenként anyagbeszerzés.

2.1.4. Anyagbeszerzés

Az Anyagbeszerző középfokú iskolai végzettséggel rendelkező munkavállaló, munkáját az Adminisztrációs részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- a Társaság hatályos beszerzési szabályzata rendelkezéseinek betartása mellett lebonyolítja a Társaság tevékenységéhez kapcsolódóan szükséges – műszaki jellegű – anyagok beszerzését, előzetes árajánlatokat kér, elkészíti a megrendeléseket, megszervezi a beszállítást,
- gondoskodik a beérkezett anyagok átadásáról az illetékes részlegek részére,
- közreműködik a Társaság tevékenységéhez szükséges anyagellátás folyamatos biztosításához,
- koordinálja a beszállító cégekkel a keretszerződések előkészítését és megkötését,
- anyagbeszerzést végez, elsősorban Szegeden, esetenként az ország más területein is,
- a beszerzéssel kapcsolatos számlákat a Társaság belső szabályzatai alapján továbbítja a Pénzügyi és számszámviteli Részleg részére,
- koordinálja az anyagok beszállításához kapcsolódó futárszolgálat igénybevételét,
- ellátja a beszállított munkaruhák átvételét, továbbítja azokat a HR Részleg részére,
- havonta elszámol a Gazdasági Osztály felé a vásárlásokra kiadott pénzelőleggel,
- ellátja a munkakörével összefüggő adminisztratív feladatokat, levelezést.

2.2. Automatizálási-és Elektromos Részleg

Az Automatizálási-és Elektromos Részleg vezetője szakirányú középfokú iskolai 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 munkavállaló helyettesíti.

a.) Az Automatizálási-és Elektromos Részleg vezetője közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket:

- Erősáramú Csoport,
- Műszerész Csoport,
- Tűzeléstechnikai Csoport,
- Automatizálási Csoport.

b.) Az Automatizálási-és Elektromos részleg vezető feladata:

- az Automatizálási és Elektromos Részleg munkavállalói munkájának irányítása az üzembiztonság és energiatakarékosság szempontjainak figyelembevételével,
- a beosztott munkatársak szakmai támogatása, feladatkiosztás, beszámoltatás és ellenőrzés,
- a munkafolyamatok szervezése, felügyelete,
- a munkafegyelem, munkavédelmi, tűzvédelmi és villamos biztonsági előírások betartásának felügyelete,
- gondoskodik arról, hogy a gépesített munkakörökben csak megfelelő képesítéssel rendelkező munkavállalók végezzék munkát,
- kazánházakat és hőközpontokat érintő elektromos és automatizálási munkák (karbantartás, felújítás, javítás) irányítása,
- automatizálási, villamos és irányítástechnikai rendszerek folyamatos működésének biztosítása,
- elektromos és automatizálási hibák, rendellenességek vizsgálata és elhárítása, szükség esetén azonnali beavatkozás vagy a munkavégzés leállítása,
- részt vesz a Társaság üzemterületén megvalósuló elektromos és automatizálási beruházásokban, javaslatot tesz fejlesztésekre, új berendezések beszerzésére,
- részt vesz a távlati és éves tervezési feladatok kidolgozásában, ütemtervek készítésében,
- gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az elektromos és automatizálási munkákhoz,
- a beosztott munkavállalók munkaidő-beosztásának, szabadságolásának és helyettesítésének megszervezése, folyamatos munkavégzés biztosítása,
- a készenléti és ügyeleti rendszer megszervezése és működtetése,
- a termelési feladatok optimális elosztása a rendelkezésre álló munkaerő és eszközök figyelembevételével,
- a gépek, berendezések, szerszámok és eszközök maximális kihasználásának és folyamatos karbantartásának megszervezése,
- érintésvédelmi, villámvédelmi dokumentációk kezelése, naprakész nyilvántartása,
- az elektromos és automatizálási munkákra vonatkozó technológiai szabályzatok és belső előírások kidolgozása, előterjesztése,
- a külső cégek által végzett elektromos és automatizálási munkák során a feladatok egyeztetése, a szükséges munkaszervezési feladatok ellátása, a kivitelezés nyomon követése, a kapcsolattartás biztosítása, valamint az elvégzett munkák átvétele és dokumentálása,
- az anyagfelhasználás, készletgazdálkodás és beszerzések nyomon követése, gazdaságos felhasználás biztosítása,
- az Automatizálási- és Elektromos Részleg munkaterületén észlelt balesetvesélyek jelzése, megszüntetésük kezdeményezése, valamint megelőzésükre irányuló javaslatok megtétele,
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi és villamos biztonsági előírások betartásáról,
- az ellenőrzések során feltárt hiányosságokat határidőben megszünteti,
- biztosítja az üzemzavarok elhárításához szükséges személyi és anyagi feltételeket.

c.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság

- eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

Az Automatizálási-és Elektromos részleg vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.2.1. Erősáramú Csoport

Az Erősáramú Csoport munkavállalói középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat az Erősáramú csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- a villamos hálózatok és berendezések üzemeltetése, karbantartása és fejlesztés,
- biztosítja a rendszerek üzembiztonságát, közreműködik az új létesítmények villamos kivitelezésében és ellenőrzi a külsős kivitelezők munkáját.

2.2.2. Műszerész Csoport

A Műszerész Csoport munkavállalói középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat a Műszerész csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- az elektromechanikus eszközök, valamint az elszámolási - és üzemi hőmennyiségmérők üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése,
- gondoskodik a mérőberendezések pontosságáról és üzembiztonságáról.

2.2.3. Tüzeléstechnikai Csoport

A Tüzeléstechnikai Csoport munkavállalói középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat az Automatizálási-és Elektromos részleg vezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- a tüzelőberendezések és gázrendszerek üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése,
- gondoskodik a kazánok és tüzeléstechnikai berendezések hatékony, biztonságos és környezetbarát működéséről,
- felügyeli és ellenőrzi a külső fejlesztések és beavatkozások szakszerűségét.

2.2.4. Automatizálási Csoport

Az Automatizálási csoport munkavállalói közép vagy felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat az Automatizálási- és Elektromos részleg vezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- a távfűtő rendszerek automatizált vezérlési - és irányítástechnikai megoldásainak, valamint a megjelenítő felügyeleti rendszer (SCADA) üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése,
- részt vesz az irányítástechnikai rendszerek korszerűsítésében, továbbá ellenőrzi a külső partnerek által végzett fejlesztéseket és beavatkozásokat.

2.3. Gépész Részleg

A Gépész Részleg vezetője szakirányú felsőfokú iskolai 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.

a) A Gépész Részleg vezetője közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket:

- Gépész Csoport I., II., III.,
- Kazán Karbantartási Csoport.

b) A Gépész részleg vezető feladata:

- 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 kazán karbantartási 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 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 kiadásától az elvégzett munka átvételéig terjed,
- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak a 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 vizsgával rendelkező dolgozó kerüljön foglalkoztatásra,
- gondoskodik a munkavállalók védőeszközzel, védőtallal, tisztálkodási szerekkel és tisztítószerekkel való ellátásának intézéséről,
- az irányítása alá tartozó munkavállalóktól a tudomására jutott rendellenességeket azonnal megvizsgálja, és a megszüntetéséről intézkedik, közvetlen veszély esetén pedig a munkát azonnal leállítja, vagy leállíttatja, és arról értesíti a Műszaki vezetőt,

- a területéhez tartozó új létesítmények átadás-átvételénél a műszaki próbák végrehajtásánál közreműködik, és észrevételével segíti a Műszaki 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.

c.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

A Gépész részleg vezető irányítás alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.3.1. Gépész Csoport I., II., III.

A gépész csoportok munkavállalói középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat a gépész csoportvezetők közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- a kazánházi, hőközponti berendezések karbantartása, javítása,
- alapvezetéki csőrendszerek javításával kapcsolatos munkák elvégzése,
- hibaelhárítás.

2.3.2. Kazán karbantartási Csoport

A Kazán karbantartási csoport munkavállalói középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat a Kazán karbantartási-csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- a Társaság hőtermelő berendezéseinek vegyszeres és mechanikus tisztítása,
- a fűtési-és használati melegvíz hőcserélők vegyszeres tisztítása, vegyszerszállítás.

2.4. Lakossági karbantartási Részleg

A Lakossági karbantartási Részleg vezetője középfokú iskolai 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.

A Lakossági karbantartási részleg vezető feladata:

- 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 tartja a kapcsolatot a felhasználókkal, megrendelőkkel,
- a Társaság szolgáltatási területén lévő épületek fűtési, használati melegvíz és hidegvíz rendszereinek karbantartása, javítása,

- alapvezetési 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 pénzügyi feladatokat is ellát,
- köteles a munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztratív teendőket ellátni a bizonylati fegyelem betartásával.

Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

A Lakossági karbantartási részleg vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység feladata:

2.4.1. Lakossági karbantartási Csoport

A Lakossági karbantartási csoport munkavállalói középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat a Lakossági karbantartási részleg vezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- a Társaság szolgáltatási területén lévő épületek fűtési, használati melegvíz és hidegvíz rendszereinek karbantartása, javítása,
- alapvezetési csőrendszerek javításával kapcsolatos munkák elvégzése,
- hibaelhárítás,
- melegvíz-mérő órák cseréjével, szerelésével kapcsolatos teendők ellátása.

2.5. Energetikai részleg

Az Energetikai részleg vezető szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Az Energetikai részleg vezető felel a társaság energiagazdálkodási, környezetvédelmi, leolvasási- és elszámolási, valamint az informatikai tevékenységek szakmai irányításának ellátásáért. Munkáját a Műszaki vezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a Műszaki vezető által kijelölt személy helyettesíti.

a.) Az Energetikai részleg vezetője közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket:

- Energiagazdálkodási csoport,
- Környezetvédelmi és energiamérleg felelős,
- Leolvasási-és elszámolási csoport,
- Méréstechnikai csoport,
- Informatikai csoport.

b.) Az Energetikai részleg vezető feladata:

- tartja a kapcsolatot a szolgáltatók képviselőivel,
- a beérkező energiaszámlák nyilvántartásának megszervezése, a számlák ellenőrzése és előzetes jóváhagyása (aláírása), majd továbbítása a Műszaki vezetőnek,

- a megszervezi a fogyasztási és termelési adatok havi, negyedéves és éves összesítések elkészítését,
- 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 Automatizálási- és Elektromos Részleg közreműködésével, a mérők mindenkor hitelesítési előírásoknak való megfelelésének biztosítása,
- folyamatos havi rendszerességgel a hőmennyiségmérők adatainak kiértékelése, hibás mérők esetén az Automatizálási- és 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 a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal,
- az energiatakarékos üzemvitel kidolgozására, valamint a megfelelő menetrendek meghatározására, beállítására történő javaslattétel,
- 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, elvégzi a beállított értékek ellenőrzését,
- ellátja a hőközpontokban, épület belső rendszerekben előforduló hibák kijavításának megrendelését, a kijavítás visszaellenőrzését,
- megszervezi a Társaság informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését és monitorozását,
- teljesíti a kiberbiztonsági tv. szerinti auditálásra a felkészülést és adatszolgáltatást az információbiztonsági felelőssel.

c.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységei tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

Az Energetikai részlegvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.5.1. Energiagazdálkodási Csoport

Az Energiagazdálkodási csoport munkavállalói közép vagy felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkájukat az Energetikai részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- előkészíti az energia beszerzésekhez szükséges adatokat,
- ellenőrzi a beérkező energia számlákat,
- kiértékeli és rögzíti a naplózott mérőóra adatokat, valamint energiahatékonysági kimutatásokat készít,
- nyilvántartja az elszámolási mérőket, kiállítja a telephelyi energiaszolgáltatás esetében a továbbbszámlázáshoz szükséges jegyzőkönyveket,
- monitorozza a távhőszolgáltatás hatékonyságát és javaslatot tesz javító és fejlesztő intézkedésekre,
- teljesíti a rendszeres és eseti hatósági adatszolgáltatásokat,
- a területileg illetékes elosztói engedélyes által kibocsátott számlák ellenőrzése és nyilvántartása,
- a Társaság villamos energia teljesítmény szükségletének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a teljesítmény csökkenések szerződéseken történő átvezetése,
- legalább éves rendszerességgel a villamos energia szabad piaci kereskedőktől a következő évre vonatkozó villamos energia szállítási ajánlatok bekérése, ajánlatok feldolgozása, döntés előkészítés,
- 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.

2.5.2. Környezetvédelmi-és energiamérleg felelős

A Környezetvédelmi- és energiamérleg felelős munkakört felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban álló munkavállaló látja el, munkáját az Energetikai részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- vezeti a társaság levegőtisztaság védelemmel kapcsolatos környezetvédelmi tevékenységével összefüggő nyilvántartásokat,
- kezeli és nyilvántartja a társaság tevékenységével kapcsolatos légszennyező pontforrások működési engedélyeit,
- elvégzi a levegőtisztaság-védelmi feladatokkal kapcsolatos hatóságok felé történő bejelentéseket, és az engedélyekben előírt bevallásokat,
- gondoskodik a bekövetkező változások engedélyekben történő átvezetéséről,
- a rendeletekben és engedélyekben előírt negyedéves, féléves és éves környezetvédelmi bevallások időben történő megtétele,
- 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,
- rendszeresen elvégezteti a használati melegvíz belső minőségi ellenőrzéseket negyedévente külső akkreditált laboratórium igénybevételével,
- a negyedévente kapott eredményeket továbbítja a felügyelő hatóság felé,
- segíti a Társaság fejlesztési tevékenységét a környezetvédelem területén,
- a jogszabályi előírásoknak nem megfelelő mérési eredmények esetén gondoskodik külső vagy belső közreműködő bevonásával a határértéken belüli értékre történő beszabályozásáról,
- gondoskodik az elszámolási hőmennyiségmérők cseréjének és ellenőrzésének kiértékeléséről,
- nyilvántartja és ellenőrzi az elszámolási hőmennyiségmérők cseréjét a műszerész jegyzőkönyvek alapján,
- gondoskodik a havi elszámolású melegvíz órák leolvasási adatok begyűjtéséről és továbbításáról a számlázási csoportnak,
- gondoskodik az elszámolási hőmennyiségmérők havi leolvasásáról és a leolvasási adatok ellenőrzéséről, valamint átadja az adatokat a számlázási csoportnak,
- nyilvántartja és meghatározza a felhasználási helyek külső hőfok korrigált hőigényét,
- teljesíti a fűtési hőfelhasználásra vonatkozó felhasználói adatigényléseket,
- havi kimutatást készít a fűtési hőfelhasználásról az Energetikai részlegvezető részére,
- ellenőrzi a Társaság ivóvíz felhasználásának számláit,
- a veszélyes hulladékokra vonatkozó éves bevallás elkészítése,
- folyamatos kapcsolattartás a társaság tüzeléstechnikai- és kazán karbantartási csoportjával a károsanyag-kibocsátás csökkentése érdekében,
- nyilvántartja, a kazán üzemórákat, folyamatosan ellenőrzi a kazánházak környezetvédelemmel összefüggő paramétereinek dokumentálását, hiányosság esetén javaslatot tesz a vezetője felé a problémák kiküszöbölésére.

2.5.3. Leolvasási és elszámolási Csoport

A Leolvasási és elszámolási csoport munkavállalói középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat a Leolvasási és elszámolási csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- a fűtési költségmegosztók szerelése, nyilvántartása, leolvasása,
- a leolvasott fűtési költségmegosztók egységei alapján a társasházakkal kötött megállapodás szerint az épület fűtési hőfelhasználásának szétosztása a lakások között, és az eredmény átadása a társasház közös képviselőjének, majd a számlázásnak,
- havi elszámolású használati melegvízmérők havi leolvasása,
- az elszámolási fűtési hőmennyiségmérők fűtési időszakban történő havi és ellenőrző leolvasása,
- a Társaság telephelyein lévő mérőórák hónap közbeni rendszeres ellenőrző leolvasása,
- fűtési költségmegosztással kapcsolatos felhasználói kérdések megválaszolása, személyes és telefonos ügyfélszolgálat biztosítása a fűtési költségmegosztáshoz kapcsolódóan.

2.5.4. Méréstechnikai Csoport

A Méréstechnikai Csoport munkavállalói közép vagy felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat a Méréstechnikai csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- a szolgáltatási minőségi panaszok kivizsgálása,
- a használati meleg víz és fűtési elosztó hálózat hidraulikai beszabályozása,
- eseti ultrahangos áramlás és hőfokmérés elvégzése,
- elszámolási hőmennyiségmérők adatainak elemzése,
- használati meleg víz elosztó hálózat hőfok ellenőrzése,
- E- közmű területén közmű szolgáltatói nyilatkozatok kiadása, E-közmű adatszolgáltatás napra készen tartása,
- műszaki térinformatikai nyilvántartás vezetése,
- egyedi szenzorok felszerelése, közreműködés a távhő üzemeltetési adatok gyűjtésében és kiértékelésében.

2.5.5. Informatikai Csoport

Az Informatikai Csoport munkavállalói középfokú iskolai végzettséggel rendelkező munkavállalók. Munkájukat az Energetikai részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- az informatikai igénybejelentések feldolgozása és kezelése,
- jogosultság igénylések teljesítése,
- informatikai eszközök beszerzésének előkészítése, üzembe helyezése és üzemeltetése,
- a központi fájlserver üzemeltetése, informatikai hálózat monitorozása,
- az Információ biztonsági Szabályzatban foglalt feladatok ellátása,
- internet szolgáltatói szerződések kezelése,
- rendszerbiztonsági terv készítése és naprakészen tartása,
- hálózati topológia elkészítése és naprakészen tartása.

2.6. Hőtermelési Részleg

A Hőtermelési részlegvezető középfokú iskolai 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.

a.) A Hőtermelési részleg vezetője közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket:

- Diszpécsterszolgálat,
- Hőközpontkezelők,
- Fűtők.

b.) A Hőtermelési részlegvezető feladata:

- 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 a Műszaki 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 leállás, újraindulás, stb./ tájékoztatást ad a Diszpécsernek és a munkahelyi vezetőjének,
- a Diszpécser által jelzett hibákat a diszpécsernaplóból átveszi és intézkedik a hiba elhárítására és értesíti a műszaki vezetőt,
- vezeti a beosztott munkavállalók munkaidő nyilvántartását, szervezi a munkavállalók szabadságolását, helyettesítését,
- az újonnan belépő és áthelyezett munkavállalók részére oktatást tart a kazánház technológiai feladataira vonatkozóan,

- 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.

c.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

A Hőtermelési részlegvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.6.1. Diszpécsterszolgálat

A diszpécsterszolgálati tevékenységet közép vagy felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók látják el, munkájukat a Hőtermelési részlegvezető 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, hőközpontkezelők és az ügyeletes szerelők felett. Fűtőművek és hőközpontok teljes üzemét érintő műszaki meghibásodás esetén köteles értesíteni a Műszaki vezetőt és a Hőtermelési részlegvezetőt, annak megérkezéséig önállóan köteles intézkedni a károk, veszélyek elhárítása érdekében.

Feladata:

- a Társaság műszaki létesítményei vonatkozásában a kiadott üzemvitel betartatása tekintetében teljes ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik a műszakban lévő fűtők, hőközpontkezelők és az ügyeletes szerelők felett,
- a Társaság műszaki tevékenységet ellátó, szellemi foglalkozású munkavállalóinak munkaidő beosztásán kívüli időtartam alatt a távfűtési karbantartási 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 adott tárgykörben a diszpécser felettesévé, az eset felelőssévé válik,
- a beosztása szerinti munkaidőben önállóan látja el a műszaki hibafeltevői és információ továbbítási feladatait,
- közvetlenül szervezi és irányítja a szolgálati idő alatt beosztott műszakos szerelőket, szükség szerint az otthoni készenlétben lévő szerelőket a lakossági hibaelhárítás és a fűtőművi, hőközponti hibák elhárítása érdekében,
- szükség szerint irányítja a műszakban lévő fűtő személyzetet, utasítást ad az üzemvitel módosítása, fűtési panaszok, üzemzavarok elhárítása érdekében,
- a fűtő személyzet biztosítása érdekében átirányíthat, behívhat munkavállalókat,
- üzemindítás, leállítási munkák folyamán a szolgálati ideje alatt szükséges utasításokkal vezényli az üzemvitelt,
- a jelentett hibák kijavítására közvetlenül irányítja a délutános lakossági szerelőket, a fűtőművi hibák szükségsszerű javítására szerelőt hív be,
- fűtőmű teljes, tartós kiesését okozó meghibásodás esetén értesíteni köteles a Hőtermelési részlegvezetőt és írásos formában (e-mail) az Energetikai részlegvezetőt,
- irányítja a hőközpontkezelők munkáját, a Hőtermelési részlegvezetőtől kapott feladatlista alapján elvégzetteti a szükséges ellenőrzéseket, a kapott eredmények alapján szükség szerint

módosítást rendel el, a lakossági hibabejelentésekre intézkedik a hőközponti és egyéb hibák elhárítására,

- gondoskodik a hibabejelentések, telefonon vagy személyesen tett panaszok, bejelentések naplózásáról,
- vezeti az ügyeleti naplót, melyben az ügyelet alatt észlelt eseményeket, behívott szerelők munkaidejét rögzíti,
- ellátja a távhő ügyelet telefonügyeleti munkáját, vezeti a fogyasztói hibabejelentési naplót, minden telefonon, vagy személyesen tett bejelentésről tekintet nélkül a szükséges intézkedéstől, az érkező információkat a napló útján továbbítja, szükség szerint intézkedik,
- éjszakai szolgálatban nagy vízömléssel járó hibák esetén köteles a hőközpontkezelő által megkísérelni a hibahely kiszakaszolását, a lehető legsürgősebben, ezt követően szerelő behívásával a szükséges, másnapra vagy nappalra nem halasztható munkákat elvégeztetni, ezen hiba kapcsán a szolgáltatás bármilyen felfüggesztéséről önállóan nem dönthet, ezért köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét - Hőtermelési részlegvezető – értesíteni,
- szolgálati idő alatt köteles a diszpécseri szobában, telefon közelben tartózkodni,
- 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 a telefonon ellenőrzés nem elegendő, és ha feltétlenül szükséges, bármikor kazánházi ellenőrzést tarthat a társaság teljes területén, az ügyeleti hely elhagyásával,
- a központi ellenőrző számítógép használatával, köteles figyelemmel kísérni a kapcsolt szabályozókörök üzemét, hibajelzés esetén, a bekért információk alapján intézkedik a hiba megszüntetéséről,
- ellenőrzések során tapasztalt balesetveszélyek elhárításáról köteles gondoskodni, üzemi baleset esetén a munkavédelmi szabályzatnak megfelelően eljárni,
- súlyos személyi sérüléssel járó üzemi baleset esetén azonnal értesíteni köteles a sérült munkavállaló vezetőjét,
- kezeli a bezárt létesítmények kulcsait, kulcsnapló alapján gondoskodik a szükséges kulcsok kiadásáról és visszavételéről. A kezelő nélküli területen végzett minden javítás után köteles a hőközpontkezelőkkel az üzemvitelt leellenőriztetni.

2.6.2. Hőközpontkezelők

A Hőközpontkezelők középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók, munkájukat a Hőtermelési részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- 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 iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók, munkájukat a Hőtermelési részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata, felelőssége:

- 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,
- fűtésszabályozás a külső hőmérséklet szerint kiadott hőfok menetrendnek megfelelően,
- használati meleg víz előállítás, 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 Diszpécserszolgálatnak és a Hőtermelési részlegvezetőnek azonnal jelenteni kell, a később javítandó hibákat a Fűtőművi Naplóba be kell jegyeznie,
- tevékenységi körét, kezelési feladatait a kazánházra kiadott részletes felelősségi lista tartalmazza.
- óránként vagy szükség szerint folyamatosan ellenőrizni kell:
 - külső hőmérsékletet,
 - nyomást,
 - gáznyomást,
 - áramkörök előremenő és visszatérő hőmérsékleteit,
 - HMV hőfokot,
- a villamos csúcsteljesítmény mérőket figyelni kell, és ha a kiadott csúcs értéke meghaladta a fogyasztást, az Energetikai Részlegnek jelenteni kell.
- a kiadott óránkénti gázfogyasztást figyelemmel kell kísérni, és az engedélyezett maximális érték túllépését azonnal jelenteni kell.
- a kazánüzemről Fűtőművi Naplót kell vezetni, a naplóba vezetni kell az üzemvitellel kapcsolatos adatokat, a tapasztalt hibákat és beavatkozásokat, a kazánok által teljesített üzemórákat a kazánüzemi naplóba kell vezetni műszakonként,
- az "Utasítási Napló"-t műszak átadás-átvételkor meg kell nézni, a benne lévő utasításokat aláírással tudomásul kell venni, végre kell hajtani, be kell tartani,
- baleset esetén a Baleseti Naplóba be kell írni a baleset eseményét, a balesetet a közvetlen felettesének vagy a Diszpécsernek azonnal jelenteni kell,
- közvetlen munkahelyi felettese a Hőtermelési részleg vezetője, munkaidőn túl a mindenkori ügyeletes diszpécser, akik utasításait köteles végrehajtani, annak akadályáról tájékoztatni, a fűtő egyszemélyi felelőse a műszakban rábízott kazánház teljes üzemviteléért,
- munkája során részt vesz a kazánház általa személyre leosztott kezelési feladatokban, egyszemélyes önálló munka esetén a kezelés, ellenőrzés teljes feladatköre a fűtőre hárul, a fűtő köteles tájékozódni a kazánház és a hozzátartozó teljes rendszer üzeméről, az észlelt hibákról, köteles az előírt üzemvitelt fenntartani, a kiadott fűtési menetrendet követi., szükség szerint teljes hatáskörrel intézkedhet élet- és vagyoni veszélyeztetése esetén, üzemviteli hibák elhárításáról a kezelésen túl hibamegrendeléssel, sürgős esetben a Hőtermelési részlegvezető, az ügyeletes Diszpécser segítségével köteles gondoskodni,
- az üzemvitel szolgáltatást zavaró hibáiról, köteles értesíteni feletteseit, vagy az ügyeletes Diszpécser, a kazánházból anyagot elvinni csak a felettese engedélyével lehet, az elvitel tényét a Fűtőmű Naplóban rögzíteni kell, a fűtőmű szolgáltatási kiesést okozó részleges (pl.

áramkör) vagy teljes leállítását - felettesein keresztül – a Hőtermelési részlegvezető engedélyével végezheti,

- a Fűtő felelős a fűtőmű naplók és más nyilvántartó, ellenőrző dokumentumok pontos időben történő vezetéséért (kiadott részletes utasítás szerint), valamint a kazánházi események pontos naplózásáért, ha a kazánházi leltárból hiányzik valami, azt azonnal jelenteni köteles,
- a kazánházban munkát a Társaság szerelői csak érvényes munkalappal végezhetnek, külső szerelők csak a felettesek engedélyével végezhetnek munkát.

3. GAZDASÁGI VEZETŐ

A Gazdasági vezető közvetlenül vezeti és irányítja a Gazdasági Osztályt. A Gazdasági vezető szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, mérlegképes könyvelői szakképesítéssel és 5 év vezetői gyakorlattal rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját az Operatív igazgató közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a Társaság Operatív igazgatója által kijelölt személy helyettesíti.

a.) A Gazdasági vezető közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket:

- Pénzügyi és Számviteli Részleg,
- HR Részleg,
- Számlázási és hátralékkezelési Részleg.

b.) A Gazdasági vezető feladata és hatásköre:

- gazdasági elemzésekkel, információkkal segíti az Ügyvezetőt, az Operatív igazgatót, illetve a Műszaki vezetőt a döntéseik előkészítésében, végrehajtásában,
- a vezetése alá rendelt szervezeti egység munkavállalóinak teljes körű, közvetlen utasítása és ellenőrzése a rábízott feladatok végrehajtása érdekében,
- javaslatot tesz a Gazdasági Osztály munkavállalóinak bérezésére, jutalmazására,
- saját hatáskörébe tartozik a Gazdasági Osztály munkavállalóinak ütemterv szerinti szabadságolásának, munkaidő alatti eltávozásának engedélyezése, valamint a túlmunka elrendelése a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Mt.) ide vonatkozó szabályainak betartása mellett,
- javaslattevő a jogszabályi változások miatt szükségessé váló belső - munkaterületét érintő – szabályozások, eljárási rendek megváltoztatására,
- képviseli a Gazdasági Osztályt a hatáskörébe tartozó ügyekben hatóságok és egyéb szervek, valamint más szervezeti egységek előtt,
- aláírási jogköre van az erre vonatkozó Aláírások Rendjében foglaltak szerint,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, illetve a szervezeti egységekben foglalkoztatottak (munkavállalók, megbízási jogviszonnyal rendelkezők) munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, feladatok egyeztetése és azok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling, humán erőforrás menedzsment, illetve számlázási, ügyfélszolgálati, folyószámla- és hátralékkezelési tevékenységének szakmai koordinálása, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- kapcsolatot tart a Társaság pénzforgalmát lebonyolító hitelintézettel,
- kapcsolatot tart 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,
- a Társaság Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján ellátja a leltározás vezetői feladatokat,
- ellenőrzi házipénztár működését,
- elkészíti az üzleti terv gazdálkodási-pénzügyi részeit,

- elkészíti az éves beszámolót (mérleget, eredmény-kimutatást, kiegészítő mellékletet), az üzleti jelentést,
- az Alapító beszámoltatási rendszere alapján elkészíti az évközi mérlegbeszámolókat, valamint az üzleti tervet a jogszabályok szerinti és az Alapító által meghatározott követelményeknek megfelelően,
- megszervezi a Társaság likviditásának megtartását, folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság cash-flow kimutatását,
- ellenőrzi a pénzeszközök hatékony felhasználását,
- koordinálja és kiszolgálja a Gazdasági Osztályt érintő hatósági ellenőrzéseket,
- biztosítja a Gazdasági Osztályon használt számítógépes felhasználói szoftverek folyamatos felügyeletét.

c.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- munkájáért anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- a Gazdasági Osztály tevékenységi körével kapcsolatos rendeletek és egyéb szabályok betartásáért, a munkafegyelem betartásáért, valamint az osztály munkáját érintő reklamációk, panaszok kivizsgálásáért,
- az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

A Gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység:

3.1. Pénzügyi és Számviteli Részleg

A Pénzügyi és számviteli részlegvezető tevékenységet felsőfokú szakirányú iskolai végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban álló munkavállaló látja el, munkáját a Gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a Pénzügyi és számviteli részlegvezetőt a Gazdasági vezető helyettesíti.

a.) A Pénzügyi és számviteli részlegvezető feladatai:

- a Pénzügyi és Számviteli Részleg szakmai irányítása, tevékenységének koordinálása és ellenőrzése,
- gondoskodik az alábbi feladatok elvégzéséről:
 - könyvelési teendők teljes körű ellátása,
 - kontrolling feladatok ellátása,
 - elő- és utókalkulációk készítése,
 - tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása,
 - selejtezéssel és leltározással kapcsolatos teendők ellátása,
 - statisztikai jelentések elkészítése,
 - házipénztár feladatainak koordinálása, irányítása,
 - gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítése, előterjesztése jóváhagyásra,
- közreműködik:
 - a beruházási- és finanszírozási döntések előkészítésében, stratégiai döntések támogatásában,
 - a költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
 - az egyéb juttatások megállapításában,
 - minden olyan döntés kialakításában, amely pénzügyi hatáskörbe tartozik.

b.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

3.1.1. Pénzügyi és Számviteli Csoport

A Pénzügyi és Számviteli Csoport munkavállalói közép vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat a Pénzügyi és számviteli részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladata:

- a Társaság működésével, gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- banki és készpénzforgalom lebonyolítása,
- tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartási, leltározási, selejtezési feladatok elvégzése,
- adózási és statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok módosítási javaslatainak elkészítése,
- üzleti terv figyelemmel kísérése, elemzése, költségkalkulációk készítése.

3.2. HR Részleg

A HR részlegvezető szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló. A HR részlegvezető munkáját a Gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. Tartós távollét, betegség vagy szabadság esetén a Gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

a.) A HR részleg vezetője közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi tevékenységeket:

- HR Csoport,
- Foglalkozás-egészségügy.

b.) A HR részleg vezető feladata:

- irányítja és ellenőrzi a HR Csoport munkavállalóinak 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, naprakészességét,
- végzi a Társaság munkavállalóinak személyüggyel (munkaüggyel) kapcsolatos iratainak kezelését, nyilvántartását, NEXON bérprogramban történő számítógépes adatfeldolgozását és ezek irattárazását az aktuális adatvédelmi szabályok betartásával,
- koordinálja a biztosítottak be- és kijelentését, járulék-elszámolások elkészítését, a szabadság-nyilvántartás vezetését, előkészíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat, igazolásokat,
- a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok koordinálása, ellenőrzése,

- rendszeres és esetenkénti adatok szolgáltatása a gazdálkodás és a személyzeti munka (vezetői szintű) tervezéséhez,
- munkaügyi statisztikák negyedéves és éves rendszerességgel történő elkészítésének koordinálása,
- figyelemmel kíséri a Kollektív Szerződés rendelkezéseinek teljesülését, a Társaság tevékenységi körével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és utasítások változását, adott esetben jelzi a Gazdasági vezetőnek a belső utasítások esetleges módosításának szükségességét,
- gondoskodik a humánpolitikai, munkaügyi vonatkozású igazgatói utasítások, körlevelek és szabályzatok elkészítéséről,
- az álláspályázatok szövegezésének előkészítése, vezetőkkel történő jóváhagyatása, a megjelentetésről való gondoskodás, az alkalmasnak nyilvánított pályázók interjúra behívása, állásinterjúkon való személyes részvétel az adott terület vezetőjével,
- a pályázatokról való döntésben való részvétel, a pályázók kiértékelése,
- állásbörzéken, szakmai rendezvényeken történő megjelenés előkészítése, a szervezésben és kivitelezésben való részvétel,
- a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos igazolások kiadása (munkabér-jövedelemigazolás, kereseti kimutatás, munkaviszony igazolás, letiltás visszaigazolás),
- éves továbbképzési terv készítése és folyamatos vezetése,
- kötelező és egyéb oktatások teljes körű nyilvántartása, szervezése,
- tanulmányi szerződések előkészítése, dokumentálása, teljesítésük ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- duális képzőhelyként a teljes körű szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, az oktatási intézménnyel és a tanulókkal történő együttműködés (jogszabályi előírások, szakképzési munkaszerződés, KRÉTA rendszer használata)
- a felsőoktatási szakmai gyakorlattal összefüggő teljes körű szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, a felsőoktatási intézményekkel és a hallgatókkal történő együttműködés (együttműködési megállapodás, hallgatói munkaszerződés)
- 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 Gazdasági Osztály részére,
- foglalkoztatással és képzésekkel összefüggő bértámogatások igénylése, nyilvántartások vezetése, elszámolások koordinálása, ellenőrzése,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. évi tv. 1. számú mellékletében meghatározottak szerint a Társaság szervezeti és személyi adatainak negyedévenkénti, valamint folyamatos jellegű aktualizálása, adatok biztosítása.

c.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hőszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

3.2.1. HR Csoport

A HR Csoport tagjai középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társaság alkalmazásában álló

munkavállalók, akik munkájukat a HR részlegvezető közvetlen irányítása mellett látják el.

Feladata

- a Társaság munkavállalóinak havi munkabérek és a kapcsolódó egyéb járandóságok bérszámfejtése, elszámolása,
- a számfejtett juttatásokra vonatkozó utalási adatok és főkönyvi feladás átadása a Pénzügyi és Számviteli Csoport részére,
- a munkavállalók havi ledolgozott óráinak bérfelosztása,
- társadalombiztosítási ellátások számfejtése,
- munkaügyi statisztikák elkészítése a KSH részére,
- rendszeres adatszolgáltatás a Pénzügyi és Számviteli Csoport részére az Önkormányzatnak küldendő beszámolókhöz kapcsolódóan.

3.2.2. Foglalkozás-egészségügy

A foglalkozás-egészségügyi alapellátás tevékenységét a Társaság által megbízott külső szolgáltató végzi a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. (a továbbiakban: Mvt.) 58. §-a, valamint a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet és a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet figyelembevételével.

Feladata:

- a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatok végzése, valamint az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése,
- a külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálása,
- a munkakörülmények és munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálata évente, vagy változás bekövetkeztekor soron kívül,
- az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás,
- külön jogszabályban előírtak szerint a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatok,
- a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő tanácsadás,
- külön jogszabályban előírtak szerint a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatok,
- krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozása,
- műszeres vizsgálatok (EKG, audiológia, légzésfunkció) elvégzése a szolgáltató rendelőjében
- munkáltatói megbízással és igazolással rendelkező gépjárművezetők vezetői engedélyének érvényesítéséhez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálat,
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv., valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. előírásainak megfelelően adatvédelem biztosítása,
- részvétel az Mvt. 58.§-ban felsorolt munkáltatói feladatok ellátásában, különös tekintettel a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, a munka-egészségügyi, -fiziológiai, -ergonómiai, -higiénés feladatok megoldásában, a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeinek biztosításában, sürgős orvosi ellátás megszervezésében, a foglalkozási rehabilitációban, a munkáltató katasztrófa megelőző, elhárító, felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában, a foglalkozási rehabilitációs intézkedések szakmai előkészítésében és meghozatalában.

3.3. Számlázási és hátralékkezelési Részleg

A Számlázási és hátralékkezelési részlegvezető középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. A Számlázási és hátralékkezelési részlegvezető munkáját a Gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett, önálló felelősséggel végzi.

a.) A Számlázási és hátralékkezelési részlegvezető közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi területeket:

- Számlázási- és ügyfélszolgálati Csoport,
- Hátralék-és folyószámlakezelési Csoport.

b.) A Számlázási-és hátralékkezelési részlegvezető feladata:

- 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 munkavállalók 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,
- tartja a kapcsolatot a számlanyomtatási tevékenységet ellátó külső vállalkozóval,
- a számítástechnikai rendszer működésének hibái esetén felveszi a kapcsolatot a Társaság számítástechnikus munkatársával, szükség esetén a rendszergazdával,
- 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 melegvízmérő leolvasást,
- megszervezi a számlák felhasználók felé történő továbbítását,
- havi rendszerességgel gondoskodik a felhasználói melegvízórák leolvasásáról és a számlakézbítéshez kapcsolódó kifizetések dokumentációnak elkészítéséről, azok Pénzügyi – és Számviteli Csoport felé történő továbbításáról,
- kiemelt figyelemmel kíséri a mérési és elszámolási adatok határidőre történő beérkezését, azok számlázó rendszerben történő rögzítését,
- a Hátralék-és folyószámlakezelési Csoportvezető munkájának irányítása,
- gondoskodik a Hátralékkezelési Szabályzat elkészítéséről, a benne foglaltak maradéktalan betartásáról, valamint szükség esetén a módosításáról,

- részt vesz a hátralékkezeléssel kapcsolatos kivizsgálásokban,
- közreműködik a fizetési meghagyásos eljárás és a végrehajtási eljárás folyamatában.

c.) Felelős:

- a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, a Társaság eredményes hűszolgáltatási tevékenységéért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- az elektronikus információ biztonsággal kapcsolatos tevékenységek, valamint a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségi körök ellátásáért a Társaság Információbiztonsági Szabályzatának 1.1.b.) pontjában foglaltak szerint.

3.3.1. Számlázási és ügyfélszolgálati Csoport

A Számlázási és ügyfélszolgálati Csoport munkavállalói középfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkáját a Számlázási és hátralékkezelési részlegvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- a távhűszolgáltatási számlák havi rendszerességgel történő kiállítása,
- a számlázási alapadatokban történő változások naprakész átvezetése a számlázó programban,
- a felhasználók teljes körű tájékoztatása a távhűszolgáltatással kapcsolatos elszámolási és számlázási kérdésekben,
- a személyes be- és kifizetések lebonyolítása.

3.3.2. Hátralék-és folyószámlakezelési Csoport

A Hátralék-és folyószámlakezelési Csoport munkavállalói közép vagy felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók. Munkáját a Hátralék- és folyószámlakezelési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- a hátralékos felhasználók Társaságfolyószámláján nyilvántartott tartozásainak kezelése, azok behajtása hatósági úton,
- a felhasználók be- és kifizetésének számlázó programban történő nyilvántartása, a pénzügyi mozgások lekövetése,
- a Társaság szolgáltatási területén a távfűtési díjat nem fizető felhasználók díjhátralékainak beszédése.

4. 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.

Az egyes szervezeti egységekhez, csoportokhoz, részlegekhez tartozó 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.

A Társaság éves üzleti tervét az Alapító hagyja jóvá.

A Társaság kettős könyvvitelben vezeti könyveit.

A Társaság könyvviteli feladatok ellátására Gazdasági vezetőt és a feladatok ellátásában közreműködő munkavállalókat alkalmaz. A Társaság könyvvezetését az Ügyvezető döntése alapján megbízott vállalkozó is végezheti külön szerződésben rögzítettek szerint.

Képviselési jog:

A Társaság képviseletére az Ügyvezető önállóan jogosult. A Társaság működése során utalványozási joggal kizárólag az Ügyvezető rendelkezik.

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

- Ügyvezető,
- Operatív igazgató,
- Gazdasági vezető.

A Társaság székhelyén őrzött házipénztárhoz hozzáférése a Gazdasági vezetőnek, a főpénztárosnak és a pénztár helyettesnek 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 munkaszerződése, valamint ami a Társaság belső szabályzatai, és az Ügyvezető 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 képesítést 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 használattal, a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint köteles megtéríteni.

Az Ügyvezetői távollét bejelentése, és a helyettesítés rendje:

Az Ügyvezető a távolléte idejére 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,
- az Állandó könyvvizsgáló, valamint
- a függetlenített belső ellenőr

A Társaság tekintetében a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás rendjét a Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat tartalmazza.

Az Ügyvezető tekintetében a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás rendjét Szeged MJV Polgármestere (egyéb munkáltatói jogkört gyakorló) által kiadott Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat rögzíti.

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 béren kívüli juttatást 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 SZMSZ-en kívül) az alábbiak:

- A közérdekű adatok megismeréséről és elektronikus közzétételéről szóló szabályzat

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Aláírások 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
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Bizonylati rend szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Elektronikus Megfigyelőrendszer Szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Etikai Kódex
- Felhasználói Biztonsági szabályzat
- Felügyelőbizottsági ügyrend
- Gépjármű szabályzat
- Hátralékkezelési szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Informatikai igénybejelentések szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályzata
- Iratkezelési és irattározási szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Közbeszerzési eljárás dokumentálás szabályzata
- Kulcskezelési szabályzat
- Munka-és formaruha szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Műszaki nyilvántartás szabályzat
- Orvosi vizsgálatok rendje
- Önköltség számítási szabályzat
- Összeférhetlenségi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Tűzvédelmi szabályzat
- Üzletszabályzat és Közszolgáltatási Szabályzat Egységes Szerkezetben
- Üzletmenet-folytonossági szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A Társaság köteles honlapján közzétenni a Takarékos törvényben meghatározott adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint.

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 szervek (média, sajtó), továbbá az adatkezelési tevékenységet érintő megkeresés (közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés) vonatkozásában magánszemély vagy jogi személy részére a Tulajdonos előzetes tájékoztatását követően, az erre vonatkozó tulajdonosi körlevél szerint. Az Ügyvezető akadályoztatása esetén más személyt is megbízhat ezen feladatok ellátásával.

Titoktartási kötelezettség:

A Társaság tisztségviselői és munkavállalói kötelesek az ügykörükben tudomásukra jutott bizalmas információkat és üzleti titkokat megőrizni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottságának jóváhagyását követően - visszamenőleges hatállyal - 2025.10.01. napjától alkalmazandó és visszavonásig, illetve módosításig marad érvényben.

A Társaság 283/2023. (VI. 21.) PVB sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata és annak melléklete jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Melléklet: Szervezeti ábra

Kelt: Szeged, 2025.október...



Dr. Kóbor Balázs
ügyvezető

Szegedi Távfűtő Kft.
6724 Szeged, Vág u. 4.
1.

A Szegedi Távfűtő Kft. szervezeti ábrája
2025. október 1. napjától

