



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

Hatálybalépés dátuma: 2020. július 09.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dr. Kóbor Balázs".

Dr. Kóbor Balázs
ügyvezető igazgató

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

Tartalomjegyzék	2
Tartalomjegyzék	2
I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
II. A TÁRSASÁG BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA	4
III. TÁRSASÁG SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	5
1. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE: ALAPÍTÓ	5
2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	5
3. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ	6
4. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	6
4.1. Fogyasztóvédelmi referens és adatvédelmi tisztviselő	7
4.2. Megfelelést támogató munkacsoport	7
4.3. Függetlenített belső ellenőrzés	8
V. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	10
1. OPERATÍV IGAZGATÓ	10
1.1. Projektfejlesztő csoport	10
2. IGAZGATÁSI- ÉS ÜZEMFENNTARTÁSI VEZETŐ	11
2.1. Vállalati adminisztrációs csoport	12
2.2. Gondnokság és portaszolgálat	14
2.3. Anyagbeszerzés	15
2.4. Elektromos részleg	16
2.5. Gépész részleg	17
2.6. Lakossági karbantartók	18
2.7. Műszaki referens	19
3. ENERGETIKAI- ÉS ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ	19
3.1. Energiagazdálkodás	22
3.2. Környezetvédelmi felelős	23
3.3. Leolvasás és elszámolás	23
3.4. Számlázási- és hátralékkezelési csoport	24
3.5. Hőtermelési részleg	28
3.6. Beszabályozási csoport	31
4. GAZDASÁGI VEZETŐ	33
4.1. Pénzügy, Számvitel és Kontrolling (pénztár, bank, tárgyi eszköz, vegyes feladások, vevő-szállító könyvelése, kontrolling)	34
4.2. Pénztár	36
4.3. Humánpolitikai Csoport	36
VI. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE	38
VII. A TÁRSASÁG JUTTATÁSI RENDJE	39
VIII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDJE	39
IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK	40
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40

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

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Társaság főbb adatai

1. Cégnéve

Szegedi Távfűtő Korlátolt Felelősségű Társaság

2. Rövidített neve

SZETÁV Kft.

3. Cégjegyzék száma

Cg. 06-09-022763

4. Székhelye

6724 Szeged, Vág u. 4.

5. Telephelye

6726 Szeged, Csanádi u. 13.

6. A Társaság tevékenységének kezdete

2016. július 01.

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

Telefon: 06 (62) 540 540; Fax: 06 (62) 475 084; E-mail: info@szetav.hu

8. A Társaság számlavezető pénzügyintézete és bankszámlaszáma

Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01560212-00100000

9. A Társaság alapítója és legfőbb döntéshozó szerve:

Alapító: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Képv: Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere

Legfőbb döntéshozó szerve: Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése (egyszemélyes társaságra tekintettel)

10. A Társaság jogállása

Önálló jogi személy.

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

11. A Társaság működési területe

Magyarország

12. A Társaság adószáma

25571642-2-06

13. A Társaság vezetőjének kinevezési rendje

A társaság ügyvezetőjét az alapító Közgyűlése nevezi ki.

14. A Társaság képviselőjére jogosult:

Ügyvezető

15. A Társaság képviselőjének, cégjegyzésének módja:

A társaság ügyvezetője a céget önállóan jegyzi és képviseli.

16. A Társaság alapvető tevékenysége:

A Társaság tevékenysége a gőz- és melegvíz-ellátás. Ez a tevékenység kiterjed a távhőenergia előállítására, beszerzésére, átvitelére és szolgáltatásának értékesítésére, a távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó vezetékek és berendezések üzemeltetésére, tervezésére, kivitelezésére, karbantartására és üzemzavar elhárítására. Célja a folyamatos, biztonságos, valamint az energiatakarékos távhőszolgáltatás és melegvíz-ellátás a környezetvédelmi előírások szem előtt tartásával. Egyéb tevékenységek: a hatályos alapító okirat, illetve cégjegyzék szerint.

II. A TÁRSASÁG BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA

A Társaság az alábbi bélyegzőket használja:

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

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

III. TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét az SZMSZ 1. sz. *melléklete* tartalmazza.

IV. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

1. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE: ALAPÍTÓ

A társaság egyszemélyes voltára tekintettel legfőbb szerve az alapító, aki jogosult a társaság ügyeiben történő döntésre, melyről az ügyvezetőt írásban értesíteni köteles. Az alapító kizárólagos hatáskörébe a Ptk., illetve más jogszabály által meghatározott ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy:

- a) az alapító dönt a társaság olyan befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, a társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról, amelynél az ügylet értéke a bruttó 50 millió forintot meghaladja,
- b.) minden esetben az alapító dönt a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről,
- c.) az alapító dönt az éves beszámoló jóváhagyásáról,
- d.) az alapító dönt az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása ügyében,
- e.) az alapító dönt a Felügyelőbizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása és díjazása kérdésében,
- f.) az alapító dönt az alapító okirat módosításáról,
- g.) az alapító dönt a Kft. jogutód nélküli megszűnéséről, illetve átalakulásáról,
- h.) az alapító a Kft. egyes, jogszabályban meghatározott szabályzatait jóváhagyja.

2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

Az alapító a társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, üzletvitelének folyamatos ellenőrzésére háromtagú Felügyelőbizottságot választ.

A Felügyelőbizottság létrehozására, hatáskörére és működésére a Ptk., a Társaság Alapító okiratának és Felügyelőbizottsági Ügyrendjének rendelkezései az irányadók.

- a.) A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha minden tag jelen van és határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai közül elnököt választ, aki képviseli a felügyelőbizottságot harmadik személyekkel szemben.
- b.) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.
- c.) A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőtől, illetve a társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit, iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.
- d.) A számviteli törvény szerinti beszámolóról az alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- e.) A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az alapító hagy jóvá.
- f.) A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelőbizottság tevékenységében nincs helye. A Felügyelőbizottság tagjai nem utasíthatók. A Felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

3. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ

A társaság állandó könyvvizsgálóját az alapító jelöli ki határozott, legfeljebb 5 éves időtartamra. A könyvvizsgáló újraválasztható.

A könyvvizsgáló a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és jogszerűségét ellenőrzi, köteles minden lényeges üzleti jelentést és a társaság beszámolóját megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályoknak. A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a vezető tisztségviselőtől, a

Felügyelőbizottság tagjaitól és a társaság munkavállalóitól, megvizsgálhatja a társaság bankszámláit, szerződéseit, értékpapír-állományát.

A könyvvizsgáló tanácskozási joggal részt vehet a legfőbb szerv ülésein, a Felügyelőbizottság ülésein és maga is kezdeményezheti ilyen ülések összehívását. Ha megállapítja, vagy egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényt észlel, amely alapján a vezető tisztségviselő, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak a felelősségre vonása várható, köteles a társaság legfőbb szervének összehívását kérni, illetve annak elmaradása esetén a törvényességi felügyeletet ellátó Cégbírószágot értesíteni.

4. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

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

- meghatározza a társaság működése érdekében a gazdasági, műszaki és szervezési munka leglényegesebb feltételeit és kereteit,
- állandó szoros kapcsolatot tart az alapító szakirodájával (Szeged MJV Polgármesteri Hivatalának Városüzemeltetési Irodájával),
- felelős a személyzeti munka irányításáért,
- a munkavédelmi tevékenység irányítója és felelőse,
- köteles gondoskodni a munkavállalók továbbképzéséről, a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról,
- biztosítja a munkaértekezletek működését és összehívását,
- felelős a társaság használatára bocsátott vagyontárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért,
- akadályoztatása esetén, helyettesítési megbízással az operatív igazgató helyettesíti.

Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatköréi:

- a társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azoknak – jóváhagyás céljából – az alapító illetékes bizottsága elé terjesztése,
- döntés társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, a társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról – kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését, – bruttó 50 millió forint értékhatárig,
- a munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az alapító rendelkezésére bocsátásáról,
- az alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta, a felügyelő bizottság részére legalább 3 havonta írásos tájékoztatás adása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele. A havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is, – folyamatos teljesítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában,
- gondoskodik az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe, azzal, hogy a nyilvántartás tartalmazza a döntés időpontját, hatályát és tartalmát,
- a társaság eredményes működtetése, valamint az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a társaság vagyonának megőrzése, gyarapítása, az éves üzleti tervben meghatározott célok megvalósítása. A tevékenységéhez szükséges szervező, irányító, vezetői teendők ellátása. A

társaság optimálisan hatékony működtetése, a tevékenységi köreihez igazodó, tartósan magas szakmai színvonalú működés biztosítása,

- a társaság kiszervezett tevékenységeinek ellenőrzése és felügyelete,
- a külső ellenőrző szervezetek vizsgálataihoz szükséges közreműködés biztosítása,
- az egyes gazdasági folyamatok hatékonyságának, eredményességének, gazdaságosságának vizsgálata alapján jelentés készítése.

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

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségében működő munkavállaló:

- operatív igazgató

Közvetlenül az ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek:

4.1. Fogyasztóvédelmi referens és adatvédelmi tisztviselő

Feladatai:

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

4.2. Megfelelést támogató munkacsoport

A 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján a többségi állami és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok meghatározott köre részére kötelező megfelelést támogató szervezeti egységet létrehozni. A Társaság két főből álló munkacsoportot hozott létre egy fő felsőfokú jogi végzettséggel rendelkező munkatárs és egy fő felsőfokú gazdasági végzettséggel rendelkező munkatárs bevonásával. A munkacsoport tagjai munkájukat megbízási jogviszonyban látják el.

A megfelelési tanácsadók feladata annak elősegítése, hogy

- a) a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- c) a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági

társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

4.3. Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatait a 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet), az érvényes jogszabályok, az irányadó hatósági szabályzatok és előírások, valamint a társaság belső szabályzatai alapján látja el.

Kiemelt feladata kockázatelemzés alapján éves ellenőrzési terv készítése és végrehajtása.

A függetlenített belső ellenőrzés a belső ellenőrzési rendszer szerves része, mely – a jelzett típusú ellenőrzésen kívül – magában foglalja:

- a vezetők ellenőrzési tevékenységét, továbbá
- a társaság műszaki-gazdasági, valamint szolgáltatási tevékenységeinek folyamatába épített ellenőrzést.

Az ellenőrzési tevékenység kiterjed:

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

Feladata:

- a Belső ellenőrzési Alapszabály, Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése,
- a belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetése, éves ellenőrzési terv és éves ellenőrzési

jelentés készítése a Korm.rendeletben foglalt határidők figyelembevételével,

- pontos naprakész ellenőrzési dokumentáció és nyilvántartás kialakítása, vezetése, őrzése, karbantartása,
- a belső ellenőrzések végrehajtása,
- A munkaterv alapján végrehajtott vizsgálati program tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait, megállapításait írásban továbbítja az ügyvezető igazgató felé,
- mindazon ellenőrzési feladatok ellátása, mellyel az ügyvezető igazgató megbízza,

Az ellenőrzések ütemezésére éves ellenőrzési tervet kell készíteni.

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

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

Felelőssége:

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

Határhőre:

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

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

V. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

1. OPERATÍV IGAZGATÓ

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

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

- igazgatási-és üzemfenntartási vezető,
- az energetikai- és üzemeltetési vezető,
- a gazdasági vezető,
- projektvezető.

Feladatai:

- a társaság vagyonának megőrzése és gyarapítása,
- a társaság napi működésének koordinálása a tulajdonosi érdekek alapján,
- az elfogadott üzleti tervben meghatározott célok megvalósítása,
- kapcsolatot kialakítani és fenntartani a társaság üzleti partnereivel, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Polgármesteri Hivatal szakirodáival és egyéb külső szervezetekkel,
- megszervezni, irányítani és ellenőrizni a Társaság távhőenergia előállításával és szolgáltatással, működtetéssel kapcsolatos tevékenységét,
- megtervezni a társaság napi működési tevékenységét az érintett szakterület vezetői közreműködésével, irányítani és összehangolni a szervezeti egységek munkáját,
- a társaság egyes szervezeti egységei közötti információáramlás biztosítása,
- felügyelni és ellenőrizni a Társaság belső szabályzatainak elkészítését és aktualizálását,
- szakmailag felügyelni az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységét,
- a társaság kiszervezett tevékenységeit felügyelni és ellenőrizni,
- induló projektben való aktív részvétel, projektmenedzsment felügyelete.

Az operatív igazgató az ügyvezető igazgató utasításainak megfelelően jár el.

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

Közvetlenül az operatív igazgató alá tartozó további szervezeti egység:

1.1. Projektfejlesztő csoport

A projektfejlesztő csoport feladata hazai és uniós támogatási források felkutatása, a pályázati kiírásoknak és a Társaság fejlesztési szempontjainak megfelelő pályázatok összeállítása, benyújtása, a projektek lebonyolítása, utánkövetése. A Társaság kommunikációs stratégiájának végrehajtása, a Társaság közösségi média jelenlétének biztosítása.

1.1.1. Projektvezető

A projektvezető felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját az operatív igazgató közvetlen irányítása mellett önálló felelősséggel végzi.

Feladatai:

- a projekttevékenységek szakmai és menedzsment szempontú koordinálása,
- kapcsolattartás a projekt partnerekkel a támogatási szerződés és a konzorciumi megállapodás szerint.

1.1.2 Projekt menedzser

- A projektmenedzser, a szakmai vezető és a projektmenedzsmennt munkájának támogatása;
- a projekttevékenységek koordinálása,
- kapcsolattartás a projekt partnerekkel a támogatási szerződés és a konzorciumi megállapodás szerint.
- a társaság weboldalán a tartalmi megjelenések elkészítése (szövegírás, tartalom meghatározása, adatok gyűjtése, lektorálás, stb.)
- a társaság közösségi média megjelenéseinek elkészítése (szövegírás, tartalom meghatározása, adatok gyűjtése, képek készítése, feltöltése, lektorálás, stb.)

2. IGAZGATÁSI- ÉS ÜZEMFENNTARTÁSI VEZETŐ

Az igazgatási-és üzemfenntartási vezető felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Az igazgatási-és üzemfenntartási vezető felelős a társaság igazgatási tevékenysége (igazgatási ügyintézők és adminisztráció, informatika, gépjármű előadó, gondnokság és portaszolgálat, anyagbeszerzés) és az üzemfenntartási tevékenysége (elektromos- és gépész részleg) szakmai irányításának ellátásáért. Munkáját az ügyvezető igazgató és az operatív igazgató közvetlen irányítása mellett, önálló felelősséggel végzi.

a) Közvetlenül vezeti és irányítja az alábbi munkakörben, feladatkörben tevékenykedő személyeket:

- Vállalati adminisztrációs csoport
 - Jogi képviselet
 - Gondnokság és portaszolgálat
 - Anyagbeszerzés
 - Elektromos részleg
 - Gépész részleg
 - Lakossági karbantartók
 - Műszaki adminisztráció
 - Műszaki referens
- tevékenységeit.

b) Feladatai:

- 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 ügyintézők és adminisztráció, a gondnokság és portaszolgálat, az anyagbeszerzés és a gépjárművek területén felmerülő napi, operatív teendők irányítása, szervezése
- a társaság üzemfenntartási feladatainak, így a Gépész, Elektromos és Lakossági Karbantartó részlegek munkáinak operatív, napi irányítása
- a munka-és tűzvédelmi kötelezettségek megbízott külső szakcéggel való szakmai irányítása és koordinálása,
- 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 elvégzése,
- a műszaki adminisztráció (munkalap felvétel, anyagbeszerzés, külső megrendelések, vízóra és radiátor csere) munkájának irányítása, a vízmérő órákkal kapcsolatos ügyintézés koordinálása,
- a fogyasztói rendszerek átalakítására vonatkozó engedélyezési tervek elkészítése,
- az irányítása alatt álló részlegek dolgozói részvételének biztosítása a munka- és balesetvédelmi oktatásokon, tűzvédelmi oktatásokon, továbbképzéseken, valamint az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton,
- az üzemfenntartási osztályt érintő készenléti- és ügyeleti rendszer működtetése/irányítása, valamint a működési rendjének kialakítása,
- az esetlegesen bekövetkező üzemi baleseteket azonnal köteles jelenteni az ügyvezető igazgatónak és az operatív igazgatónak.

c) Felelős:

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

Az igazgatási- és üzemfenntartási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatai:

2.1. Vállalati adminisztrációs csoport

A vállalati adminisztrációs csoport vezetője felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját az igazgatási- és üzemfenntartási vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Távolléte esetén az igazgatási ügyintéző helyettesíti. Az csoport végzi a társaság működésével kapcsolatos igazgatási - és titkársági teendőket, nyilvántartják a határidős feladatokat, kezelik a vezetők munka- és időbeosztását, gondoskodnak a munkavégzéshez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról., akik feladatukat az igazgatási- és üzemfenntartási vezető közvetlen alárendeltségében látják el.

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

- Vállalati adminisztráció
- Gépjármű előadó
- Műszaki adminisztráció

2.1.1. Vállalati adminisztráció

Feladatai:

- gondoskodni a telefonok, telefaxok fogadásáról, a kérések, üzenetek, levelek, e-mailek címzettnek történő eljuttatásáról,
- előkészíteni és gondoskodni a kimenő levelek határidőre történő aláírásáról,
- érkeztetni és nyilvántartani a társasághoz beérkező számlákat és azokat a Gazdasági Osztálynak továbbítani,
- fogadni a titkárságra érkező vendégeket, megbeszélésekhez, találkozásokhoz időpontot egyeztetni, ellátni a vendégek fogadásával kapcsolatos protokolláris és reprezentációs feladatokat,
- az ügyvezető igazgatói megbeszélésekről – igény szerint - jegyzőkönyvet vezetni,

- az irattárban elhelyezett iratok tárolásának és az aktuális csoport munkavállalói részére ezen iratok kezelésének biztosítása,
- a beérkező – 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,
- a szervezeti egységek közötti belső levelezés kézbesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az érkezett, bontott, szignált napi posta átvétele, annak iktatása az iktatórendszerben,
- a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása (a szerződések számmal való ellátása, gépi és papíralapú nyilvántartása),
- sajtófigyelést végezni, a társaság sajtómegjelenéseit tartalmazó újságokat megőrizni,
- ellátni az igazgatási-és üzemfenntartási vezetőhöz közvetlenül tartozó munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi teendőket (dekádírás, szabadság-engedélyek stb.)
- intézi az irodaszer megrendelést és annak szétosztását,
- beszállítókkal való kapcsolattartás,
- ajánlatkérések kezelése,
- megrendelések rögzítése,
- beszerzési folyamatok támogatása, elemzések és jelentések készítése,
- a társaság szervezeti imázsának formálása,
- részvétel a cégfilozófia kidolgozásában,
- a szervezeti arculat elemeinek meghatározásában való részvétel, a szervezeti arculat érvényesítése,
- kommunikációs stratégiai döntések előkészítése,
- javaslatok, közvélemény formáló akciótervek, PR-programok kidolgozása,
- részvétel a társaság belső PR-hálózatainak, csatornáinak kialakításában és működtetésében,
- kommunikációs eszközök (nyomtatványok, kiadványok, tájékoztatók stb.) készíttetése és gondoskodás a szakszerű terjesztésükről,
- szakmai- és szabadidős rendezvények megtervezése, lebonyolítása, ezekhez forgatókönyv, háttéranyag, költségvetés készítése,
- médiakapcsolatok kezelése, sajtófigyelés, tartalomelemzés és sajtódokumentáció készítése,
- nyilvántartások vezetése és adatbázisok/címlisták kezelése,
- a társaság weboldalán a tartalmi megjelenésének meghatározása, tartalmának elkészítése (szövegírás, tartalom meghatározás, adatok gyűjtése, lektorálása, stb.).

2.1.2. Gépkocsi előadó

A tevékenységet középfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló, közvetlenül a vállalati adminisztrációs csoportvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- gondoskodik a társaság gépjárműveinek megfelelő műszaki állapotáról és a kapcsolódó igazolások meglétéről,
- rendszeres belső gépjárműszemlért tart,
- gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges segédanyagok meglétéről,
- a gépjárművek esetleges meghibásodása esetén a javíttatás ügyintézése, szükség esetén eljár az illetékes biztosító társaság felé,
- gépjárművek időszakos műszaki szemlékre történő felkészíttetése, ill. ügyintézés,
- nyilvántartást vezet a gépjárművekről és ennek alapján gondoskodik a környezetvédelmi igazolólap érvényesítéséről és a gépjárműadó befizetéséről,
- új gépjármű vásárlásakor, vagy valamely meglévő gépjármű értékesítésekor intézi az üzembe helyezéssel, ill. az eladással összefüggő feladatokat,
- kiállítja – meghatározott időszakonként – a menetleveleket, szűrőpróba szerűen ellenőrzi azok vezetését, majd visszavételezés után gondoskodik megőrzésükről,

- elszámolja és nyilvántartja a gépjárművek üzemanyag felhasználását, túlfogyasztás esetén feladást ad a pénzügy felé,
- rendszeresen ellenőrzi a gépjárművek megfelelő tisztaságát, karbantartottságát, valamint a kiadott utasításnak megfelelő tárolását,
- ellenőrzi a gépjárművek költségeivel kapcsolatos számlákat (üzemanyag ktg., javítási számlák stb.)
- rendelkezésre áll egyéb személyszállítási feladatokra, gondoskodik a személygépkocsi megfelelő műszaki állapotáról és tisztántartásáról,
- az úti okmányok, menetlevelek biztosítása, ellenőrzése, összevetése a műholdas nyomkövető rendszer adataival, feldolgozása,
- nyilvántartások, kimutatások, költségelszámolások készítése,
- üzemanyag kártyák, autópálya matricák beszerzése, nyilvántartása, elszámoltatása, üzemanyag-elszámolás, engedélyezett norma fölötti fogyasztás megtérítése,
- gépjárművenként a költségek vezetése, költségkimutatások készítése,
- üzemi gépjárművek vezetési engedélyével kapcsolatos adminisztráció,
- a gépjármű iratai (a zöld kártya, a biztosítás, a forgalmi engedély, valamint a műszaki engedély) érvényességének felügyelete és biztosítása.

2.1.3. Műszaki adminisztráció

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

Feladatai:

- hibabejelentések munkalapon történő kiállítása, az igazgatási-és üzemfenntartási vezetővel való egyeztetést követően,
- vízórák, plombázással kapcsolatos számlák, jegyzőkönyvek, munkalapok előkészítése, kiállítása,
- hőmennyiségmérők dokumentációjának kezelése, nyilvántartása,
- egyéb jegyzőkönyvek készítése,
- havonta szerelői munkaóra és költséghely elszámolások összeállítása,
- dekádok és a munkavállalókat érintő egyéb adminisztrációs feladatok ellátása, szabadság nyilvántartások vezetése,
- szállítólevelek, vízvizsgálati dokumentáció kezelése, nyilvántartása,
- irodaszer és egyéb anyagok megrendeléséhez listák készítése,
- munkalapok visszaírása,
- szerződések nyilvántartásának kezelése,
- közös képviselők, költséghelyek nyilvántartása, ill. változások átvezetése,
- ügyeleti beosztások készítése,
- a vízórakkal kapcsolatos ügyintézés, pénzkezelés,
- irattár rendszeres kezelése,
- alkalmanként a műszaki állomány gépírási, szövegszerkesztési munkáinak, adatfeldolgozási, egyszerűbb számítási feladatainak elvégzése,
- vállalkozási- és egyéb váratlan munkák dokumentálása,
- berendezések felmérése, műszaki adatállomány karbantartása,
- Odessa I. fűtőműben kialakított anyagtaroló nyilvántartásának naprakész vezetése,
- szerszámok, berendezések leltári nyilvántartása szállítólevelek, számlák alapján,
- az üzemfenntartást érintő levelek és egyéb ügyiratok elkészítése.

2.2. Gondnokság és portaszolgálat

A Gondnokság és portaszolgálat vezetője középfokú végzettséggel rendelkező, csoportvezetői besorolású vezető, aki feladatát az igazgatási-és üzemfenntartási vezető közvetlen alárendeltségében látja el.

Feladatai:

- közvetlen felettese a takarítói, az udvarosi és a portaszolgálati személyzetnek, szervezi, irányítja, ellenőrzi a munkájukat, elvégzi a beosztottjait érintő munkaügyi feladatokat betartva a Mt. munka- és pihenőidőre, valamint szabadságok kiadására vonatkozó rendelkezéseit,
- gondoskodik a társaság Szeged, Vág u. 4. sz. alatti, valamint a Szeged, Csanádi u. 13. sz. alatti telephely épületében szükséges karbantartási, hibaelhárítási munkák időbeni elvégzéséről, ill. megrendeléséről,
- a kisebb karbantartási, asztalos munkákat elvégzi, beszerzi az ehhez szükséges anyagokat,
- intézi a társaság telephelyein lévő elektromos kisgépek szükség szerinti javíttatását,
- intézi a társaság központi telephelyén a konyharuhák, abroszok rendszeres mosatását,
- gondoskodik a társaság telephelyein az időközönkénti bogárirtás megrendeléséről,
- teljes körűen intézi a társaság telephelyein a hulladék elszállítással kapcsolatos megrendeléseket,
- gondoskodik a társaság székhelyének és telephelyének vonatkozásában az utak, udvar tisztántartásáról, télen a hó eltakarításról, csúszásmentesítéséről,
- megrendeli a társaság székhelyének és telephelyének vonatkozásában az ablaktisztítást (évente kétszer), padlószőnyeg, kárpittisztítást (évente egyszer), klímaberendezések karbantartását (évente egyszer),
- igény szerint megrendeli és elszállítja a nyomdai anyagokat, leveleket, iratokat visz külső intézményekhez, a csomagokat feladja a postán, illetve elhozza onnan,
- rendszeresen intézi a tisztítószer, tisztálkodási szerek megvásárlását, valamint szétosztását az érintett szervezeti egységeknek,
- gondoskodik – a székhely és a telephely tekintetében - a mellékhelyiségekben szükséges kézmosó, szappan és papírtörölköző feltöltéséről,
- megvásárolja a szükséges reprezentációs élelmiszereket,
- esetenként anyagbeszerzést és egyéb feladatokat végez az ország más helységeiben,
- ellátja a portaszolgálattal kapcsolatos munkaszervezési feladatokat, ezzel összefüggésben szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket folytat, intézkedéseket kezdeményez,
- az ügyfélhívó rendszerrel, az épületek riasztó-, valamint megfigyelőrendszerével kapcsolatos teendők koordinálása,
- az ügyfelek tájékoztatása a társaság ügyfélfogadási rendjéről, az ügyfélszolgálat rendjének megtartása, a ki- és belépések szabály szerinti biztosítása,
- a portanapló vezetése, a szolgálat átadásának-átvételének rögzítése a „Szolgálat átadás-átvételi naplóban”,
- beérkező telefonhívások továbbítása a megfelelő szervezeti egység felé,
- az irodaépület helyiségeinek a munkavégzés befejezése utáni energia-takarékossági szempontból történő ellenőrzése, (világítás lekapcsolása, nyílászárók bezárása, fűtés csökkentése),
- irodák kulcsainak kiadása a megfelelő jogosultsággal rendelkező dolgozók számára, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalan tájékoztatás a társaság ide vonatkozó szabályzatában megjelölt személyek részére.

2.3. Anyagbeszerzés

Az anyagbeszerző munkatárs középfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló, munkáját az igazgatási-és üzemfenntartási vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- a társaság tevékenységéhez kapcsolódóan szükséges – műszaki jellegű – anyagok beszerzése, előzetes árajánlatok megkérése, a megrendelések elkészítése, beszállítások megszervezése,
- a beérkezett anyagok átadása az érintett osztálynak, valamint nagyobb munkák esetén az anyagellátás folyamatos biztosítása,

- anyagbeszerzést végez, elsősorban Szegeden, esetenként az ország más területein is,
- az anyagszámlákkal kapcsolatos teendőket bonyolítja a Gazdasági Osztály elvárásainak megfelelően,
- a beszállított munkaruhák átvételét, kiosztását biztosítja a munkavállalók részére,
- a beérkezett anyagok biztonságos tárolásáról gondoskodik, amelyek nem kerülnek azonnal felhasználásra az érintett munkaterületen,
- elszámol a társaság Pénztára felé a vásárlásokra kiadott pénzelőleggel,
- megrendeli a szinten tartáshoz szükséges anyagokat azoktól az anyagbeszállítóktól, akik szerepelnek az elfogadott beszállítói jegyzéken
- anyagi felelősséggel őrizi a rábízott készletet,
- kiállítja az anyagiírási bizonylatot.

2.4. Elektromos részleg

Az elektromos részleg művezető szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját az igazgatási-és üzemfenntartási vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az elektromos részleg művezető távolléte esetén a gépész részleg művezető helyettesíti.

Feladatai:

- kazánházakat, hőközpontokat érintő elektromos munkák irányítása (karbantartás, felújítás, javítás),
- egyéb, nem távfűtött intézményeket - külön szerződött ügyfeleket - érintő elektromos munkák irányítása,
- érintésvédelmi, villámvédelmi dokumentumok kezelése, nyilvántartása,
- saját hatáskörén (elektromos munkák vonatkozásában) belül elvégzi - az előírásokat és rendelkezéseket érvényesítő - technológiai szabályzatok összeállítását és azokat felettesének előterjeszti,
- a távlati és éves tervezési feladatok (TMK) kidolgozásában való részvétel, valamint a kiadott munkák kivitelezési ütemtervének elkészítése,
- szervezési tevékenysége kiterjed a távhőszolgáltatás elektromos karbantartási és fenntartási tevékenységének eszközbeli és személyi feltételeinek biztosítására, valamint az elektromos munkákkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítésére,
- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak a bizonylatok egyidejű 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,
- gondoskodik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzések során feltárt hiányosságok - előírt határidőn belüli - megszüntetéséről,
- gondoskodik a karbantartást érintő készenléti- és ügyeleti rendszer kialakításáról, valamint működési rendjéről,
- részt vesz a társaság üzemterületén lévő elektromos beruházások lebonyolításában, javaslatot tesz az esetlegesen szükséges beruházásokra,
- átveszi a külső cégek által végzett munkákat,
- a termelési feladatokat az egyes termelő csoportok között a művezetőnek úgy kell elosztania, hogy azzal optimális idő átfutása mellett, az egyenletes és állandó foglalkoztatottságot biztosítsa,
- szervezi a rábízott termelési eszközök, gépek, szerszámok maximális kihasználtságát, a gépek folyamatos karbantartásának biztosítását,
- felelős az elektromos részlegre osztott termelési feladatok programszerű és kifogástalan

minőségű ellátásáért, a munkahelyi adminisztrációs ellátásért, valamint az elvégzett munkák, teljesítmények elszámolásához szükséges adatok szolgáltatásáért,

- 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 bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék, illetve végezzék el,
- figyelemmel kíséri, és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem szigorú betartását,
- rendszeresen beszámoltatja beosztottjait feladataik végrehajtásáról, illetve munkájukat segíti, az esetleges, jelentkező akadályok elhárításáról és a hibák megszüntetéséről gondoskodik. A zavartalan munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, és szükség esetén kezdeményezi a belső utasítások kiadását,
- gondoskodik a társaság termelő és szolgáltató berendezéseinek hibaelhárításáról, karbantartásáról, valamint felújításának elvégzéséről, üzemzavarok elhárításához esetenként biztosítja a szükséges személyi és anyagi feltételeket,
- gondoskodik arról, hogy a gépesítéshez kötött munkakörökben csak vizsgával rendelkező dolgozó kerüljön foglalkoztatásra,
- az irányítása alá tartozó dolgozóktól a tudomására jutott rendellenességeket azonnal megvizsgálja és a megszüntetéséről intézkedik, közvetlen veszély esetén pedig a munkát azonnal leállítja, vagy leállíttatja, értesítve arról az igazgatási-és üzemfenntartási vezetőt,
- a területéhez tartozó új létesítmények átadás-átvételénél a műszaki próbák végrehajtásánál közreműködik és észrevételével segíti a karbantartási vezető munkáját. Közreműködik az üzemeltetésre való átvételben és az üzemeltetés megtagadásában, ha a beruházó, a jogos észrevételeit a tervdokumentáció felülvizsgálata során figyelmen kívül hagyta, és emiatt a távhőszolgáltatási berendezést üzemeltetésre alkalmatlannak tartja,
- az elektromos részleg anyagellátásának biztosítása, valamint igény szerint a társaságnál felmerülő egyéb szállítási feladatok ellátása,
- ellenőrzési kötelezettsége az elektromos karbantartó részleg egész működésére kiterjed, ellenőrzi, hogy rendelkezésre állnak-e a munkavégzés feltételei a munka megkezdésére és folytatására,
- ellenőrzi a berendezések meglétét, a berendezések kifogástalan állapotát, a dolgozóknál lévő és vállalati tulajdont képező eszközök meglétét, az általa átvett anyagoknak a gazdaságos és maradéktalan felhasználását, a munkafegyelem és a bizonylati rend betartását.

2.5. Gépész részleg

A gépész részleg művezető szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját az igazgatási-és üzemfenntartási vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Távolléte esetén az elektromos részleg művezetője helyettesíti.

Feladatai:

- kazánházakat, hőközpontokat érintő gépész és kazán karbantartási, felújítási, javítási munkák irányítása,
- távvezetékekkel kapcsolatos karbantartási, felújítási, javítási gépészeti és kazán karbantartási munkák irányítása,
- egyéb, nem távfűtött intézményeket - külön szerződött ügyfeleket - érintő gépész és kazánkarbantartási munkák irányítása,
- saját hatáskörén belül (gépészeti-és kazánkarbantartási munkák vonatkozásában) elvégzi - az előírásokat és rendelkezéseket érvényesítő -technológiai szabályzatok összeállítását és azokat felettesének előterjeszti,
- közreműködik a távlati és éves tervezési feladatok (TMK) kidolgozásánál, valamint elkészíti a kiadott munkák kivitelezési ütemtervét,

- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak a bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék el, illetve végezzék el,
- figyelemmel kíséri és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem betartását,
- rendszeresen beszámoltatja a hozzá beosztott dolgozókat a feladatok végrehajtásáról, munkájukat segíti, gondoskodik az esetlegesen fellépő akadályok elhárításáról,
- gondoskodik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzések során feltárt gépészetet érintő hiányosságok előírt határidőn belüli megszüntetéséről,
- gondoskodik a karbantartást érintő készenléti és ügyeleti rendszer kialakításáról, valamint működési rendjéről,
- részt vesz a Társaság üzemterületén lévő gépészeti beruházások lebonyolításában, javaslatot tesz az esetlegesen szükséges beruházásokra,
- átveszi a külső cégek által végzett munkákat,
- szervezési tevékenysége kiterjed a társaság karbantartási tevékenysége eszközbeli, és munkaerő (tárgyi - személyi) feltételeinek biztosítására, a gépész karbantartó részleg adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítésére. A termelési feladatokat az egyes termelő csoportok között a művezetőnek úgy kell elosztania, hogy azzal optimális idő átfutása mellett, az egyenletes és állandó foglalkoztatottságot biztosítsa,
- szervezi a rábízott termelési eszközök, gépek, szerszámok maximális kihasználtságát, a gépek folyamatos karbantartásának biztosítását,
- felelős a gépész és kazánkarbantartó csoportra osztott termelési feladatok programszerű és kifogástalan minőségű ellátásáért, a munkahelyi adminisztrációs ellátásért, valamint az elvégzett munkák, teljesítmények elszámolásához szükséges adatok szolgáltatásáért,
- 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 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 dolgozók védőeszközzel, védőitallal, tisztálkodási szerekkel és tisztítószerekkel való ellátásának intézéséről,
- az irányítása alá tartozó dolgozóktól a tudomására jutott rendellenességeket azonnal megvizsgálja és a megszüntetéséről intézkedik, közvetlen veszély esetén pedig a munkát azonnal leállítja, vagy leállíttatja, és arról értesíti az igazgatási-és üzemfenntartási vezetőt,
- a területéhez tartozó új létesítmények átadás-átvételénél a műszaki próbák végrehajtásánál közreműködik, és észrevételével segíti az igazgatási- és üzemfenntartási vezető munkáját. Közreműködik az üzemeltetésre való átvételben és az üzemeltetés megtagadásában, ha a beruházó a jogos észrevételeit a tervdokumentáció felülvizsgálata során figyelmen kívül hagyta, és emiatt a távhőszolgáltatási berendezést üzemeltetésre alkalmatlannak tartja.

2.6. Lakossági karbantartók

A lakossági karbantartók középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók. Munkájukat a lakossági karbantartási csoportvezető és az igazgatási-és üzemfenntartási vezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladatai:

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

2.7. Műszaki referens

A műszaki referens felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját az igazgatási-és üzemfenntartási vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feladatai:

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

3. ENERGETIKAI- ÉS ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ

Az energetikai-és üzemeltetési vezető szakirányú felsőfokú végzettséggel és 5 év vezetői gyakorlattal rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Az energetikai- és üzemeltetési vezető felel a társaság energiagazdálkodási, ügyfélszolgálati, számlázási, folyószámla-kezelési, leolvasási- és elszámolási, hátralékkezelési-, fogyasztóvédelmi- és adatkezelési, üzemeltetési tevékenysége (hőtermelési részleg, szabályozási csoport) szakmai irányításának ellátásáért. Munkáját az ügyvezető igazgató és az operatív igazgató közvetlen irányítása mellett önálló felelősséggel végzi.

Közvetlenül vezeti és irányítja:

- az Energiagazdálkodással,
- a Környezetvédelemmel,
- a Leolvasással és elszámolással
- az Ügyfélszolgálatlalt és Számlázással,
- a Hátralékkezeléssel,

- a Fűtészárítással,
- a Folyószámla-kezeléssel,
- a Hőtermeléssel- és beszabályozással, valamint informatikával kapcsolatos tevékenységeket.

Feladatai:

- a társaság működéséhez szükséges energiahordozók beszerzéséhez kapcsolódó ajánlatkérések biztosítása,
- az energetikusok közreműködésével kapcsolattartás az energiaszolgáltatók képviselőivel,
- a beérkező energiaszámlák nyilvántartási rendszerének megszervezése,
- a havi, negyedéves, éves összesítések elkészítésének koordinációja, azok továbbítása a társosztályok felé,
- az energiafelhasználással kapcsolatos jelentések határidőre történő megtételéről való gondoskodás,
- a társaság energiagazdálkodási tervének elkészítése,
- az elszámolási alapot képező fűtési hőmennyiségmérők nyilvántartásának megszervezése, az elektromos részleg közreműködésével a mérők mindenkor hitelesítési előírásoknak való megfelelésének biztosítása,
- folyamatos havi rendszerességgel a hőmennyiségmérők adatainak kiértékelése, hibás mérő esetén az elektromos részleg értesítése,
- a hőmennyiségmérő állások számlázási rendszerben történő rögzítéséről való gondoskodás,
- a fűtési költségmegosztók szerint elszámolt épületek hőfelhasználásának elosztást végző szervezetek felé történő közlése,
- a fűtési szolgáltatással összefüggő felhasználói szerződések megkötése, azok szükség szerinti módosítása,
- a felhasználói használati melegvíz-mérők leolvasásának megszervezése, irányítása és felügyelete,
- 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,
- a felhasználók részére fenntartott ügyfélszolgálat előírásoknak megfelelő nyitva tartásához és működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, a felhasználói igényeknek megfelelő létszámú ügyfélszolgálati munkatársak rendelkezésre állásának biztosítása,
- a számlázási tevékenységet biztosító külső vállalkozókkal történő kapcsolattartás,
- a fűtés és használati melegvíz elszámoláshoz szükséges adatok számlázási rendszerben történő rögzítése,
- a felhasználói igények elbírálása az operatív igazgató bevonásával,
- a számlázási rendszer felhasználói igényeknek megfelelő módosítására vonatkozó javaslattevés,
- a felhasználói levelek, észrevételek határidőre történő megválaszolásáról való gondoskodás,
- a számlák felhasználók felé történő továbbításának megszervezése,
- a felhasználók által számlavezető bankjuk felé megadott csoportos beszédési megbízások számlázó programban történő rögzítésének biztosítása,
- a felhasználóktól beérkezett befizetések ellenőrzése és rögzítése a beosztott munkatársak által,
- a helyi önkormányzat által biztosított normatív lakásfenntartási és lakhatási támogatások számlákban történő jóváírásának megszervezése az önkormányzattól történő beérkezést követően,

- munkatársai közreműködésével a folyószámla kezeléssel kapcsolatos felhasználói levelek határidőre történő megválaszolása,
- a felhasználói igényeknek megfelelően a túlfizetések visszafizetésekről való gondoskodás,
- a társaság hátralékkezelési feladataival kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a Hátralékkezelési Szabályzat elkészítésének felügyelete, valamint az abban meghatározott feladatok határidőre történő elvégzése,
- a hátralékkezeléssel kapcsolatos összes adatszolgáltatás határidőre történő megtétele,
- a társaság hátralékkezelési gyakorlatában bekövetkező változások előírásokban történő átvezetése, valamint gyakorlati bevezetése,
- a társaság teljes területére kiterjedően a felhasználókkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátásának figyelemmel kísérése,
- az ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó részlegek jogszabályoknak megfelelő működésének ellenőrzése,
- az ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó munkatársak részére történő belső tájékoztatók és továbbképzések megtartása,
- a Fogyasztóvédelmi Hatósággal történő folyamatos kapcsolattartás,
- a rezsicsökkentések végrehajtásáról szóló 2013. évi LIV. törvény előírásainak megfelelő igazolás megküldése a Fogyasztóvédelmi Hatóság felé havi rendszerességgel,
- a társaság tevékenységével kapcsolatban felmerülő panaszos ügyek előírásoknak megfelelő kezelése a fogyasztóvédelmi referens útján,
- az adatvédelmi feladatok irányítása,
- az ügyfélszolgálati tevékenységgel kapcsolatos telefonhívások jogszabályoknak megfelelő rögzítése,
- a hőszolgáltatás - fűtés, használati meleg víz – folyamatos és megfelelő szintű fenntartásának biztosítása,
- a kazánházak, hőközpontok zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről való gondoskodás,
- a felügyelet nélküli kazánházak, hőközpontok folyamatos üzemvitelének ellenőrzése,
- a diszpécserszolgálat koordinálása, a beérkező panaszok kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- a beszabályozási csoport irányítása, az üzembiztosság és energiatakarékosság szempontjainak figyelembevételével,
- a számítástechnikai feladatok (számítógép, telefon, internet) beszerzési, hibaelhárítási, szervizelési munkáinak irányítása,
- a fogyasztók részéről felmerülő hibaelhárítási feladatok – minél rövidebb határidőn belüli – elvégzése,
- a fogyasztók szolgáltatásból történő kizárásával összefüggő feladatok ellátása, koordinációja,
- a társaság szolgáltatási területén lévő intézmények részére történő hőszolgáltatási tevékenység során felmerülő egyéb feladatok ellátása,
- az energiatakarékos üzemvitel kidolgozására, valamint a megfelelő menetrendek meghatározására, beállítására történő javaslattevés,
- a hőszolgáltatással kapcsolatos technológiák kidolgozása, azok oktatásáról való gondoskodás, az üzemeltetés során tapasztalt technológiai hibák kivizsgálása és azok javításának megszervezése,
- az üzemviteli utasítások elkészítése, valamint a kazánházak kezelési utasításainak elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás,
- a szolgáltatási területen folyó beruházások lebonyolításában való részvétel, javaslattevés az esetlegesen szükséges beruházásokra vonatkozóan,
- a külső cégek által végzett munkák átvétele, a számlák igazolása,
- a fogyasztói rendszerek átalakítására vonatkozó engedélyezési tervek elkészítése,
- a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzések során feltárt hiányosságok előírt határidőn belüli megszüntetéséről való gondoskodás,

- az irányítása alatt álló részlegek dolgozói részvételének biztosítása a munka- és balesetvédelmi oktatásokon, tűzvédelmi oktatásokon, továbbképzéseken, valamint az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton,
- az esetlegesen bekövetkezett üzemi baleseteket azonnal köteles jelenteni az ügyvezető igazgatónak és az operatív igazgatónak.

Felelős:

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

Az energetikai- és üzemeltetési vezető alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

3.1. Energiagazdálkodás

- a villamos-energiaigény módosulása esetén a területileg illetékes elosztói engedéllyessel új, vagy módosított szerződés megkötése,
- szükség esetén a területileg illetékes elosztói engedélyes képviselőjével közösen a fűtőművekben felszerelt, elszámolási alapot képező elektromos mérők leolvasása,
- a területileg illetékes elosztói engedélyes által kibocsájtott számlák ellenőrzése és nyilvántartása,
- a társaság villamos energia teljesítmény szükségletének folyamatos figyelemmel kísérése, a teljesítmény csökkenések szerződésekben 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,
- a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által előírt jelentések elkészítése, azok határidőre történő benyújtása,
- a környezetvédelmi felelős munkájának támogatása alapadatok beszerzésével, nyilvántartások vezetésével és a hatóságok felé történő jelentési kötelezettségek előkészítésével,
- a felszerelt hőmennyiségmérők műszaki adatainak nyilvántartása, a hőmennyiség-mérő állások rögzítése,
- a hőmennyiségmérők működésének ellenőrzése és értékelése, figyelemmel kísérve a javítások, hitelesítések ütemét, szükség szerint intézkedni a hibás mérők javításáról az elektromos részleg felé,
- éves rendszerességgel megküldeni az épületek elszámolási időszakra vonatkozó hőfelhasználási adatait a Társaságtól független költségmegosztók szerinti elszámolást végző cégek részére,
- a szolgáltatással ellátott épületek közös képviselőinek nevének és levelezési címének nyilvántartása, ezen tevékenysége során különös figyelmet fordítva az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglalt személyes adatok kezelésével kapcsolatos előírások betartására,
- a „Fűtési Közütemi Szerződés”-ek elkészítésében és szükség szerinti módosításában való részvétel, azok dokumentációjának vezetése,
- az Energetikai Osztály havi, negyedéves, éves jelentési kötelezettségeinek elkészítésében való részvétel,
- az „Átalánydíjas javítási szerződés” keretében végzett feladatokra vonatkozó szerződések megkötése, a vállalkozási díj számlázása.

3.2. Környezetvédelmi felelős

A környezetvédelmi felelős tevékenységet felsőfokú végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló látja el.

Feladatai:

- a társaság levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos környezetvédelmi tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése,
- a társaság tevékenységével kapcsolatos légszennyező pontforrások működési engedélyeinek kezelése, nyilvántartása,
- a levegőtisztaság-védelmi feladatokkal kapcsolatos hatóságok felé történő bejelentések, bevallások engedélyekben előírt módon történő benyújtása,
- a bekövetkezett változások engedélyekben történő átvezetése,
- a rendeletekben és engedélyekben előírt negyedéves, féléves és éves környezetvédelmi bevallások időben történő 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,
- a használati melegvíz minőségi ellenőrzés eredményének továbbítása a Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve felé,
- a termálenergia felhasználással kapcsolatos környezetvédelmi feladatok ellátása,
- a társaság fejlesztési tevékenységének segítése a környezetvédelem területén,
- a jogszabályi előírásoknak nem megfelelő mérési eredmények esetén külső vagy belső közreműködő bevonásával a határértéken belüli értékre történő beszabályozás megrendelése,
- részt vesz a fűtési hőmennyiségmérők adatainak nyilvántartásában, feldolgozásában,
- a veszélyes hulladékokra vonatkozó éves bevallás elkészítése,
- folyamatos kapcsolattartás a társaság tüzeléstechnikai- és kazán karbantartási csoportjával a károsanyag-kibocsátás csökkentése érdekében,
- nyilvántartja a a kazán karbantartási csoport által végrehajtott savazási üzemórákat, kérésre ezen nyilvántartást az igazgatási-és üzemfenntartási vezető részére megküldi

3.3. Leolvasás és elszámolás

Feladatai:

- a társaság tulajdonában lévő fűtési hőmennyiségmérők helyszíni ellenőrzése, leolvasása, a mérőállások jegyzőkönyvben történő rögzítése meghatározott időközönként,
- kapcsolattartás a lakóépületek közös képviselőivel,
- a társaság energiafelhasználásának elszámolására beépített gáz-, víz- és elektromos mérők szükség szerinti helyszíni ellenőrzése, leolvasása,
- a fűtési költségmegosztók felszerelését megelőző, az adott épület belső fűtési rendszerére vonatkozó felmérések elvégzése,
- a fűtési költségmegosztók szerelése,
- az ütemezésnek megfelelően a fűtési költségmegosztók éves leolvasása, az ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése,
- a leolvasási értékek helyszíni jegyzőkönyvezése,
- a leolvasott értékek számítógépes feldolgozása,
- költségmegosztó leolvasása éves ütemtervnek elkészítése,

- a leolvasott értékek alapján az épület fűtési hőfelhasználásának megosztása a felhasználók között számítógépes program segítségével,
- az elkészült elszámolások közös képviselők felé történő továbbítása,
- a bejelentett év közbeni lakóváltozások nyilvántartása, illetve az éves elszámolásokat megelőzően a számlázási csoport által nyilvántartott változásokkal történő egyeztetés,
- a fűtési költségmegosztókkal kapcsolatban keletkezett dokumentumok kezelése, archiválása,
- a költségmegosztókkal kapcsolatos előzetes értesítések, levelezések bonyolítása, kezelése,
- a leolvasáshoz és új költségmegosztó felszereléshez szükséges anyagok időben történő megrendelése,
- a megrendelt anyagokról beérkező számlák ellenőrzése, igazolása,
- fűtési költségmegosztó elszámolással kapcsolatos lakóközösségekkel megkötésre kerülő megállapodások előkészítése, nyilvántartása, esetleges módosítása,
- a költségmegosztással kapcsolatos megállapodásokban rögzített díjak számlázásának folyamatos biztosítása,
- a költségmegosztással kapcsolatos tevékenységgel összefüggésben beérkező és kimenő számlák pénzügyi teljesítésének figyelemmel kísérése,
- a felhasználói radiátor cseréket követő költségmegosztó áthelyezések végrehajtása.

3.4. Számlázási- és hátralékkezelési csoport

A számlázási- és hátralékkezelési csoportvezető tevékenységet felsőfokú végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló látja el. A számlázási- és hátralékkezelési csoportvezető munkáját az energetikai- és üzemeltetési vezető közvetlen irányítása mellett, önálló felelősséggel végzi.

Feladatai:

- a számlázási és ügyfélszolgálati referens munkájának irányítása,
- gondoskodik az „Átalánydíjas javítási szerződés”-ek megkötéséről, szükség szerinti módosításáról,
- a fűtés és melegvíz szolgáltatással, valamint átalánydíjas javítási szerződésekkel kapcsolatos számlázási feladatok irányítása,
- az ügyfélszolgálati munkatársak tevékenységének irányítása,
- a számlázási programban rögzített adatokban bekövetkezett változások naprakész átvezetésének irányítása,
- biztosítja az elszámoló számlák elkészítéséhez szükséges mérési adatok számlázó programban történő rögzítését,
- irányítja a felhasználói melegvíz mérők hitelességével kapcsolatos tájékoztatók elkészítését, felhasználók részére történő kézbesítését,
- folyamatosan biztosítja a társaság által működtetett e-ügyintézési felület működését és továbbfejlesztését,
- folyamatosan gondoskodik az ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó részlegek jogszabályoknak megfelelő működésének ellenőrzéséről,
- munkatársai útján biztosítja az ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó munkatársak részére történő belső tájékoztatók és továbbképzések megtartását.
- irányítja a társaság hátralékkezelési feladataival kapcsolatos tevékenységet,
- gondoskodik a Hátralékkezelési Szabályzat elkészítéséről, valamint a benne foglaltak maradéktalan betartásáról, szükség esetén annak módosításáról,
- munkatársai útján biztosítja a hátralékkezeléssel kapcsolatos összes adatszolgáltatás határidőre történő megtételét,
- a társaság teljes területére kiterjedően figyelemmel kíséri a felhasználókkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátását,
- gondoskodik a társaság tevékenységével kapcsolatban felmerülő panaszos ügyek előírásoknak

megfelelő kezeléséről,

- a nem teljesítő felhasználók részére gondoskodik a fizetési felszólítók megküldéséről a Hátralékkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- irányítja és felügyeli a fizetési meghagyásos eljárás és a végrehajtási eljárás megindítását és a folyamat végigkísérését,
- irányítja a végrehajtási eljárás folyamán szükséges levelezési feladatokat, ideértve a végrehajtási eljárás szüneteltetését, illetve megszüntetését is. Külön figyelemmel kíséri az adós végrehajtó felé fennálló költség tartozását és a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvénynek (a továbbiakban: Vht.) megfelelően gondoskodik annak behajtásáról is,
- megszervezi a hátralékos tevékenységgel kapcsolatos iratok kezelését,
- munkatársai útján elvégzi az összes adatszolgáltatást, amely az adós felhasználó ügyének rendezésével, a jogi úton történő behajtást célzó intézkedéssel kapcsolatos,
- irányítja a szolgáltatás felfüggesztését végző munkatársak munkáját,
- irányítja a folyószámla-kezelést végző munkatársak munkáját,
- gondoskodik a túlfizetések visszautalásának határidőben történő elrendezéséről,
- biztosítja a felhasználók által számlavezető bankjuk felé megadott csoportos beszédési megbízások számlázó programban történő rögzítését,
- a felhasználóktól beérkezett befizetések ellenőrzését és rögzítését munkatársai útján biztosítja,
- megszervezi a helyi önkormányzat által biztosított normatív lakásfenntartási - és lakhatási támogatások számlákban történő jóváírását az önkormányzattól történő beérkezést követően,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a folyószámla kezeléssel kapcsolatos felhasználói levelek határidőre történő megválaszolásáról,
- ellátja a társaság képviselőtét peres- és nem peres eljárásokban, illetve bíróságok és egyéb hatóságok előtt,
- a hátralékkezelési tevékenység során kiemelt figyelmet fordít az Adatkezelési Szabályzat betartására, illetve a munkatársai által történő betartatására.

3.4.1. Hátralékkezelés

Feladatai:

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

- a felszámolási eljárás, végelszámolás, csődeljárás alatt álló cégek ügyintézésével kapcsolatos teendők bonyolítása,
- hátralékkezeléssel kapcsolatos felhasználói levelezések lebonyolítása,
- az adósságkezelési szolgáltatással és az alapítványi támogatásokkal kapcsolatos teljes ügyintézési feladatok (igazolások kiállítása, intézkedések, levelezések) ellátása.

3.4.2. Fűtészak

Feladatai:

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

3.4.3. Folyószámla-kezelés

Feladatai:

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

3.4.4. Számlázási-és ügyfélszolgálati referens

A számlázási- és ügyfélszolgálati referens tevékenységet középfokú végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló látja el. A számlázási-és ügyfélszolgálati referens munkáját a számlázási-és hátralékkezelési csoportvezető és az energetikai-és üzemeltetési vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- a fűtés - és melegvíz szolgáltatással, valamint az átalánydíjas javítási szerződésekkel kapcsolatos számlázási feladatok irányítása,
- az „Átalánydíjas javítási szerződés”-ek megkötése, szükség szerinti módosítása,
- a „Fűtési közüzemi szerződés”-ek megkötése, szükség szerinti módosítása,
- az ügyfélszolgálati munkatársak tevékenységének irányítása,
- a számlázási programban rögzített adatokban bekövetkezett változások naprakész átvezetésének irányítása,
- biztosítja az elszámoló számlák elkészítéséhez szükséges mérési adatok számlázó programban történő rögzítését,
- irányítja a felhasználói melegvíz mérők hitelességével kapcsolatos tájékoztatók elkészítését, felhasználók részére történő kézbesítését,

- folyamatosan biztosítja a társaság által működtetett e-ügyintézési felület működését és továbbfejlesztését.
- 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,
- tartja a kapcsolatot a számlázási tevékenységet biztosító külső vállalkozóval (jelenleg ASP Hungary Kft.),
- tartja a kapcsolatot a számlanyomtatási tevékenységet ellátó külső vállalkozóval (jelenleg Innosmart Kft.).
- a számítástechnikai rendszer működésének hibái esetén felveszi a kapcsolatot a társaság számítástechnikus munkatársával, szükség esetén a rendszergazdával (jelenleg RITEK Zrt.).
- irányítja az elszámoláshoz szükséges adatok számlázási rendszerben történő rögzítését, azok megfelelőségének ellenőrzését,
- felettesei bevonásával a felhasználói igényeket elbírálja, dönt azok figyelembe vételéről a számlázás során,
- javaslatot tesz a számlázási rendszer felhasználói igényeknek megfelelő módosítására,
- a társaság fűtési - és használati melegvíz rendszerének műszaki tartalma alapján koordinálja a számlázó program felépítését, a számlázó programban elérhető különböző lekérdezések kazánházankénti, hőközpontokénti csoportosításának kialakítását (fűtési és használati melegvíz háló módosítása),
- gondoskodik a felhasználói levelek, észrevételek határidőre történő megválaszolásáról, panaszos levél esetén egyeztet közvetlen felettesével,
- megszervezi és koordinálja a felhasználói használati melegvíz mérő leolvasást,
- megszervezi a számlák felhasználók felé történő továbbítását,
- havi rendszerességgel gondoskodik a felhasználói melegvízórák leolvasásához és a számlakézbeküldéshez kapcsolódó kifizetések dokumentációnak elkészítéséről, azok Gazdasági Osztály felé történő továbbításáról,
- éves rendszerességgel megküldi az épületek hőfelhasználási adatait a társaságtól független költségmegosztást végző szervezetek felé,
- kiemelt figyelemmel kíséri a mérési és elszámolási adatok határidőre történő beérkezését, azok számlázó rendszerben történő rögzítését,
- bonyolítja a „Fűtési Közszolgáltatási Szerződés”-ek elkészítését, azok módosításait, vezeti azok dokumentációját.

3.4.4.1. Számlázás és ügyfélszolgálat

Feladatai:

- számlázási alapadatok határidőre történő rögzítése,
- a „Fűtési közüzemi szerződés”-ek és az „Átalánydíjas javítási szerződések” számlázást érintő adatainak rögzítése,
- távhő szolgáltatási – és javítási számlák határidőre történő elkészítése, az elkészült számlák ellenőrzése,
- felhasználók tájékoztatása számlázással kapcsolatos kérdésekben,
- számlamódosítások elkészítése (tulajdonos, bérlő változás, előlegmódosítás, szolgáltatás felfüggesztése miatt stb.),
- a használati melegvíz-mérő adatainak rögzítése,
- e-számlák készítése, e-ügyintézés,
- számlázással kapcsolatos felhasználói levelezések lebonyolítása,
- a felhasználók tárgyhavi, illetve hátralékra ügyfélszolgálaton történő be- és kifizetéseinek lebonyolítása, a pénzügyre vonatkozó szabályok és előírások betartásával,

- teljes körű felvilágosítást adni a felhasználónak a hátralékkal, a számlázással, az elszámolásokkal (melegvíz, fűtés), a számla tartalmával, a felhasználó be- és kifizetéseivel kapcsolatban,
- tájékoztatást adni a felhasználónak a támogatásokról, azok igénylésének módjáról,
- nyilvántartásba venni a felhasználó által bejelentett változásokat (tulajdonos, bérleti változások, fizetési mód változása, használati melegvíz (m3), fűtés (GJ) módosítást),
- a felhasználó kérésének megfelelő igazolások kiadása,
- a hátralékos felhasználókkal részletfizetési megállapodás előkészítése a Hátralékkezelési szabályzatban rögzített feltételek figyelembevételével,
- tájékoztatni a felhasználókat a fennálló tartozás miatt szolgáltatás szüneteltetéséről, valamint átvenni a szolgáltatás visszaállítására irányuló felhasználói kérelmet.

3.5. Hőtermelési részleg

A hőtermelési művezető középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját az energetikai- és üzemeltetési vezető közvetlen irányítása mellett önálló felelősséggel végzi. Távolléte esetén a beszabályozási csoportvezető helyettesíti.

Feladatai:

- a felügyelete alá tartozó diszpécser, hőközpontkezelő és kazánfűtő beosztású munkavállalók bevonásával biztosítja a kazánházak és hőközpontok előírásoknak megfelelő üzemeltetését, gondoskodik a meghatározott technológia folyamatos fenntartásáról,
- saját hatáskörén belül (felügyelt és felügyelet nélküli kazánházak) elvégzi az előírásokat és rendelkezéseket érvényesítő technológiai szabályzatok, kezelési utasítások összeállítását és azokat felettesének előterjeszti,
- közreműködik a távlati és éves tervezési feladatok kidolgozásánál, valamint elkészíti a kiadott munkák kivitelezési ütemtervét,
- szervezési tevékenysége kiterjed a hőtermelői tevékenység eszközbeli és személyi feltételeinek biztosítására, valamint a hőszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségének határidőre történő teljesítésére,
- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak a bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék, illetve végezzék el. Figyelemmel kíséri és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem betartását,
- gondoskodik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzések során feltárt, üzemeltetést érintő hiányosságok előírt határidőn belüli megszüntetéséről,
- a rendelkezésére bocsátott kazánkezelői létszám foglalkoztatásával biztosítja az irányítása alá rendelt kazánházak üzemeltetését, gondoskodik a meghatározott technológia folyamatos fenntartásáról,
- szükség szerint elvégzi a szabályozási korrekciókat, közreműködik az üzemzavarok elhárításában,
- felügyeli a fűtők - munkakörük ellátásával kapcsolatos - kötelességeinek végrehajtását, szükség szerint személyesen irányítja a bonyolultabb leállási, indítási műveleteket,
- az üzemeltetés során tapasztalt technológiai hibákat jelzi az energetikai-és üzemeltetési vezetőnek, szükség szerint javaslatot tesz a módosításra,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fűtőművek regisztráló műszereinek működését, meghibásodás esetén gondoskodik a javítatásról,
- naponta ellenőrzi a távfelügyeleti rendszert és annak segítségével tájékozódik a felügyelet nélküli kazánházak működéséről,
- gondoskodik a szükséges technológiai segédanyagok kazánházba juttatásáról,
- figyelemmel kíséri a kazánházak műszaki állapotát, közreműködik a nyári nagy javítási időszak feladatlistájának elkészítésében, a karbantartási időszakban folyamatosan figyelemmel kíséri a végzett javítási munkákat, szükség szerint tájékoztatást ad a szerelők részére,

- köteles részletesen ismerni az irányítása alatt lévő kazánházak technológiai rendszerét, köteles ismerni a fűtőművekbe kiadott írásbeli és szóbeli utasításokat,
- folyamatosan ellenőrzi a kiadott üzemeltetési, naplózási stb. utasítások végrehajtását, hiányosságok esetén intézkedik a helyes üzemvitel helyreállításáról, javítások után intézkedik a berendezés üzembeállításáról,
- minden szolgáltatást érintő változásról /fűtőművi leállítás, újraindulás, stb./ tájékoztatást ad a diszpécsernek és a munkahelyi vezetőjének,
- a diszpécser által jelzett hibákat a diszpécsernaplóból átveszi és intézkedik a hiba elhárítására,
- vezeti a beosztott munkavállalók munkaidő nyilvántartását, bonyolítja a munkavállalók szabadságolását,
- az új belépő és áthelyezett munkavállalókat kioktatja a kazánház technológiai feladataira,
- szükség szerint intézkedik a területén lévő helyettesítésekről,
- közreműködik a kazánház és a központ közötti írásos anyagok, utasítások, felhívások eljuttatásában,
- a felügyelet nélküli kazánházak üzemeltetését biztosítja,
- a vezetése alá rendelt dolgozókat ellátja a szükséges védőfelszereléssel, tisztálkodási szerekkel, tisztítószerrel, intézkedik a kazánház tisztántartásáról,
- közvetlen felettese utasítása alapján – szükség szerint – helyettesítési feladatokat lát el.

3.5.1 Diszpécserszolgálat

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

Feladatai:

- a társaság műszaki tevékenységéhez tartozó szellemi foglalkozású munkavállalóinak munkaidő-beosztásán kívüli időtartam alatt a távhőszolgáltatási üzemvitel és a lakossági hibaelhárító szolgáltatás egyszemélyi irányítója,
- feladatait teljes felelősséggel, a társaság minden fűtőműve és kapcsolódó rendszere vonatkozásában végzi, az esetenként behívott magasabb vezető az adódó tárgykörben a diszpécser felettesévé, az eset felelősevé válik, a beosztása szerinti munkaidőben önállóan látja el a műszaki hibafeltevői és információ-továbbítási feladatokat,
- közvetlenül szervezi és irányítja a szolgálati idő alatt beosztott műszakos szerelőket, szükség szerint berendeli az otthoni ügyeletben lévő szerelőket a lakossági hibaelhárítás és a fűtőművi, hőközponti hibák elhárítása érdekében,
- szükség szerint irányítja a műszakban lévő fűtő személyzetet, utasítást ad az üzemvitel módosítására, fűtési panaszok, üzemzavarok elhárítása érdekében,
- üzemindítási és leállítási munkák folyamán a szolgálati ideje alatt szükséges utasításokkal vezényli az üzemvitelt, a szolgálatban lévő hőközpontkezelő és fűtő munkavállalókat,
- jelentett hibák kijavítására közvetlenül irányítja az ügyeletes lakossági szerelőket, a fűtőművi hibák szükségszerű javítására berendeli az igazgatási-és üzemfenntartási osztály készenléti szolgálatot ellátó munkavállalóit,
- fűtőmű teljes, tartós kiesését okozó meghibásodás esetén értesíteni köteles a hőtermelési művezetőt és az energetikai- és üzemeltetési vezetőt,
- irányítja a hőközpont kezelők munkáját, elvégzi vagy elvégezteti az előírt, szükséges ellenőrzéseket, a kapott eredmények alapján szükség szerint módosítást rendel el. A lakossági hibabejelentésekre intézkedik a hőközponti és egyéb hibák elhárítására,

- a hibabejelentések, telefonon vagy személyesen tett panaszok, bejelentések naplózásáról gondoskodik,
- vezeti az ügyeleti naplót, melyben az ügyelet alatt észlelt eseményeket, behívott szerelők munkaidejét rögzíti,
- ellátja a társaság műszaki telefonügyeleti munkáját, vezeti a fogyasztói hibabejelentési naplót,
- minden telefonon, vagy személyesen tett bejelentésről a diszpécser naplóban nyilvántartást vezet, rögzíti a megtett intézkedéseket, az érkező információkat a napló útján továbbítja, szükség szerint intézkedik,
- éjszakai szolgálatban nagy vízömléssel járó hibák esetén köteles a hőközpont-kezelő által gondoskodni a hibahely kiszakaszolásáról a lehető legsürgősebben,
- szolgáltatás kiesés esetén a másnapra nem halasztható munkákat a készenlétkben lévő szerelők berendelésével elhárítani,
- szolgálati idő alatt köteles az ügyeleti szobában, telefonközelben 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 telefon ellenőrzés nem elegendő, és ha feltétlenül szükséges, bármikor kazánházi ellenőrzést tarthat a szolgáltatás 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 dolgozó közvetlen vezetőjét, a hőtermelési művezetőt és az energetikai-és üzemeltetési vezetőt,
- kezeli a felügyelet nélkül működő létesítmények kulcsait, a kulcsnapló alapján gondoskodik a szükséges kulcsok kiadásáról és visszavételéről. A kezelő nélküli területen végzett minden javítás után köteles a hőközpont kezelőkkel az üzemvitelt leellenőriztetni.

3.5.2. Hőközpontkezelők

Feladatai:

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

3.5.3. Fűtők

Feladatai:

- a nyomástartás értékeit áramkörönként a kezelési utasítás szerint kell tartani, ha rendellenes nyomásvesztés tapasztalható, akkor az áramkörök vizsgálatával a hiba helyet be kell határolni, a közvetlen vezetőt vagy a diszpécsert értesíteni kell,
- a fűtési rendszer vízhiányát pótvízzel kell pótolni, aminek mennyiségét regisztrálni kell,

- a kazánok tápvíz pótlását ioncserélős lágyítóval kell biztosítani, megfelelő mennyiségű tápvizet kell a kazánok vízterébe juttatni,
- a gáztüzelő berendezéseket a kezelési utasítás szerint kell üzemeltetni, a kazánház gázellátó rendszerében bekövetkezett szivárgások esetén a hibás szakaszt ki kell zárni, és a hibajavításról azonnal intézkedni kell,
- a fűtésszabályozás a külső hőmérséklet szerint kiadott hőfok menetrendnek megfelelően,
- használati meleg víz 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 hőtermelési művezetőnek és a diszpécsernek azonnal jelenteni kell, a később javítandó hibákat a Fűtőművi Naplóba be kell jegyeznie,
- tevékenységi körét, kezelési feladatait - beleértve a beosztott fűtők által végzett feladatokat - a kazánházra kiadott részletes felelősségi lista tartalmazza,

3.6. Beszabályozási csoport

A beszabályozási csoportvezető felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját az energetikai- és üzemeltetési vezető közvetlen irányítása mellett, önálló felelősséggel végzi. Távolléte esetén a hőtermelési művezető helyettesíti.

Feladatai:

- saját hatáskörén belül (hőfelhasználó épületek) elvégzi -az előírásokat és rendelkezéseket érvényesítő -technológiai szabályzatok, kezelési utasítások összeállítását és azokat felettesének továbbítja,
- közreműködik a távlati és éves tervezési feladatok (TMK) kidolgozásánál, valamint elkészíti a kiadott munkák kivitelezési ütemtervét,
- szervezési tevékenysége kiterjed a vezetése alatt lévő tevékenységek 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 hiányosságok -előírt határidőn belüli -megszüntetéséről,
- rendszeresen beszámoltatja a hozzá beosztott dolgozókat a feladatok végrehajtásáról, munkájukat segíti, gondoskodik az esetlegesen fellépő akadályok elhárításáról, a hibák megszüntetéséről,
- átveszi a külső cégek által végzett munkákat a hőfelhasználó épületeken belül,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikusok munkáját,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezérlés- és szabályozás technikusok és informatikusok munkáját,
- a technikusok bevonásával folyamatosan figyeli a távhőszolgáltató rendszer energiatakarékos működését, kapcsolatot tart az energiagazdálkodási csoport munkavállalóival,
- gondoskodik a szabályozások elvégzéséhez szükséges adatgyűjtés és -feldolgozás megszervezéséről,
- meghatározza a szükséges kazánházi, hőközponti és épületenkénti mérések helyét és időpontját,
- a távhőszolgáltatási rendszer hatékonyságának növelése érdekében fejlesztési javaslatokat tesz közvetlen felettese felé,

- a kisebb volumenű fejlesztések esetén gondoskodik a tervek elkészítéséről, koordinálja a kivitelezési munkákat,
- a társaság szolgáltatási területén lévő használati melegvíz-, ill. fűtési panaszok kivizsgálása, szükség szerinti intézkedések meghozatala,
- szervezi a fűtés-, melegvíz-szolgáltatás megszüntetésével kapcsolatos munkákat, kezeli, nyilvántartja az ehhez tartozó adatokat,
- a fűtési távvezetékek, alap-vezetékek, valamint felszálló vezetékek besabályozása, besabályoztatása, a beállított értékek ellenőrzése. A hőközpontokban, épület belső rendszerekben előforduló hibák kijavításának megrendelése, a kijavítás visszaellenőrzése,
- a diszpécser által jelzett hibákat a diszpécser naplóból átveszi és intézkedik a hiba elhárításáról,
- bonyolítja a dolgozók szabadságolását, szükség szerint intézkedik az irányítása alá rendelt munkavállalók helyettesítéséről,
- köteles a munkaterületén észlelt balesetveszélyt jelezni feletteseinek, szükség szerint intézkedni a megszüntetésről, javaslatot tesz a megelőzésre,
- a hozzá beosztott dolgozókat ellátja a szükséges védőfelszereléssel, tisztálkodási szerekkel, tisztítószerekkel,
- ellenőrzi a dolgozók munkaképes állapotát,
- intézkedik annak érdekében, hogy csak megfelelő öltözetű, józan, pihent munkavállalók végezzenek munkát,
- közvetlen felettese megbízása alapján – szükség esetén – helyettesítési feladatokat lát el.

3.6.1. Vezérlés- és szabályázástechnika

Feladatai:

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

3.6.2. Technikusok

Feladatai:

- a Társaság szolgáltatási területén lévő használati melegvíz-, ill. fűtési panaszok kivizsgálása, szükség szerinti intézkedések meghozatala,
- a fűtési távvezetékek, alap-, valamint felszálló vezetékek besabályozása, besabályoztatása, a beállított értékek ellenőrzése,
- műszaki felmérések elvégzése, azokkal kapcsolatos adatszolgáltatás,
- a szolgáltatás fenntartásához, fejlesztéséhez szükséges műszaki tervek elkészítése,

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

3.6.3. Informatika

A rendszergazda végzi a Társaság számítógépes hálózatának és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetnek, a számítógépes hardvernek, rendszerszoftvernek, alkalmazás szoftvernek és valamennyi konfigurációinak a karbantartását és felügyeletét. A rendszergazda a feladatait a beszabályozási csoportvezető közvetlen alárendeltségében látja el.

Feladatai:

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

4. GAZDASÁGI VEZETŐ

A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú végzettséggel, mérlegképes könyvelői szakképesítéssel és 5 év vezetői gyakorlattal rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. A gazdasági vezető felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmányfegyelem, illetve a pénzügyi előírások betartásáért a társaság által előírt szabályok szerint. Munkáját az ügyvezető igazgató és az operatív igazgató közvetlen irányítása mellett önálló felelősséggel végzi.

Közvetlenül vezeti és irányítja:

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

Feladatai:

- a társaság számviteli-pénzügyi, humánpolitikai és munkaügyi-bérszámfejtési tevékenységének szakmai koordinálása, irányítása és ellenőrzése,
- a társaság számviteli- és pénzügyi műveleteit megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi, ezen belül gondoskodik az alábbi feladatok megfelelő szintű ellátásáért:
 - könyvelési teendők teljes körű ellátása,
 - kontrolling irányítása,
 - elő-és utókalkulációk készítése,
 - tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása,
 - selejtezésekkel és leltározással kapcsolatos teendők,
 - statisztikai jelentések elkészítése,
- közreműködik:
 - a beruházási- és finanszírozási döntések előkészítésében, stratégiai döntések támogatásában,
 - a költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
 - a bizonylati, leltározási, önköltség-számítási szabályzatok kidolgozásában és folyamatos karbantartásában,
 - a leltárelszámolásban,
 - felügyeli a leltározás folyamatát,
 - az egyéb juttatások megállapításában,
 - minden olyan döntés kialakításában, amely pénzügyi hatáskörbe tartozik.
- kapcsolatot tart a bankkal, a hatóságokkal, a tulajdonossal (munkájához kapcsolódó szakmai témákban) és a könyvvizsgálóval,
- felelős az adóbevallások határidőre történő elkészítéséért és annak továbbításáért az illetékes hatóság felé,
- felelős a banki utalások ügyintézésének és a házipénztár működésének közvetlen irányításáért,
- gondoskodik a számlázási tevékenységhez kapcsolódó utalási és adatszolgáltatási feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a humánpolitikai, munkaügyi- és bérszámfejtés feladatainak irányításáról és ellenőrzéséről,
- elkészíti a havi-, negyedéves és éves jelentéseket és riportokat,
- elkészíti az éves beszámolót, mérleget, eredmény-kimutatást, annak kiegészítő mellékletét, az üzleti jelentést, valamint az üzleti tervet, a hatóságok, illetve a tulajdonos felé
- ellenőrzi a pénzeszközök hatékony felhasználását,
- koordinálja és kiszolgálja a hatósági ellenőrzéseket,
- biztosítja a területén használt számítógépes felhasználói szoftverek folyamatos felügyeletét.

Felelős:

A társaság eredményes gazdálkodásáért, a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásáért, valamint a közvetlen vezetése alá tartozó egységek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

A gazdasági vezető alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.1. Pénzügy, Számvitel és Kontrolling (pénztár, bank, tárgyi eszköz, vegyes feladások, vevő-szállító könyvelése, kontrolling)

Pénzügyi, számviteli feladatok:

- házipénztár forgalom biztosítása, bizonylatainak ellenőrzése, főkönyvi könyvelése
- a pénzeszközökkel való gazdálkodás, banki utalások, csoportos beszedések és átutalások bonyolítása, a banki tételek folyamatos, naprakész könyvelése,

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

Kontrolling feladatok:

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

A Kontrolling munkatárs feladatai a következők:

- a társaság gazdálkodására vonatkozó éves üzleti terv előkészítésében való közreműködés,
- a jóváhagyott üzleti terv megvalósításának havi értékelése információk továbbítása, a tervre vonatkozó esetleges módosítások kezdeményezése,
- a havi, negyedéves, éves kötelező főkönyvi és analitikus egyeztetések, leltárak és folyamatba épített ellenőrzések végrehajtása,
- kontrolling rendszer működtetése a vezetői döntés-előkészítést segítő kontrolling módszerek és eszközök alkalmazásával, az önköltségszámítás folyamatának irányítása
- a számviteli törvény, a társaság Számviteli Politikája által előírt szabályzatok előkészítésében való közreműködés,
- szoros munkakapcsolat fenntartása az adatokat, információkat szolgáltató funkcionális területekkel,
- operatív terv készítése az üzleti terv tervszámai alapján,
- havi, féléves és göngyöltett adatokat tartalmazó jelentés készítése a terv, tény, eltérés és várható értékek függvényében,
- eseti információs jelentések, kimutatások, elemzések összeállítása,
- a belső gazdasági-pénzügyi folyamatok ügyvitelének, az információáramlás minőségének javítása érdekében javaslat kidolgozása,
- önköltségszámítás, szolgáltatási díjak árképzése,

- külső szervek felé határidőben történő adatszolgáltatás,
- vezetői információs rendszer működtetése,
- felel az az éves üzleti terv és a tevékenységenként összeállított operatív tervek összhangjáért,
- a belső gazdasági-pénzügyi folyamatok ügyvitelének, az információáramlás minőségének javítása érdekében javaslatok kidolgozása, továbbá aktív részvétel azok gyakorlati bevezetésében, a szükséges átszervezések végrehajtásában,
- a megadott irányelvek szerint előkészíti a társaság üzleti tervét az üzemgazdasági tervet, valamint a munkaerő- és bérigazgatási tervet.
- kimutatás készítése a társaság likviditási helyzetéről,
- a tulajdonos önkormányzat felé féléves, háromnegyedéves, éves beszámolók készítésében közreműködik, illetve elkészíti az eseti információs jelentéseket, kimutatásokat,
- közreműködik a számviteli zárási folyamatokban,
- szükség esetén - jogszabályi környezet, illetve szervezeti változások esetén – kezdeményezi a társaság belső szabályzatainak aktualizálását.
- elkészíti és szükség esetén aktualizálja az önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályzatot, a leltározási és selejtezési szabályzatot,
- közreműködik a társaság számlarendjének kialakításában,
- elkészíti a pénzügyi osztály által igényelt adatszolgáltatást,
- minden olyan esetenkénti feladat elvégzése, mellyel a felettese megbízza.
- az adótörvények előírásainak, határidőinek folyamatos betartása.

Felelőssége:

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

Hatásköre:

- Jogosult minden olyan információ, adat megismerésére, illetve szükség esetén bekérésére – az érintett terület vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően, – mely feladatának teljesítéséhez szükséges,
- javaslatot tehet a munkaköri feladatai között megfogalmazott szabályzatok, beszámolók, jelentések szerkezeti, formai és tartalmi módosítására.

4.2. Pénztár

Feladatai:

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

4.3. Humánpolitikai Csoport

A humánpolitikai csoportvezető tevékenységet felsőfokú szakirányú iskolai végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló látja el. A humánpolitikai csoportvezető munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett, önálló felelősséggel végzi.

Feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a csoport munkatársainak munkáját,
 - 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 (bérszámfejtés, bérszámfejtéshez kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások ellenőrzése, cafeteria rendszer),
 - munkaszerződésekkel és megbízási szerződésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
 - közvetlenül biztosítja a társaság bér- és munkaügyi adatainak folyamatos karbantartását, naprakészségét,
 - végzi a társaság dolgozóinak személyüggyel (munkaüggyel) kapcsolatos iratainak kezelését, nyilvántartását, számítógépes adatfeldolgozását és ezek irattározását az aktuális adatvédelmi szabályok betartásával,
 - koordinálja a biztosítottak be- és kijelentését, járulék-elszámolások elkészítését, a szabadság-nyilvántartás vezetését, előkészíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat, igazolásokat, vagyonynyilatkozattételhez kapcsolódó dokumentumokat,
 - a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok koordinálása, ellenőrzése,
 - havi, negyedéves adatok szolgáltatása a gazdálkodás és a személyzeti munka (vezetői szintű) tervezéséhez,
 - munkaügyi statisztikák havi- és negyedéves rendszerességgel történő elkészítésének koordinálása,
 - havi- és negyedéves szinten kimutatások készítése a társasági kontrolling adatokhoz,
 - figyelemmel kíséri a Kollektív Szerződés rendelkezéseinek teljesülését, a tevékenységi körével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és utasítások változását, adott esetben jelzi a belső utasítások esetleges módosításának szükségességét,
 - a humánpolitikai, munkaügyi vonatkozású igazgatói utasítások, körlevelek előkészítése,
 - az állaspályázatok szövegezésének előkészítése, a szakági vezetőkkel történő jóváhagyatása, a megjelentetésről való gondoskodás, a szakági vezetők által alkalmasnak nyilvánított pályázók interjúra behívása, a pályázatokról való döntésről a pályázók kiértékelése,
 - a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos igazolások kiadása (munkabér-jövedelemigazolás, kereseti kimutatás, munkaviszony igazolás, letiltás visszaigazolás),
 - éves továbbképzési terv készítése és folyamatos vezetése,
 - tanulmányi szerződések előkészítése, teljesítésük ellenőrzése,
 - kötelező és egyéb oktatások teljes körű szervezése és előkészítése,
 - szabadságolási tervek előkészítése és folyamatos ellenőrzése,
 - céges telefonokkal és a munkavállalói flottával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, a szükséges nyilvántartások kezelése,
 - foglalkozás-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos humánpolitikai teendők ellátása,
 - munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos humánpolitikai teendők ellátása,
 - a társaság megváltozott munkaképességű munkavállalóinak nyilvántartása, a rehabilitációs hozzájáruláshoz szükséges adatok negyedévenkénti történő biztosítása a pénzügyi osztály részére
- A Társaság munkáját az alábbi szakértők segítik, rendszeres havi megbízási vagy vállalkozási díj ellenében:
- jogi képviselő,
 - munka- és tűzvédelem szakértő,
 - foglalkozás-egészségügyi szakértő.

A munkavállalókkal kapcsolatos általános követelmények:

- szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel,
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzatok, az SZMSZ és egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások

előírásainak betartása,

- külső szervekkel, szakmai szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás.

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

VI. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

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

A Társaság éves gazdasági céljait az üzleti terv tartalmazza.

Az üzleti tervet a Felügyelőbizottság javaslata alapján az alapító hagyja jóvá.

A Társaság a számvitelét a kettős könyvvitel szerint vezeti.

A Társaság gazdasági vezetőt és gazdasági ügyintézőket alkalmaz munkavállalóként.

A társaság könyvvezetését az ügyvezető döntése alapján megbízott vállalkozó is végezheti külön szerződésben rögzítettek szerint.

Képviselési jog:

A társaság képviselője önálló képviselési joggal az ügyvezető.

A társaság működése során utalványozási joggal kizárólag az ügyvezető rendelkezik.

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

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

A Társaság székhelyén őrzött házi pénztárhoz hozzáférése a gazdasági vezetőnek és a gazdasági ügyintézőknek van.

Az ügyvezetői szabadság bejelentése, engedélyezése és a helyettesítés rendje:

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

Az ügyvezető a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítania 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,
- az energetikai-és üzemeltetési vezető,
- az igazgatási-és üzemfenntartási vezető,
- a felügyelőbizottság tagjai, valamint

- az állandó könyvvizsgáló.

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

VII. A TÁRSASÁG JUTTATÁSI RENDJE

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

VIII. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDJE

A Társaság jogszerű és zavartalan működéséhez szükséges szabályzatok az alábbiak:

- Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF)
- Üzletszabályzat és Közszolgáltatási Szabályzat Egységes Szerkezetben
- Aláírási bélyegző használatáról szóló szabályzat
- Felügyelőbizottsági ügyrend
- Bizonylati rend szabályzat
- Hátralékkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási-és számviteli szétválasztási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési-és leltározási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Munkaruha-és formaruha szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Egyéni védőeszköz szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Infokommunikációs szabályzat
- Képi megfigyelőrendszer szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- Számlarend
- Aláírások rendje
- Etikai Kódex
- Orvosi vizsgálatok rendje
- Belföldi-és külföldi kiküldetések rendje
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje – Kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK

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

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

A társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szerveknek a Polgármesteri Hivatal előzetes tájékoztatását követően. 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.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékes szerve, a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság jóváhagyásával, a 122/2020. (VII.08.) PVB sz. határozat alapján 2020. július 09. napján lép hatályba és visszavonásig, illetve módosításig érvényes és hatályos.

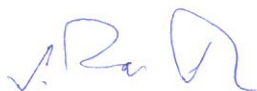
A Társaság korábban hatályban volt, 41-878/2018. (XII.28.) PVB sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a 2006. évi V. tv., a Munka Törvénykönyve és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Kelt: Szeged, 2020. július 09.



Dr. Kóbor Balázs
ügyvezető igazgató

