



**SZEGEDI TÁVFŰTŐ  
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG  
SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatálybalépés dátuma: 2016. október 6.

Dr. Kóbor Balázs  
ügyvezető igazgató

## Tartalomjegyzék

|       |                                            |    |
|-------|--------------------------------------------|----|
| I.    | Bevezető rendelkezések .....               | 3  |
| II.   | A Társaság bélyegzőinek használata .....   | 4  |
| III.  | A Társaság szervezeti felépítése.....      | 5  |
| IV.   | A Társaság munkaszervezete .....           | 6  |
|       | 1. A Társaság legfőbb szerve.....          | 6  |
|       | 2. Ügyvezető igazgató.....                 | 6  |
|       | 3. Operatív igazgató .....                 | 7  |
|       | 4. Igazgatási vezető.....                  | 8  |
|       | 4.1. Titkárság.....                        | 9  |
|       | 4.2. Gondnokság és portaszolgálat.....     | 10 |
|       | 4.3. Igazgatási referens.....              | 11 |
|       | 4.4. Gépjármű előadó.....                  | 12 |
|       | 4.5. Anyagbeszerzés, raktár.....           | 13 |
|       | 5. Gazdasági vezető.....                   | 13 |
|       | 5.1. Pénzügy és Számvitel .....            | 14 |
|       | 5.2. Humánpolitikai Csoport .....          | 15 |
|       | 6. Energetikai vezető.....                 | 16 |
|       | 6.1. Energiagazdálkodás.....               | 19 |
|       | 6.2. Ügyfélszolgálat és számlázás .....    | 20 |
|       | 6.3. Folyószámla-kezelés.....              | 20 |
|       | 6.4. Leolvasás és Elszámolás .....         | 21 |
|       | 6.5. Hátralékkezelés.....                  | 22 |
|       | 6.6. Fogyasztóvédelem és adatvédelem ..... | 22 |
|       | 6.7. Környezetvédelmi felelős.....         | 23 |
|       | 7. Műszaki vezető.....                     | 24 |
|       | 7.1. Diszpécsterszolgálat .....            | 25 |
|       | 7.2. Gépész Részleg .....                  | 26 |
|       | 7.3. Vegyész Részleg.....                  | 28 |
|       | 7.4. Elektromos Részleg .....              | 29 |
|       | 7.5. Szabályzástechnika.....               | 31 |
|       | 7.6. Adminisztráció .....                  | 32 |
|       | 7.7. Hőtermelési Részleg .....             | 32 |
|       | 7.8. Hőelosztási Részleg.....              | 34 |
|       | 8. Állandó Könyvvizsgáló.....              | 35 |
|       | 9. Felügyelő Bizottság .....               | 36 |
| V.    | A Társaság gazdálkodási rendje .....       | 36 |
| VI.   | A Társaság juttatási rendje .....          | 37 |
| VII.  | A Társaság belső szabályozási rendje ..... | 38 |
| VIII. | Vegyes rendelkezések .....                 | 39 |
| IX.   | Záró rendelkezések .....                   | 39 |

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. **Cégneve:** Szegedi Távfűtő Korlátolt Felelősségű Társaság
2. **Rövidített neve:** SZETÁV Kft.
3. **Cégjegyzék száma:** Cg. 06-09-022763
4. **Székhelye:** 6724 Szeged, Vág u. 4.
5. **Telephelye:** 6723 Szeged, Csongor tér 1.
6. **A Társaság tevékenységének kezdete:** 2016. július 01.
7. **Társaság telefon, - faxszáma és e-mail címei:** Telefon: 06 (62) 540 540; Fax: 06 (62) 475 084; E-mail: [info@szetav.hu](mailto:info@szetav.hu)
8. **A Társaság számlavezető Pénzintézete és bankszámlaszáma:** Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01560212-00100000
9. **A Társaság alapítója és legfőbb döntéshozó szerve:**  
alapító: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata  
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.  
Képviselő: Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere  
legfőbb döntéshozó szerve: SZMJV képviselő-testülete (egyszemélyes társaságra tekintettel)
10. **A Társaság jogállása:** önálló jogi személy  
A Társaság, mint jogi személy, cégneve alatt jogokat szerezhetsen és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsen, szerződést köthetsen, pert indíthat és perelhet. 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 Cégljárásban, 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 képviseletére jogosult:** ügyvezető

**15. A Társaság képviselőinek, 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.

## **II. A Társaság bélyegzőinek használata**

A Társaság alábbi munkakörben tevékenykedő munkavállalói aláírás bélyegzővel rendelkeznek:

- ügyvezető igazgató
- operatív igazgató
- gazdasági vezető (pénzügyi ellenjegyző)
- energetikai vezető
- műszaki vezető
- igazgatási vezető
- ügyvéd

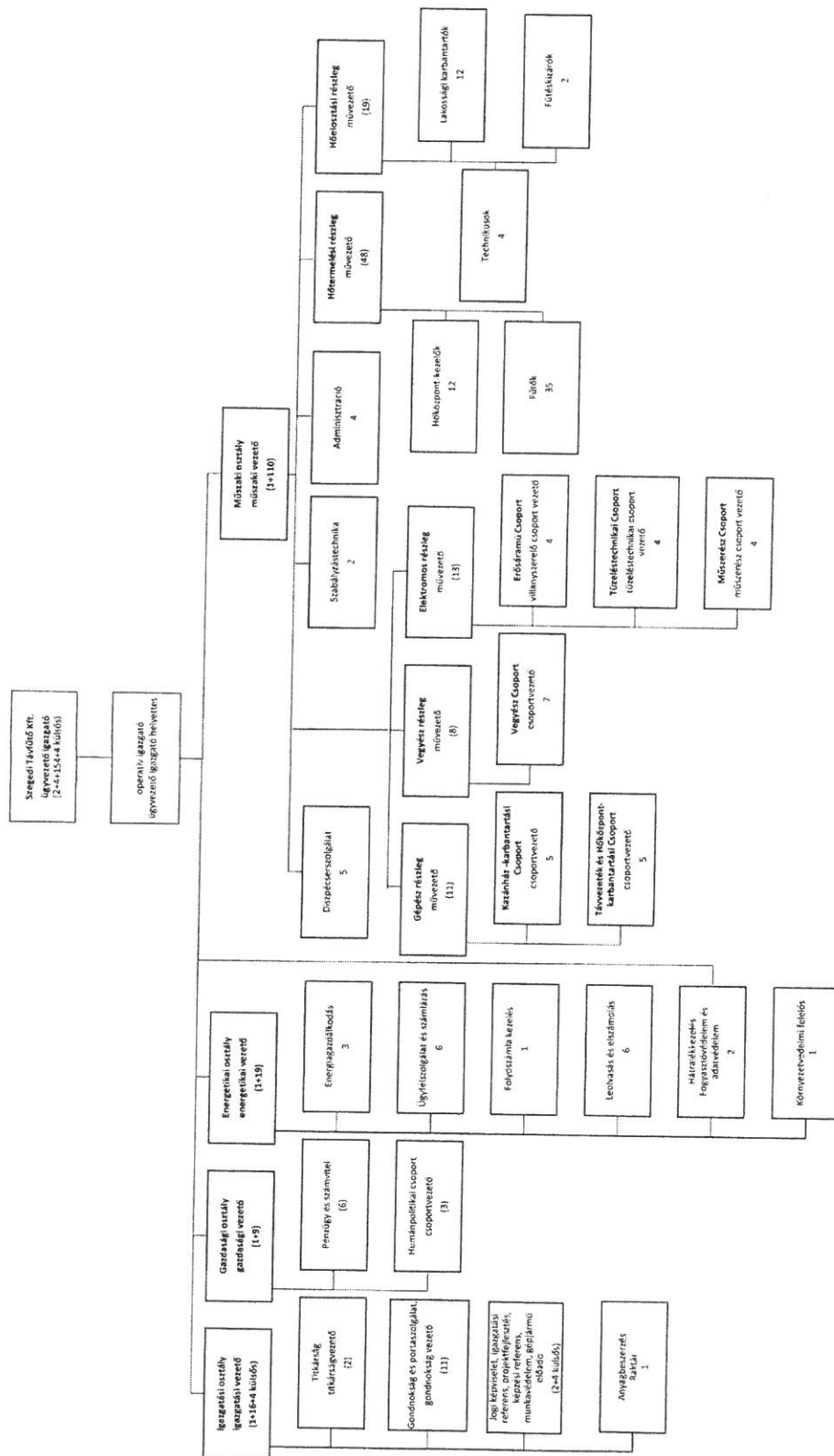
A fenti bélyegzők mellett sorszámozott, a Társaság fejléc- és szakmai teljesítésigazoló bélyegzői is kiadásra kerültek.

A bélyegzők lenyomat és sorszám szerint egyedileg nyilvántartásba, valamint kiadásuk és visszavételük dátummal és aláírással hitelesítésre kerültek. Elveszett 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.



**A Szegedi Távfűtő Kft. szervezeti ábrája**  
Hatályos: 2016. július 1. napjától



## **IV. A Társaság munkaszervezete**

### **1. A Társaság legfőbb szerve:**

- 1.1. A társaság egyszemélyes voltára tekintettel legfőbb szerve az alapító, aki jogosult a társaság ügyeiben történő döntésre, melyről az ügyvezetőt írásban értesíteni köteles.
- 1.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe a gazdasági társaságokról szóló, illetve más jogszabály által ilyenként ide utalt ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy:
  - a.) az alapító dönt a társaság olyan befektetéseiről, szerződéskötéseiről, kötelezettségvállalásairól, amelynél az ügylet bruttó értéke a jegyzett tőke értékének 1/3-át 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. Ügyvezető igazgató**

Az ügyvezetőt az alapító Közgyűlése nevezi ki A munkáltatói jogokat az MötV alapján a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Társaság feladatkörébe tartozó minden tevékenység legfőbb irányítója és egyszemélyi felelős vezetője.

- 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 feladatkörei:

- a társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azoknak – jóváhagyás céljából – az alapító illetékes bizottsága elé terjesztése,
- döntés a társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról – kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok megterhelését, elidegenítését, – amelyek bruttó ügyletértéke a jegyzett tőke 1/3-ának értékhatáráig terjed,
- 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

### **3. 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 igazgatási vezetőt,
- a gazdasági vezetőt,
- az energetikai vezetőt,
- a műszaki vezetőt.

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 szervekkel,
- megszervezni, irányítani és ellenőrizni a Társaság távhőenergia előállításával és szolgáltatással, működtetéssel kapcsolatos tevékenységét,
- megtervezni a társaság napi működési tevékenységét az érintett szakterület

- vezetőik közreműködésével, irányítani és összehangolni a szervezeti egységek munkáját,
- a társaság egyes szervezeti egységei közötti információ áramlás 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, projekt menedzsment 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.

#### **4. Igazgatási vezető**

Az igazgatási vezető felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Az igazgatási vezető felelős a társaság igazgatási tevékenységének (titkárság, iktató, gondnokság, portaszolgálat, gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés) ellátásáért. Munkáját az ügyvezető igazgató és az operatív igazgató közvetlen irányítása mellett önálló felelősséggel végzi.

##### **a) Közvetlenül vezeti és irányítja:**

- Titkárság
- Gondnokság és portaszolgálat
- Jogi képviselet
- Igazgatási referens
- Projektfejlesztés
- Képzési referens
- Munkavédelem
- Gépjármű előadó
- Anyagbeszerzés, raktár

tevékenységeit.

##### **b) Feladatai:**

- az irányítása alá tartozó, munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, feladatok egyeztetése és azok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
- a társaság igazgatási feladatainak, így a titkárság, az iktató, a gondnokság, portaszolgálat, gépjárművek területén felmerülő napi, operatív teendők irányítása,
- a beszerzési-és PR referens, a munka-és tűzvédelem munkájának szakmai irányítása és koordinálása,
- az ügyfélhívó rendszerrel, az épületek riasztó-, valamint megfigyelőrendszerével kapcsolatos teendők koordinálása,
- a számítástechnikai feladatok (számítógép, telefon, internet) beszerzési,

hibaelhárítási, szervizelési munkáinak irányítása,

- a többajánlatos beszerzési eljárások lebonyolítása az anyagbeszerzővel,
- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának irányítása,
- a szállítási, vállalkozási és keretszerződések előkészítése, menedzselése,
- a műszaki- és irodai megrendeléseinek koordinálása, az ajánlatkérések, a megrendelések, a szerződéskötések, a teljesítésigazolások szabályzatok szerinti felügyelete,
- a fejlesztési feladatok meghatározásának, előkészítésének, megvalósításának összehangolása, irányítása,
- a fejlesztésekhez kapcsolódó pályázati feladatok irányítása, menedzselése,
- javaslattétel az operatív igazgató irányítása alá tartozó dolgozók jogviszonyának módosítására, megszüntetésére.

#### Felelős:

A feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírásoknak megfelelő ellátásáért, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkaszervezet és munkavállalók tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

#### Az igazgatási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatai:

##### **4.1 Titkárság**

A titkársági szervezet önállóan végzi a társaság munkavégzésével kapcsolatos titkársági teendőket, nyilvántartja a határidős feladatokat, kezeli a vezetők munka- és időbeosztását, gondoskodik a munkavégzéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról. A titkárság vezetője középfokú végzettséggel rendelkező, csoportvezetői besorolású vezető, aki feladatát az igazgatási vezető közvetlen alárendeltségében látja el.

#### Feladatai:

- gondoskodni a telefonok, telefaxok fogadásáról, a kérések, üzenetek, levelek, e-mailek címzettnek történő eljuttatásáról,
- előkészíteni és gondoskodni a kimenő levelek határidőre történő aláírásáról,
- érkeztetni és nyilvántartani a társasághoz beérkező számlákat és azokat a Gazdasági Osztálynak továbbítani,
- fogadni a titkárságra érkező vendégeket, megbeszélésekhez, találkozásokhoz időpontot egyeztetni, ellátni a vendégek fogadásával kapcsolatos protokolláris és reprezentációs feladatokat,
- az ügyvezető igazgatói megbeszélésekről – igény szerint - jegyzőkönyvet vezetni,
- az irattárban elhelyezett iratok tárolásának és az aktuális csoport munkavállalói részére ezen iratok kezelésének biztosítása,
- a beérkező – 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 a Titkársághoz és az igazgatási vezetőhöz közvetlenül tartozó munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi teendőket (dekádírás, szabadság-engedélyek, stb.)
- ügyintézni az irodaszer megrendelést és annak szétosztását.

#### **4.2 Gondnokság és portaszolgálat**

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

##### Feladatai:

- közvetlen felettese a takarító és az udvaros 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, Csongor tér 1. sz. alatti irodaház épületében szükséges karbantartási, hibaelhárítási munkák időbeni elvégzéséről, ill. megrendeléséről,
- a kisebb karbantartási, asztalosi 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 bogáritás megrendeléséről,
- teljes körűen intézi a társaság telephelyein a hulladék elszállítással kapcsolatos megrendeléseket,
- gondoskodik a társaság mindkét telephelyének vonatkozásában az utak, udvar tisztántartásáról, télen a hó eltakarításról, csúszásmentesítéséről,
- megrendeli mindkét telephelyre 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 –mindkét telephelyen -a mellékhelyiségekben szükséges kézmosó, szappan és papírtörölköző feltöltéséről,
- megvásárolja a Titkárságra 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 ügyfelek tájékoztatása a társaság ügyfélfogadási rendjéről, az ügyfélszolgálat rendjének megtartatása, a ki- és belépések szabályszerinti 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 energiatakarékossági 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 idevonatkozó szabályzatában megjelölt személyek részére.

### 4.3 Igazgatási referens

Az igazgatási referensi feladatkört felsőfokú végzettséggel rendelkező, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló látja el, aki feladatát az igazgatási vezető közvetlen alárendeltségében végzi.

#### Feladatai:

- 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).

#### 4.4 Gépjármű előadó

A tevékenységet középfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló, közvetlenül az igazgatási vezető alárendeltségében végzi.

##### Feladatai:

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



#### 4.5 Anyagbeszerzés, raktár

Az anyagbeszerző, raktáros munkatárnak középfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló, munkáját az igazgatási 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 őrzi a rábízott készletet,
- kiállítja az anyagkiírási bizonylatot.

#### 5. 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.

##### a) Közvetlenül vezeti és irányítja:

- a Pénzügy és Számvitel, valamint
- a Humánpolitikai Csoport

tevékenységeit.

##### b) Feladatai:

- 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,
  - elő-és utókalkulációk készítése,
  - tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása,
  - árnyilvántartások vezetése, áralkulációk készítése,
  - 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 és árképzési 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.
- c) **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:

### **5.1. Pénzügy és Számvitel (pénztár, bank, tárgyi eszköz, vegyes feladások, vevő-szállító könyvelése, kontrolling)**

#### **a) 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 (költséghelyenkénti és költségviselőnkénti 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.

**b) Kontrolling feladatok:**

- 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,
- kimutatások, elemzések készítése, vezetői információk elkészítése napi, heti, havi szinten,
- az adótörvények előírásainak, határidőinek folyamatos betartása,
- a társaság tevékenységére vonatkozó statisztikai jelentések összeállítása, továbbítása.

## **5.2 Humánpolitikai Csoport**

A csoportvezetői besorolású humánpolitikai csoportvezetőnek felsőfokú szakirányú iskolai végzettséggel kell rendelkeznie. A humánpolitikai csoportvezető munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett, önálló felelősséggel végzi.

**Feladatai:**

- munkaviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés (szerződések, megállapodások, egyéb ügyiratok, igazolások elkészítése, oktatás, képzés),
- munkaköri leírások elkészítésének koordinálása, nyilvántartása, aktualizálása,

- a fennálló munkaviszonyokkal kapcsolatos teljes körű munkaügyi ügyintézés (bérszámfejtés, bérszámfejtéshez kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások kezelése, cafetéria rendszer kezelése, felvilágosítás, tanácsadás, nyugdíj előkészítés),
- megbízási szerződésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- közvetlenül biztosítja a társaság bér- és munkaügyi adatainak folyamatos karbantartását, naprakészességét, végzi továbbá a társaság dolgozóinak személyüggyel (munkaüggyel) kapcsolatos iratainak kezelését, nyilvántartását, számítógépes adatfeldolgozását és ezek irattározását,
- elvégzi a biztosítottak be- és kijelentését, járulék-elszámolások elkészítését, a szabadság-nyilvántartás vezetését, elkészíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat, igazolásokat, vagyonynyilatkozat-tételhez kapcsolódó dokumentumokat,
- a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok koordinálása, ellenőrzése,
- havi, negyedéves adatszolgáltatás a gazdálkodás és a személyzeti munka (vezetői szintű) tervezéséhez,
- munkaügyi statisztikák havi-és negyedéves rendszerességgel történő elkészítése,
- havi- és negyedéves szinten kimutatásokat készít a társasági kontrolling adatokhoz,
- figyelemmel kíséri az Üzemi Megállapodás rendelkezéseinek teljesülését, a tevékenységi körével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és utasítások változását, adott esetben jelzi a belső utasítások esetleges módosításának szükségességét,
- előkészíti az álláspályázatok szövegét, a szakági vezetőkkel jóváhagyatja, gondoskodik a megjelentetésről, a beérkezett pályázatok nyilvántartásba vételéről, a szakági vezetők által alkalmasnak nyilvánított pályázók interjúra behívásáról, majd a pályázatokról való döntésről kiértésíti a pályázókat,
- 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 oktatások teljes körű szervezése és bonyolítása,
- szabadságolási tervek készítése és folyamatos vezetése,
- céges telefonok-, munkavállalói flotta nyilvántartása, kezelése.

## 6. Energetikai vezető

Az energetikai vezető szakirányú felsőfokú végzettséggel és 5 év vezetői gyakorlattal rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Az energetikai vezető a társaság energiagazdálkodási, ügyfélszolgálati, számlázási, folyószámla-kezelési, leolvasási- és elszámolási, valamint a hátralékkezelési-, fogyasztóvédelmi- és adatkezelési tevékenységéért felelős. Munkáját az ügyvezető igazgató és az operatív igazgató közvetlen irányítása mellett önálló felelősséggel végzi.

### a) Közvetlenül vezeti és irányítja:

- az Energiagazdálkodással
- az Ügyfélszolgálat és Számlázással

- a Folyószámla kezeléssel
- a Leolvasás és elszámolással
- a Hátralékkezeléssel
- a Fogyasztóvédelemmel és Adatkezeléssel
- Környezetvédelemmel kapcsolatos

tevékenységeket.

b.) 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, a Műszaki Osztály közreműködésével a mérők mindenkor hitelesítési előírásoknak való megfelelésének biztosítása,
- folyamatos havi rendszerességgel a hőmennyiségmérők adatainak kiértékelése, hibás mérő esetén a Műszaki Osztály 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, pályázatbefogadás,
- a fűtési költségmegosztókra elfogadott pályázattal rendelkező épületek belső fűtési rendszerének felmérése,
- a fűtési költségmegosztó szerelések során azok 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 javaslattétel,
- 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.

Az energetikai vezető alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

## 6.1 Energiagazdálkodás

- a villamos-energiaigény módosulása esetén az EDF DÉMÁSZ Hálózati Elosztó Kft.-vel új, vagy módosított szerződés megkötése,
- szükség esetén az EDF DÉMÁSZ Hálózati Elosztó Kft. képviselőjével közösen a fűtőművekben felszerelt, elszámolási alapot képező elektromos mérők leolvasása,
- az EDF DÉMÁSZ Hálózati Elosztó Kft. által kibocsájtott számlák ellenőrzése és nyilvántartása,
- a társaság villamos energia teljesítmény szükségletének folyamatos figyelemmel kísérése, a teljesítmény csökkenések szerződésekből 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 saját termálkútjainak vízjogi engedélyeinek szükség szerinti módosítása,
- 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 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 hőmennyiségmérő állások rögzítése,
- a hőmennyiségmérők működésének ellenőrzése és értékelése, figyelemmel kísérve a javítások, hitelesítések ütemét, szükség szerint intézkedni a hibás mérők javításáról a társosztályok felé,
- éves rendszerességgel megküldeni az épületek 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.

## 6.2 Ügyfélszolgálat és számlázás

### 6.2.1. Ügyfélszolgálat:



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

#### 6.2.2. Számlázás:

- számlázási alapadatok határidőre történő rögzítése,
- hőszolgáltatási, karbantartási szerződések számlázást érintő adatainak rögzítése,
- távhő szolgáltatási – és karbantartási 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.

### 6.3 Folyószámla-kezelés

- a beérkezett banki, pénztári befizetések feldolgozása
- csoportos beszédési megbízások, felhatalmazások, bejelentések feldolgozása, bankszámlaszámok felvezetése, törlése,
- csoportos beszédési 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.

#### 6.4 Leolvasás és elszámolás

- 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 a szerződéses partner útján,
- az ütemezésnek megfelelően a fűtési költségmegosztók éves leolvasása, az ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése,
- a leolvasási értékek helyszíni jegyzőkönyvezése,
- a leolvasott értékek számítógépes feldolgozása,
- költségmegosztó leolvasásának éves ütemtervének 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 részleg által nyilvántartott változásokkal történő egyeztetés,
- a fűtési költségmegosztókkal kapcsolatban keletkezett dokumentumok kezelése, archiválása,
- a költségmegosztókkal kapcsolatos előzetes értesítések, levelezések bonyolítása, kezelése,
- folyamatos kapcsolattartás a költségmegosztók szerelésére/leolvasására szerződött mindenkorai vállalkozóval,
- 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.

#### 6.5 Hátralékkezelés

- a Hátralékkezelési Szabályzatban meghatározott felszólító levelek elkészítése, ellenőrzése,
- a Hátralékkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint fizetési meghagyás készítése a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (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 kísérni az adós végrehajtó felé fennálló költség tartozását és a vh. törvénynek megfelelően gondoskodik annak behajtásáról is,
- végrehajtói munkadíjak utalása,
- részletfizetési megállapodások kezelése, a végrehajtók felé a szükséges intézkedések megtétele, a teljesítések ellenőrzése,
- az elhunyt ügyfelek adósságának rendezése érdekében kapcsolattartás a 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.

## 6.6 Fogyasztóvédelem és adatvédelem

- a társaság teljes területére kiterjedően a felhasználókkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása,
- 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 képviselője 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 megválaszolója és nyilvántartása,

- az ügyfélszolgálati tevékenységgel kapcsolatos telefonhívások jogszabályoknak megfelelő rögzítése,
- az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalának előkészítése, adatkezelési és adatvédelmi szabályzatok elkészítése,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatkezelés ellenőrzése, megfelelőségének dokumentálása,
- az adatkezeléssel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása,
- belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése,
- az adatkezeléssel megbízott munkavállalók rendszeres időközönként történő oktatása, jogszabály változás esetén rendkívüli oktatások megtartása,
- részvétel az adatkezeléssel kapcsolatos hatósági ellenőrzéseken.

## 6.7 Környezetvédelmi felelős

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

- 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, jelentéskészítés valamint az elkészült jelentés külső hitelesítő által történő felülvizsgálata,
- a használati melegvíz belső minőségi ellenőrzésének havi rendszerességgel történő elvégzése, valamint külső akkreditált laboratóriumban negyedévente történő ellenőrztetése,
- az eredmények 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,
- folyamatos kapcsolattartás a társaság tüzeléstechnikai- és vegyszeti részlegével a károsanyag-kibocsátás csökkentése érdekében.

## 7. Műszaki vezető

A műszaki vezető szakirányú felsőfokú végzettséggel és 5 év vezetői gyakorlattal rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. A műszaki vezető felelős a társaság hőszolgáltatási tevékenységének, valamint az ehhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásáért. Munkáját az ügyvezető igazgató és az operatív igazgató közvetlen irányítása mellett önálló felelősséggel végzi.

### a) Közvetlenül vezeti és irányítja:

- a Diszpécsterszolgálat
- a Gépész Részleg
- a Vegyész Részleg
- az Elektromos Részleg
- a Szabályázástechnika
- az Adminisztráció
- a Hőtermelési Részleg és
- a Hőelosztási Részleg

tevékenységeit.

### b) Feladatai:

- 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 diszpécsterszolgálat koordinálása, a beérkező panaszok kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- a központi felügyeleti szabályozástechnikai csoport irányítása, az üzembiztosság és energiatakarékosság szempontjainak figyelembevételével,
- a fogyasztók részéről felmerülő hibaelhárítási feladatok – minél rövidebb határidőn belüli – elvégzése,
- a fogyasztók szolgáltatásból történő kizárásával és visszakötésével 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 társaság termelő-és szolgáltató berendezések hibaelhárításának, karbantartásának és felújításának elvégzése, az operatív igazgatóval történő egyeztetést követően,
- a hőszolgáltatással kapcsolatos technológiák kidolgozása, azok oktatásáról való gondoskodás, az üzemeltetés során tapasztalt technológiai hibák kivizsgálása és azok javításának megszervezése,
- a vízerő órákkal kapcsolatos ügyintézés koordinálása,
- 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 részvételeinek biztosítása a munka- és balesetvédelmi oktatásokon, tűzvédelmi oktatásokon, továbbképzéseken, valamint az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton,
- a Műszaki Osztályt érintő készenléti és ügyeleti rendszer, valamint a működési rendjének kialakítása,
- az esetlegesen bekövetkezett üzemi baleseteket azonnal köteles jelenteni az ügyvezető igazgatónak és az operatív igazgatónak.

c) Felelős:

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.

A műszaki vezető alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

### **7.1 Diszpécsterszolgálat**

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 a műszaki vezetőt, annak megérkezéséig önállóan köteles intézkedni a károk, veszélyek elhárítása érdekében.

Feladatai:

- a társaság műszaki osztályához tartozó szellemi foglalkozású munkavállalóinak munkaidő-beosztásán kívüli időtartam alatt a távfűtési 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 felelőssévé válik, a beosztása szerinti munkaidőben önállóan látja el a műszaki hibafeltevői és információ-továbbítási feladatait,
- közvetlenül szervezi és irányítja a szolgálati idő alatt beosztott műszakos szerelőket, szükség szerint az otthoni 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 módosítása, fűtési panaszok, üzemzavarok elhárítása érdekében,
- üzemindítás, leállítási munkák folyamán a szolgálati ideje alatt szükséges utasításokkal vezényli az üzemvitelt,
- jelentett hibák kijavítására közvetlenül irányítja a délutános lakossági szerelőket, a fűtőművi hibák szükség szerinti javítására szerelőt hoz, vagy hozat, hív be,
- fűtőmű teljes, tartós kiesését okozó meghibásodás esetén értesíteni köteles a műszaki vezetőt,
- irányítja a hőközpont kezelők munkáját, a hőelosztási művezetőtől kapott feladatlista alapján elvégezteti a 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 ügyelet telefonügyeleti munkáját, vezeti a fogyasztói hibabejelentési naplót, minden telefonon, vagy személyesen tett bejelentésről független a szükséges intézkedéstől, az érkező információkat a napló útján továbbítja, szükség szerint intézkedik,
- éjszakai szolgálatban nagy vízömléssel járó hibák esetén köteles a hőközpont-kezelő által, megkísérelni a hibahely kiszakaszolását, a lehető legsürgősebben, ezt követően szerelő behozásával a szükséges, másnapra vagy nappalra nem halasztható munkákat elvégeztetni,
- 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, illetve a műszaki vezetőt,
- kezeli a bezárt 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.

## 7.2 Gépész Részleg

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

### Feladatai:

- kazánházakat, hőközpontokat érintő gépész karbantartási, felújítási, javítási munkák irányítása,
- távvezetékekkel kapcsolatos karbantartási, felújítási, javítási gépészeti munkák irányítása,
- egyéb, nem távfűtött intézményeket - külön szerződött ügyfeleket - érintő gépész munkák irányítása,
- saját hatáskörén belül (gépészeti 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 karbantartó 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 kiadatásától, az elvégzett munka átvételéig terjed. Gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék el, illetve végezzék el,
- figyelemmel kíséri, és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem szigorú betartását. Rendszeresen beszámoltatja beosztottjait feladataik végrehajtásáról, illetve munkájukat segíti, az esetleges, jelentkező akadályok elhárításáról és a hibák megszüntetéséről gondoskodik. A zavartalan munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, és szükség esetén kezdeményezi a belső utasítások kiadását,
- gondoskodik a társaság termelő és szolgáltató berendezései gépészeti 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 dolgozót foglalkoztathassanak,
- gondoskodik a dolgozók védőeszközzel, védőitallal, tisztálkodási szerekkel és tisztítószerrel 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 a műszaki vezetőt,

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

### 7.3 Vegyész Részleg

A vegyész részleg művezető szakirányú középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Távolléte esetén a gépész- vagy elektromos részleg művezető helyettesíti.

#### Feladatai:

- saját hatáskörén belül (vegyészeti munkák vonatkozásában) elvégzi -az előírásokat és rendelkezéseket érvényesítő -technológiai szabályzatok összeállítását és azokat felettese felé terjeszti,
- közreműködik a távlati- és éves tervezési feladatok (TMK) kidolgozásánál, valamint elkészíti a kiadott munkák kivitelezési ütemtervét,
- szervezési tevékenysége kiterjed a távhőszolgáltatás vegyészeti karbantartási és fenntartási tevékenységének eszközbeli és személyi feltételeinek biztosítására, valamint a vegyészeti munkákkal kapcsolatos szolgáltatási kötelezettség határidőre történő teljesítésére,
- 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 vegyészeti hiányosságok - előírt határidőn belüli – megszüntetéséről,
- átveszi a külső cégek által végzett vegyészeti tevékenységeket érintő munkákat,
- szervezési tevékenysége kiterjed a távhő karbantartási tevékenység eszközbeli és munkaerő (személyi és tárgyi) feltételeinek biztosítására, a karbantartó csoport 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 vegyészeti karbantartó csoportra osztott termelési feladatok programszerű és kifogástalan minőségű ellátásáért, a munkahelyi adminisztráció ellátásért, valamint az elvégzett munkák, teljesítmények elszámolásához szükséges adatok szolgáltatásáért,
- irányítja a vezetése alatt álló csoportvezető(k) munkáját. Operatív irányítási funkciója a munkafeladatok kiadatásától az elvégzett munka átvételéig terjed. Gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék el, illetve végezzék el,

- figyelemmel kíséri, és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem szigorú betartását,
- rendszeresen beszámoltatja beosztottjait feladataik végrehajtásáról, illetve munkájukat segíti, az esetleges, jelentkező akadályok elhárításáról, és a hibák megszüntetéséről gondoskodik. A zavartalan munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, és szükség esetén kezdeményezi a belső utasítások kiadását,
- gondoskodik a társaság termelő- és szolgáltató berendezései 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 dolgozót foglalkoztathassanak,
- az irányítása alá tartozó dolgozóktól a tudomására jutott rendellenességeket azonnal megvizsgálja, és a megszüntetéséről intézkedik, közvetlen veszély esetén pedig a munkát azonnal leállítja, vagy leállíttatja, értesítve arról a műszaki vezetőt,
- a területéhez tartozó új létesítmények átadás-átvételénél a műszaki próbák végrehajtásánál közreműködik, és észrevételével segíti a műszaki vezető munkáját,
- közreműködik az üzemeltetésre való átvételben, és az üzemeltetés megtagadásában, ha a beruházó a jogos észrevételeit a tervdokumentáció felülvizsgálata során figyelmen kívül hagyta, és emiatt a távhőszolgáltatási berendezést üzemeltetésre alkalmatlannak tartja,
- ellenőrzési kötelezettsége a vegyészeti 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 dolgozóknaál lévő, és a társasági tulajdont képező eszközök meglétét, az általa átvett anyagoknak a gazdaságos és maradéktalan felhasználását, a munkafegyelem és a bizonylati rend betartását,
- a részleg dolgozóinak munkáját gyakori ellenőrzéssel figyelemmel kíséri, hiányosságok esetén haladéktalanul intézkedik azok megszüntetéséről.

#### **7.4 Elektromos Részleg**

Az elektromos részleg művezető szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az elektromos részleg művezető távolléte esetén a gépész- vagy vegyész 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 kiadatásától, az elvégzett munka átvételéig terjed, gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék, illetve végezzék el,
- figyelemmel kíséri, és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend, és fegyelem szigorú betartását,
- rendszeresen beszámoltatja beosztottjait feladataik végrehajtásáról, illetve munkájukat segíti, az esetleges, jelentkező akadályok elhárításáról, és a hibák megszüntetéséről gondoskodik. A zavartalan munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, és szükség esetén kezdeményezi a belső utasítások kiadását,
- gondoskodik a társaság termelő, és szolgáltató berendezéseinek hibaelhárításáról, karbantartásáról, és felújításának elvégzéséről, üzemzavarok elhárításához esetenként biztosítja a szükséges személyi, és anyagi feltételeket,
- gondoskodik arról, hogy a gépesítéshez kötött munkakörökben csak vizsgálóval rendelkező dolgozót foglalkoztathassanak,
- az irányítása alá tartozó dolgozóktól a tudomására jutott rendellenességeket azonnal megvizsgálja, és a megszüntetéséről intézkedik, közvetlen veszély esetén pedig a munkát azonnal leállítja, vagy leállíttatja, értesítve arról a műszaki 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 biztonsági rend betartását.

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

## 7.6 Adminisztráció

### Feladatai:



- hibabejelentések munkalapon történő kiállítása, a műszaki 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, bérletek, gépjármű használati díj feladása, 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,
- Odessza I. fűtőműben kialakított anyagtároló nyilvántartásának naprakész vezetése,
- szerszámok, berendezések leltári nyilvántartása szállítólevelek, számlák alapján,
- a műszaki osztályt érintő levelek és egyéb ügyiratok elkészítése.

## 7.7 Hőtermelési Részleg

A hőtermelési részleg művezető középfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása mellett önálló felelősséggel végzi. Távolléte esetén a hőelosztási részleg művezető helyettesíti.

### Feladatai:

- saját hatáskörén belül (felügyelt és felügyelet nélküli kazánházak) elvégzi - az előírásokat és rendelkezéseket érvényesítő -technológiai szabályzatok, kezelési utasítások összeállítását és azokat felelősséggel előterjeszti,
- közreműködik a távlati és éves tervezési feladatok kidolgozásánál, valamint elkészíti a kiadott munkák kivitelezési ütemtervét,
- szervezési tevékenysége kiterjed a hőtermelői tevékenység eszközbeli és személyi feltételeinek biztosítására, valamint a hőszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségének határidőre történő teljesítésére,

- gondoskodik arról, hogy a kiadott feladatokat csak a bizonylatok egyidejű kiállítása alapján kezdjék, illetve végezzék el. Figyelemmel kíséri és szükség szerint azonnali beavatkozással biztosítja a bizonylati rend és fegyelem betartását,
- gondoskodik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzések során feltárt, üzemeltetést érintő hiányosságok - előírt határidőn belüli – megszüntetéséről,
- a rendelkezésére bocsátott kazánkezelői létszám foglalkoztatásával biztosítja az irányítása alá rendelt kazánházak üzemeltetését, gondoskodik a meghatározott technológia folyamatos fenntartásáról,
- szükség szerint elvégzi a szabályozási korrekciókat, közreműködik az üzemzavarok elhárításában,
- felügyeli a fűtők - munkakörük ellátásával kapcsolatos - kötelességeinek végrehajtását. Szükség szerint személyesen irányítja a bonyolultabb leállási, indítási műveleteket,
- az üzemeltetés során tapasztalt technológiai hibákat jelzi a műszaki vezetőnek, szükség szerint javaslatot tesz a módosításra,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a fűtőművek regisztráló műszereinek működését, meghibásodás esetén gondoskodik a javítatásról,
- szükség szerint 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. Meghibásodások kijavítását megrendeli az üzemkarbantartástól. Ellenőrzi a javítások elvégzését. 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,
- a diszpécser által jelzett hibákat a diszpécsernaplóból átveszi és intézkedik a hiba elhárítására,
- vezeti a fűtők munkaidő nyilvántartását, bonyolítja a munkavállalók szabadságolását,
- szükség szerint intézkedik a területén lévő helyettesítésekről,
- közreműködik a kazánház és a központ közötti írásos anyagok, utasítások, felhívások eljuttatásában,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a hőközpont-kezelő csoport munkáját,
- a felügyelet nélküli kazánházak üzemeltetésének biztosítása,
- a vezetése alá rendelt dolgozókat ellátja a szükséges védőfelszereléssel, tisztálkodási szerekkel, tisztítószerekkel, intézkedik a kazánház tisztántartásáról.

## 7.8 Hőelosztási Részleg

A hőelosztási részleg művezető felsőfokú végzettséggel rendelkező, a társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló. Munkáját a műszaki vezető közvetlen irányítása mellett önálló felelősséggel végzi. Távolléte esetén a hőtermelési részleg művezető helyettesíti.

Feladatai:

- saját hatáskörén belül (hőközpontok, hőfelhasználó épületek) 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 hőfelhasználói, lakossági karbantartói 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, lakossági karbantartást érintő 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,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a lakossági karbantartó csoportba tartozó munkavállalók, valamint a fűtészárók munkáját, távollétük esetén gondoskodik helyettesítésükről,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogyasztói csoport munkáját,
- a társaság szolgáltatási területén lévő használati melegvíz- ill. fűtési panaszok kivizsgálása, szükség szerinti intézkedések meghozatala,
- irányítja és szervezi a lakossági hibaelhárítási munkákat, valamint a vízóraszereléssel, cserékkel kapcsolatos munkákat,
- irányítja az egyéb, nem távfűtött intézményeket - külön szerződött ügyfeleket –érintő munkákat a szerződésben foglaltak szerint,
- szervezi a fűtés-, melegvíz-szolgáltatás felfüggesztésével (kizárással) kapcsolatos munkákat, kezeli, nyilvántartja az ehhez tartozó adatokat,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő- nyilvántartását. Bonyolítja a dolgozók szabadságolását, szükség szerint intézkedik a területén lévő helyettesítésekről,
- 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, tisztítószerrel,
- ellenőrzi a dolgozók munkaképes állapotát. Szükség szerint, vagy külön utasításra alkoholszondás ellenőrzést végez,
- a fűtési távvezetékek, alapvezetékek ill. 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.

A Társaság munkáját szakértők segítik, rendszeres havi- vagy időszakos megbízási vagy vállalkozás díj ellenében:

- Jogi képviselő
- Projektfejlesztő
- Képzési referens
- Munkavédelem

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.

## **8. 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 Cégbíróságot értesíteni.

## **9. Felügyelő Bizottság**

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

A Felügyelőbizottság létrehozására, hatáskörére és működésére a Ptk. 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 vezető állású 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 köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a döntéshozó szervet vagy az ügyvezetőt tájékoztatni és a döntéshozó szerv összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

A döntéshozó szervet a Felügyelőbizottság indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

f) A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az alapító hagy jóvá.

g) A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelőbizottság tevékenységben 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.

## **V. A Társaság gazdálkodási rendje**

A Társaság a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik, költségeit saját bevételeiből és önkormányzati, illetve egyéb központi támogatásból, egyéb támogatásokból 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 könyvvizetését 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 biztosítani kell a folyamatos munkamenetet.

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

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

### **Vagyonnyilatkozat-tétel:**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 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,
- a felügyelőbizottság tagjai,
- az állandó könyvvizsgáló.

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

## **VI. A Társaság juttatási rendje**



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

## **VII. 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
- Felügyelő Bizottsági 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
- Érdekeltségi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Egyéni védőeszköz szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Infokommunikációs szabályzat
- Biztonsági kamera szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

## VIII. 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 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.

## IX. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az Alapító Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága a 300-595/2016. (X.05.) PVB sz. határozatával hagyta jóvá. A Szabályzat a bizottság jóváhagyását követő napon lép hatályba.

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

Kelt: Szeged, 2016. október 06.



Dr. Kóbor Balázs  
ügyvezető igazgató

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