

 SZÉPHŐ	SZÉPHŐ Székesfehérvári Épületfenntartó és Hőszolgáltató Zrt.
	SZABÁLYZAT
MEGNEVEZÉS:	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
HATÁLYBALÉPÉS:	2023. január 1.
ÉRVÉNYESSÉG:	Visszavonásig
JÓVÁHAGYTA:	SZÉPHŐ Zrt. Igazgatósága 23/2022. (XII. 14.) igazgatósági határozattal
JÓVÁHAGYÁS DÁTUMA:	2022. december 14.
KIADTA:	SZAUTER ÁKOS vezérigazgató

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2022. október 1-jei hatálybalépéssel kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
1.2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A TULAJDONOSI ÉRDEK VÉDELME.....	4
1.3. EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS A TÁRSASÁG KÖZÖTT.....	4
1.4. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
1.5. A TÁRSASÁG JELLEMZŐ ADATAI.....	5
1.6. A TÁRSASÁG MEGFOGALMAZOTT ÉRTÉKRENDJE	6
2. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVEI	6
2.1. AZ ALAPÍTÓ	6
2.2. IGAZGATÓSÁG	6
2.3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	6
2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ	6
3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE	7
4. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI FELADATOK.....	8
4.1. ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADAT-, HATÁS- ÉS FELELŐSSÉGKÖR.....	8
Az SZMSZ alkalmazásában a SZÉPHŐ Zrt. munkaszervezetének vezetői munkakörei:	8
A vezető általános feladatai:.....	8
A vezető általános hatásköre:	9
A vezető általánosan felelős:.....	9
4.2. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE.....	10
A beosztott munkavállaló általános feladatai:	10
A beosztott jogai:	11
A beosztott munkavállaló általános felelőssége:.....	11
5. SZERVEZETI STRUKTÚRA, MUNKAMEGOSZTÁS, SPECIFIKUS SZERVEZETI FELADATOK	12
5.1. VEZÉRIGAZGATÓ	12
5.2. TÖRZSKAR	14
5.2.1. TITKÁRSÁG.....	14
5.2.2. HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLY.....	15
5.2.3. MUNKA-, TŰZ- ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY.....	15
5.3. TÁVHŐELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG	16

5.3.1.	ENERGIATERMELÉSI ÜZEM	17
5.3.2.	HŐSZOLGÁLTATÁSI ÜZEM	19
5.3.3.	KIVITELEZÉSI ÉS KARBANTARTÁSI ÜZEM	20
5.3.4.	MŰSZAKI ÉS ENERGETIKAI OSZTÁLY	21
5.4.	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	23
5.4.1.	SZÁMVITELI OSZTÁLY	24
5.4.2.	PÉNZÜGYI OSZTÁLY	25
5.4.3.	BESZERZÉSI OSZTÁLY	27
5.5.	JOGI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	28
5.5.1.	ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY	29
5.5.2.	TÁRSASHÁZKEZELÉSI OSZTÁLY	30
5.5.3.	JOGI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY	30
5.5.4.	INFORMATIKAI OSZTÁLY	31

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a SZÉPHŐ Székesfehérvári Épületfenntartó és Hőszolgáltató Zrt. (továbbiakban: SZÉPHŐ Zrt., vagy Társaság) valamennyi szervezeti egységére, valamint a Társasággal szerződéses viszonyban álló munkavállalókra, szervezetekre.

A Társaság szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A TULAJDONOSI ÉRDEK VÉDELME

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) gazdasági társaságot hozott létre a város távhővel történő ellátására. Ez a Társaság a SZÉPHŐ Zrt.

A Társaság tevékenységi körét, feladatait az Alapszabály tételesen és részletesen tartalmazza. A Társaság, mint részvénytársaság megalapítására a tevékenységi körben rögzített feladatok ellátása céljából került sor az alapító Önkormányzat részéről.

Az Önkormányzat képviseletét az Önkormányzati Közgyűlés által delegált tagok gyakorolják mind a SZÉPHŐ Zrt. Igazgatóságában, mind Felügyelőbizottságában. Ezzel biztosítottak a feltételek a tulajdonosi jogok gyakorlására, a Társaság tevékenységeinek folyamatos ellenőrzésére.

1.3. EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS A TÁRSASÁG KÖZÖTT

Az Önkormányzat és a Társaság közötti együttműködés elveit és részleteit külön megállapodás szabályozza.

1.4. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A SZÉPHŐ Zrt. SZMSZ-ének célja, hogy a Társaság tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a szervezeti egységek funkcióit, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint a Társaság vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse.

Az SZMSZ tehát a Társaság tevékenységének működési kereteit rögzíti, mely ily módon a működést szabályozó alapszabályként ad iránymutatást a Társaság munkavállalói számára.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság alapszabályával.

Az SZMSZ kiegészítéseként további dokumentumok szolgálnak előírásokkal, útmutatásokkal a működést illetően. A Társaság munkavállalói számára egyes speciális területeken szakmai szabályozók adnak az SZMSZ-nél részletesebb útmutatást a tevékenységek végzéséhez. A vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló belső szabályzatok, utasítások megfelelő kereteket biztosítanak a szabályszerű, gazdaságos és hatékony működéshez. Az egyes munkavállalók konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó felelősségi- és hatásköröket, valamint a munkavégzés rendjét a munkaköri leírások írják elő. E dokumentumok elkészítése, szabályainak módosítása – az adott szervezeti egység funkcióinak figyelembevételével -, a terület vezetőjének feladata, aki azt a Humánerőforrás osztállyal történt egyeztetést követően a vezérigazgatóval jóváhagyatja.

Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente az éves szabályzat-felülvizsgálat részeként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat elkészíttetése, valamint annak alapján az esetlegesen szükséges módosítási javaslat Igazgatóság elé terjesztése a vezérigazgató feladata.

A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok:

- mindenkor hatályos jogszabályok,
- üzleti tervek, egyéb tervek,
- belső szabályzatok,
- munkaköri leírások,
- vezérigazgatói utasítások,
- eljárások,
- kézikönyvek, kódexek.

1.5. A TÁRSASÁG JELLEMZŐ ADATAI

Megnevezése:	SZÉPHŐ Székesfehérvári Épületfenntartó és Hőszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhelye:	8002 Székesfehérvár, Honvéd u.1.
Törvényességi felügyelet:	Székesfehérvári Törvényszék, Székesfehérvár
Cégjegyzékszám:	07-10-001064
Adószám:	11103413-2-07
Statisztikai számjele:	11103413-3530-114-07
Fő működési területe:	Székesfehérvár
Főtevékenysége:	Gőzellátás, légkondicionálás
A társaság cégjelzése:	



1.6. A TÁRSASÁG MEGFOGALMAZOTT ÉRTÉKRENDJE

A több évtizedes múlttal, tapasztalattal és hírnévvel rendelkező SZÉPHŐ Zrt. köztulajdonban álló gazdasági társaságként, a rábízott vagyonnal felelősen gazdálkodva, magas szakmai színvonalon nyújt szolgáltatást a felhasználóknak, akiknek igényeit az őket megillető tisztelettel szolgálja ki.

2. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVEI

2.1. AZ ALAPÍTÓ

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata, a SZÉPHŐ Zrt. egyedüli részvényese, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) előírásai, valamint a részvénytársaság Alapszabályában foglaltak szerint gyakorolja a tulajdonosi jogokat.

2.2. IGAZGATÓSÁG

Az öttagú Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, mely a Ptk. előírásai, az Alapszabályban és ügyrendjében foglaltak szerint működik. Az Igazgatóság határozatainak végrehajtása a vezérigazgató feladata.

2.3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság a Társaság törvényes és tulajdonosi érdekeknek megfelelő működésének biztosítója, mely a Ptk. előírásai, az Alapszabályban és ügyrendjében foglaltak szerint működik. A Felügyelőbizottság jogszabályban meghatározott hatásköreinek gyakorlásával irányítja a belső ellenőr tevékenységét.

2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál a tulajdonosi érdekek törvényes védelmét, a számviteli és bizonylati rend hatályos jogszabályoknak való megfeleltetését, a kimutatott vagyon valódiságának vizsgálatát a határozott időre megválasztott, független könyvvizsgáló végzi. Feladatai teljesítése és eljárásai során kizárólag a hatályos társasági, adójogi, számviteli és a könyvvizsgálatra vonatkozó szabályoknak van alárendelve.

3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató önállóan,
- az Igazgatóság tagjai közül bármelyik két tag együttesen,
- egy Igazgatósági tag és egy cégjegyzésre feljogosított munkavállaló együttesen,
- két cégjegyzésre feljogosított munkavállaló együttesen.

A távhőellátási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a jogi és üzemeltetési igazgató az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége által meghatározott és a munkaköri leírásukban foglalt ügykörökben képviselhetik a Társaságot, az ilyen tárgykörű szerződéseken és azokkal kapcsolatos levelezésekben a Kiadmányozás, aláírási rendek és jogosultságok szabályzatának megfelelő módon.

Az Igazgatóság felhatalmazása alapján együttes képviseleti joggal felruházott munkavállalók: a társasházkezelési osztályvezető és a Társasházkezelési osztály közös képviselői munkakörben dolgozó munkavállalói az általuk kezelt társasházak közös képviseletével kapcsolatos ügyekben. A közös képviselők az általuk kezelt társasházak ügyeiben a társasházkezelési osztályvezetővel együttesen jogosultak képviseletre.

4. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI FELADATOK

4.1. ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADAT-, HATÁS- ÉS FELELŐSSÉGGKÖR

A vezető legfőbb feladata és felelőssége, hogy a Társaságnál a szakterületéhez rendelt vállalati tevékenységek eredményesen és hatékonyan valósuljanak meg. Ennek érdekében a vezető tervezi, szervezi, irányítja és a szakági ellenőrzés keretében folyamatosan ellenőrzi, értékeli a szakterületéhez rendelt vállalati tevékenységek folyamatait, továbbá gondoskodik a folyamatok üzemeltetéséhez szükséges módszertani utasítások elkészítéséről.

A vezető a jelen szabályzatban biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával, a hatályos jogszabályoknak, belső szabályozóknak, valamint a felettese utasításainak megfelelően irányítja a szakterületéhez rendelt, általa vezetett szervezeti egység(ek) (a továbbiakban röviden: Szervezeti egység) munkáját.

A vezető az irányítási tevékenysége részeként folyamatosan tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a Szervezeti egység, illetve annak munkavállalóinak munkáját, szükség szerint kezdeményezi a Szervezeti egység létszámának változtatását.

Az SZMSZ alkalmazásában a SZÉPHŐ Zrt. munkaszervezetének vezetői munkakörei:

- vezérigazgató;
- igazgatók;
- középvezetők (üzemvezetők, osztályvezetők, titkárságvezetők);
- közvetlen irányítók (csoportvezetők, művezetők, főmunkatársak)

A vezető munkakörök esetén a helyettesítés a Helyettesítési mátrixban meghatározottak szerint történik. A vezérigazgató helyettesítése a képviseleti jog korlátai között értelmezendő.

A vezető általános feladatai:

- a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása, a Társaság erőforrásaival (tárgyi- és munkaerő) való hatékony gazdálkodás;
- az információk hatékony menedzselése (a szervezeti hierarchia mentén le-fel és oldalirányban egyaránt);
- a meghatározott felelősségi dimenziók érvényesítése;
- a Szervezeti egység képvisellete;
- a Szervezeti egységre vonatkozóan a jogi és egyéb követelmények követése, a megvalósítás koordinálása, felügyelete;
- a Társaság stratégiájának és tervfeladatainak Szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- a Szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb, előrelátó, hatékony munkamegosztás, feladat kiosztás kialakítása, részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- a Szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos operatív értekezletek irányítása;
- a Szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos gazdálkodási folyamatok irányítása;
- a Társaság humánpolitikájának Szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása;
- az eszközállománnyal való gazdálkodás, annak hatékony működtetése,
- anyagokkal, tartalék alkatrészekkel való gazdálkodás (beszerzés kezdeményezése, felhasználás tervezése, utalványozása);
- gondoskodás a munkavállalók szükséges képzéséről;
- a Szervezeti egység munkavállalóinak motiválása, megfelelő munkamorál biztosítása;
- a Szervezeti egységen belül a vállalati értékek képvisellete, érvényre juttatása (tulajdonosi

szemlélet, felelősségvállalás, önállóság, rugalmasság, folyamatos fejlődési igény);

- a Szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.

A vezető általános hatásköre:

- elsődleges hatásköre a Szervezeti egységre vonatkozóan minden olyan utasítás kiadása és intézkedés megtétele, amely biztosítja a társasági feladatokból az irányítása alatt álló egység(ek)re lebontott feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását;
- jogosult a Társaság valamennyi szervezeténél a szakterületére vonatkozó összes kérdésben eljárni;
- jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrizni a folyamatba épített ellenőrzésen túlmenően is;
- jogosult a munkaköri leírásban szereplő feladatokon túlmenően egyedi, eseti feladatot is adni beosztottjai részére;
- jogosult beosztottjai részére a hatályos szabályzati előírások keretein belül hatásköri delegálást végrehajtani a saját hatásköre erejéig;
- munkavállalói alkalmasság vizsgálatában döntés;
- aláírási joggal rendelkezik a Társaság belső szervei felé a szakterületével összefüggő ügyekben;
- a belső rendelkezések kiadása, végrehajtása;
- betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső szabályozás illetve utasítás nem korlátozza – minden anyagba, dokumentációba, amely a Szervezeti egységgel kapcsolatos és a munkavégzéshez szükséges.

A vezető általánosan felelős:

- szakterületére vonatkozóan a stratégiai célok és az üzleti tervben megfogalmazott célok megvalósításáért;
- a szakterületéhez, illetve a Szervezeti egységhez kapcsolódó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- a Szervezeti egységnél a vonatkozó szabályzó dokumentumok előírásainak betartásáért, betartatásáért, az érintettekkel való megismertetésért;
- a Szervezeti egység eredményes, költséghatékony működéséért, beosztottainak szakmai továbbképzéséért;
- a felettes által átruházott hatáskör előírás szerinti gyakorlásáért;
- mindazon külön feladat maradéktalan ellátásáért, amellyel felettese megbízza;
- mindazon feladatok teljesítéséért, és hatáskörök gyakorlásáért, amelyeket a beosztottjaira delegált;
- a biztonságos munkakörülmények kialakításáért és fenntartásáért;
- a munkavégzéshez szükséges eszközök biztosításáért;
- a Szervezeti egységen belül a munkafeladatok oly módon történő meghatározásáért, hogy
 - a legcélszerűbb kapcsolat alakuljon ki a Társaságon belül, a többi szervezeti egységgel, valamint a külső szervekkel, hatóságokkal,
 - a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonala alakuljon ki,
 - a fontos információk eljussanak a döntési és ellenőrzési pontokhoz úgy, hogy az adminisztrációs tevékenység a lehető legkisebb mértékű legyen;
- a beosztott munkavállalók munkakör és besorolás szerinti foglalkoztatásáért, a munkavállalók megfelelő leterheléséért, a munka megfelelő szervezéséért és a munkafegyelemért;

- az egysége által kiállított bizonylatok, okmányok elvi és tartalmi helyességének ellenőrzéséért és az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért, illetve vezettetéséért;
- a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;
- a Szervezeti egységhez rendelt adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért;
- az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, és betartatásáért;
- a hatáskörébe tartozó eszközök állagmegóvásáért, az eszközökkel való gazdálkodásért;
- a társasági tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, munkavédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért, ellenőrzéséért;
- az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a szakember és vezető-utánpótlás kiválasztásért és felkészítéséről való gondoskodásért;
- szakterületére, illetve a Szervezeti egységre vonatkozóan az SZMSZ-ben előírtak érvényesítéséért.

A Kivitelezési és karbantartási üzem művezetőire vonatkozó eltérő szabályok:

- A felettese által adott utasítás szerint, vagy annak egyetértésével a művezető a vele azonos műszakban dolgozó beosztottaknak a napi munkavégzés során jogosult munkautasítást adni, melyet a beosztottak a vezető által adott utasításra vonatkozó szabályok szerint kötelesek végrehajtani. A művezető felelős az általa adott munkautasításért.

Főmunkatárs:

- Az azonos munkakört betöltő munkavállalók között – amennyiben a feladat jellege, vagy a munkavállalók száma indokoltá teszi – a közvetlen munkahelyi vezető napi munkautasításainak továbbítására, és végrehajtásuk ellenőrzésére főmunkatársi munkakör hozható létre.

4.2. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

A beosztott munkavállaló általános feladatai:

- a Társaság minden munkavállalója köteles a jogszabályokban, rendelkezésekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, a Társaság célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében - legjobb tudása szerint és a tőle elvárható gondossággal -, pontosan, kellő intenzitással, társasági normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni;
- felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak;
- a munkaterületén észlelt szabálytalanságokra, hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni;
- a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket, javaslatokat megtenni;
- bármely, a Társaság tevékenységének profitabilitását vélhetően pozitívan befolyásoló ötletéről, javaslatáról felettesét dokumentált módon értesíteni;
- a szakmai ismereteit fejleszteni;
- a közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasításról közvetlen vezetőjét haladéktalanul

köteles tájékoztatni;

- a munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni;
- az élet és vagyon védelme.

A beosztott jogai:

- nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse;
- betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges;
- a Társaság minden munkavállalóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

A beosztott munkavállaló általános felelőssége:

- egyénileg felelős munkáját a vonatkozó szabályzó dokumentumok előírásainak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni;
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, előírások betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.

5. SZERVEZETI STRUKTÚRA, MUNKAMEGOSZTÁS, SPECIFIKUS SZERVEZETI FELADATOK

5.1. VEZÉRIGAZGATÓ

Választja: Az Igazgatóság, és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat. A vezérigazgató a vonatkozó jogszabálynak megfelelően vagyonyilatkozat tételére köteles.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- **Távhőellátási Igazgatóság**
- **Gazdasági Igazgatóság**
- **Jogi és Üzemeltetési Igazgatóság**

- **Titkárság**
- **Humánerőforrás osztály**
- **Munka-, tűz- és környezetvédelmi osztály**

A vezérigazgató tevékenységének célja: a Társaság gazdaságos, transzparens és fenntartható működtetése és fejlesztése.

Dönt különösen:

- minden olyan ügyben, amely nem tartozik az Alapító vagy az Igazgatóság hatáskörébe;
- az éves tervekben nem szereplő, az alaptőke 15%-áig terjedő értékű ingatlan, tárgyi eszköz elidegenítéséről, vételéről, lízingeléséről, megterheléséről, apportálásáról; a gazdasági társaságban fennálló tulajdoni érdekeltség, vagyoni jog megszerzéséről, elidegenítéséről, megterheléséről;
- hosszúlejáratú hitel (fejlesztési hitel) felvételéről;
- rövid lejáratú (egy éven belüli) hitelek felvételéről az alaptőke 30%-áig terjedő értékben;
- szabadalmak, licencek vételéről és az újítási javaslatok díjazásának meghatározásáról.

A vezérigazgató az alaptőke 5%-át meghaladó értékű fent felsorolt ügyleteknél köteles tájékoztatni az Igazgatóságot. Tájékoztatási kötelezettsége akkor is fennáll, ha az alaptőke 5%-át el nem érő értékű hasonló jellegű, illetve tárgyú ügyletek összesített értéke egy gazdasági évben eléri az alaptőke 5%-át.

Feladatai különösen a következők:

- a Társaság operatív tevékenységének irányítása a vonatkozó jogszabályoknak, és az Önkormányzat Társaságra vonatkozó döntéseinek megfelelően;
- az Alapító döntését igénylő, és az Igazgatósági ülés napirendjén szereplő ügyekkel kapcsolatos előterjesztések előkészítése;
- együttműködés a Társaság könyvvizsgálójával;
- az Alapító és az Igazgatóság határozatainak végrehajtása;
- kapcsolattartás az Önkormányzattal, a Társaság érdekeinek képviselete;
- a Társaság működését veszélyeztető tényeknek az Alapító, az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- a Társaság szabályos működéséhez szükséges szabályzatok, előírások elkészíttetése és azok jóváhagyása, valamint jóváhagyásra történő előterjesztése az Igazgatóság, illetve az Alapító

részére;

- a Társaság SZMSZ-ének elkészíttetése és az Igazgatóság elé terjesztése;
- a Kollektív Szerződés megkötése, annak folyamatos karbantartásáról és végrehajtásáról való gondoskodás;
- a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a Társaság éves beszámolójának és üzleti tervének előterjesztése az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság, valamint a Közgyűlés elé;
- a Társaság adatszolgáltatási munkájának megszervezése, belső információs rendszerének kidolgoztatása;
- a Társaság dokumentumainak titokvédelmi szempontú meghatározása, és minősítése;
- az iratkezelés rendjének kidolgoztatása, előfeltételeinek biztosítása;
- a külső és belső kommunikáció megszervezése, működtetése;
- közbeszerzési eljárások során a Társaság részéről keletkezett dokumentumok jóváhagyása;
- a gépekre és energetikai berendezésekre vonatkozó biztonságtechnikai és tűzrendészeti előírások betartásának és az ezzel kapcsolatos intézkedések felügyelete;
- a fejlesztési projektek megvalósításához folyamatos forráskereső, pályázatfigyelő tevékenység végeztetése;
- az állami, EU-s, vagy egyéb támogatási forrásból megvalósuló pályázati projektek előkészítéséhez, megvalósításához, utánkövetéséhez kapcsolódó projektmenedzsment feladatok elvégzésének megszervezése;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- a Társaság működésére vonatkozóan releváns, követni kívánt minőségi előírások betartatása, kapcsolódó eljárások kidolgoztatása.

Belső ellenőrzés:

A Társaság vezérigazgatója biztosítja a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő, a Társaság minden tevékenységére kiterjedő belső ellenőrzés működési feltételeit. egyebekben a vezérigazgató nem adhat utasítást a belső ellenőrnek ezen tevékenysége végzésének körében.

A Társaság belső ellenőre tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi, a Felügyelőbizottság által jóváhagyott Belső ellenőrzési alapszabály illetve a vezérigazgató által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőr feladatai különösen a következők:

- a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a terv végrehajtása, valamint megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések összehangolása;
- a megállapításait, következtetéseit és a javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítése.

Megfelelési tanácsadó:

A Társaság vezérigazgatóját a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításával, zavartalan működtetésével, koordinálásával, szervezeti szintű fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában megfelelési tanácsadó segíti.

A megfelelési tanácsadó feladatai különösen a következők:

- a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés elősegítése;

- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás, javaslatok készítése, az intézkedések nyomon követése és ellenőrzése;
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelem elveinek való megfelelést, az érintetti jogok védelmét a Társaság a vezérigazgató által megbízott adatvédelmi tisztviselő útján is biztosítja. Az adatvédelmi tisztviselő e munkája során független, a Társaság szervei, vezetői utasítást nem adhatnak részére. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a jogszabályokban és a Társaság Adatvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el.

5.2. TÖRZSKAR

A törzskar igazgatói vezetői szint nélkül a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló Szervezeti egységek összefoglaló megjelölése, melyek:

- **Titkárság**
- **Humán erőforrás osztály**
- **Munka-, tűz- és környezetvédelmi osztály**

5.2.1. TITKÁRSÁG

Vezető: titkárságvezető

A Szervezeti egység tevékenységének célja: A Társaságon belüli hatékony információ-áramlás és adminisztráció elősegítése.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- a vezérigazgató és az igazgatók munkájának támogatása;
- kapcsolattartás a Társaság igazgatósági, illetve felügyelőbizottsági tagjaival, az ülések előkészítése, azokról jegyzőkönyv vezetése és dokumentálása;
- a menedzsment külső-belső levelezésének bonyolítása;
- a titkárság állományába tartozókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása);
- az iratkezelés felügyelete, a központi iktatás és a központi irattárazás bonyolítása; az iratselejtezés irányítása és lebonyolítása;
- a vezérigazgató és az igazgatók személyes találkozóinak, programjainak szervezése és koordinálása;
- a céges mobil- és vezetékes telefonok költségkimutatásának kezelése;
- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- a felügyelete alá tartozó tárgyalók foglalásának bonyolítása, a tárgyalók rendjének felügyelete;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a

vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;

- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Beszerzési osztállyal, az Üzemeltetési osztállyal és a Pénzügyi osztállyal.

5.2.2. HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLY

Vezető: humánerőforrás osztályvezető

A Szervezeti egység tevékenységének célja: Biztosítani a Társaság működéséhez szükséges megfelelő humánerőforrást, elősegíteni a szakemberek motiválását, megtartását és naprakész szakmai tudását, továbbá támogatni a menedzsment munkáját.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- munkaerő-gazdálkodás és -tervezés (üzleti és stratégia terveknek megfelelően);
- a Társaság humánerőforrás-folyamataihoz kapcsolódó folyamatos monitoring tevékenység ellátása;
- toborzás, kiválasztás, felvétel, beillesztés, megtartás menedzselése;
- az éves képzési terv kialakítása és az összesített tényleges képzés összeállítása;
- a Társaságnál felmerülő oktatások, továbbképzések, tréningek lebonyolítása, nyilvántartása;
- a Társaság vezetőivel és a munkavállalók érdekképviselői szerveivel együttműködve a SZÉPHŐ Zrt. Kollektív Szerződés módosításainak előkészítése, kapcsolattartás a munkavállalók képviselői szerveivel;
- új munkaerő felvételénél a jogszabályi megfelelés koordinálása;
- Cafeteria szabályzat/Hűségprogram működtetése, nyilatkoztatás koordinálása;
- céges rendezvények menedzselése;
- közreműködés a cég márkaépítésében és aktív részvétel a megvalósításában;
- a cég imázsának fenntartása, javítása a belső és külső kommunikációban a vállalati céloknak megfelelően;
- szervezeti átalakítások előkészítése, megvalósításának szakmai támogatása és kialakítása;
- munkaidővel összefüggő jogszabályi megfelelés koordinálása;
- személyi anyagok nyilvántartásának biztosítása;
- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a menedzsmenttel és a Számviteli osztállyal.

5.2.3. MUNKA-, TŰZ- ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY

Vezető: munka-, tűz- és környezetvédelmi osztályvezető

A Szervezeti egység tevékenységének célja: a Társaságra vonatkozó munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok alkalmazása révén a biztonságos munkavégzés, termelői és szolgáltatói tevékenység feltételeinek biztosítása, a katasztrófák elleni védekezés előírásainak betartása.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- a Munkavédelmi törvény, Tűzvédelmi törvény, környezetvédelmi és katasztrófavédelmi jogszabályok naprakész ismerete;
- a jogszabályokban és a szabályzatokban meghatározott munkavédelmi, környezetvédelmi szaktevékenység elvégzése, a munkavédelmi szabályozás végrehajtásának ellenőrzése, kidolgozott helyi utasítások betartatása, új részletek kidolgozása, oktatása;
- munkabalesetek esetén azok kivizsgálása, balesetnyilvántartás vezetése, a bejelentési kötelezettség teljesítése;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások – előzetes, ismétlődő, ismeretfelújító, új belépők - tematikájának szakterületekre adaptált elkészítése;
- biztonsági és egészségvédelmi tervek és kockázatelemzések készítése, és a kockázatelemzések munkavédelmi törvény szerinti felülvizsgálata;
- a Társaság Üzemeltetési osztályára vonatkozó villamossági, érintésvédelmi, szabványossági, tűzvédelmi és villámvédelmi vizsgálatok elvégeztetése, a vizsgálati jegyzőkönyvek nyilvántartása, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére;
- kapcsolattartás a szakhatóságokkal, a hatósági ellenőrzéseken a Társaság képviselője;
- tűzvédelmi eszközök, berendezések készenlétben tartása, azok üzemeltetési és karbantartási ellenőrzésének a megszervezése, üzemeltetési naplók vezetése;
- környezetvédelmi engedélyek kezelése, nyilvántartása, igénylése, és a jogszabályban foglalt bevallások, jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
- kivitelezési, tervezési munkákhoz a jogszabályokban előírt tervfejezetek készítése, az abban foglaltak betartatása;
- emelőgépek nyilvántartása, időszakos vizsgálatainak elvégeztetése;
- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Hőszolgáltatási Üzemmel, az Energiatermelési Üzemmel valamint a Kivitelezési és karbantartási Üzemmel.

5.3. TÁVHŐELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG

Vezető: távhőellátási igazgató

Az irányítása alá tartozó Szervezeti egységek:

- **Energiatermelési üzem**
- **Hőszolgáltatási üzem**
- **Kivitelezési és karbantartási üzem**
- **Műszaki és energetikai osztály**

A Szervezeti egység tevékenységének célja: Folyamatos és üzembiztos távhő- és villamosenergia-termelés, valamint hőszolgáltatás biztosítása a felhasználók részére.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- az irányítása alá tartozó munkaszervezetek vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő irányítása;

- a hőszolgáltatás valamint a hő- és villamosenergia-termelés biztonságának megteremtése, műszaki és személyi feltételeinek folyamatos biztosítása;
- a gazdaságos és költséghatékony üzemvitel biztosítása, szervezése;
- részvétel a Társaság középtávú és éves tervének elkészítésében;
- a fűtőerőművek, fűtőművek, kazánházak, távhővezetékek és hőközpontok felújítási, karbantartási tervei elkészítésének irányítása;
- kapcsolattartás Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának szakterületeivel, szakbizottságaival, szükség szerint részvétel a közgyűlésen, üléseken a Társaság érdekeit képviselve;
- szakhatóságokkal, hatóságokkal való kapcsolattartás;
- az irányítása alá tartozó tevékenységekre vonatkozóan a média és az érdekvédelmi szervezetek tájékoztatása a vezérigazgatóval történt előzetes konzultációt követően;
- számlaellenőrzés, szerződésellenőrzés végzése;
- együttműködés a Társaság belső szabályozóinak kidolgozásában;
- a Társaság és az Önkormányzat közötti megállapodás előkészítése, szükség szerinti módosítás kezdeményezése;
- a külső és belső tevékenységbe eső kivitelezési kooperációk irányítása és ellenőrzése;
- a hő- és villamosenergia-termelési, illetve a hőszolgáltatási tevékenység végzéséhez szükséges szabályozások, előírások, szabványok, műszaki előírások beszereztetése vagy kidolgoztatása, terjesztése és kezelése;
- az ellenőrző és felügyeleti szervek felé szükséges adatszolgáltatás felügyelete, irányítása;
- a hő- és villamosenergia-termelési, illetve a hőszolgáltatási tevékenység folytatásához szükséges vállalkozási szerződések ellenőrzése és véleményezése;
- közreműködés és együttműködés a díjhátralékok és egyéb kintlévőségek behajtásában;
- vállalkozási tevékenységek végzése, ellenőrzése;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása.

5.3.1. ENERGIATERMELÉSI ÜZEM

Vezeti: energiatermelési üzemvezető

Irányítása alá tartozó csoportok:

- **Termelési csoport**
- **Villamos csoport**

A Szervezeti egység tevékenységének célja: A Társaság fűtőerőműveiben, fűtőműveiben, kazánházaiban a hőszolgáltatáshoz (fűtés és használati meleg víz) szükséges hő megtermelése, valamint a villamosenergia-termelés a Társaság teljes működési területére kiterjedően, a hő- és villamosenergia-termelő berendezések, üzemeltetése, felügyelete, karbantartásának szervezése, felújítása a rendelkezésére álló erőforrásokkal való felelős gazdálkodás.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- Általános feladatok, felelősségi körök:

- hőszolgáltatáshoz szükséges hő megtermelése, a lehető leggazdaságosabb üzemvitel megvalósítása egyéb szempontok figyelembevételével, az üzleti terv termelési részének tervezése, kidolgozása;
- az elfogadott üzleti terv rá vonatkozó tervfejezetének végrehajtása;

- üzemviteli tevékenység végzéséhez kapcsolódó engedélyek beszerzése, az érvényesség feltételeinek biztosítása, az engedélyek megújítása;
- hatósági adatszolgáltatások, jelentések, a meghatározott feladatokkal összefüggő nyilvántartások elkészítése és elkészíttetése;
- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- a területét érintően innovatív javaslatok kidolgozása;
- a gázmotoros kapcsolt hő- és villamosenergia-termelő egységek, valamint az egyéb hőtermelő, illetve az energiatermelést kiszolgáló egységek karbantartási utasításában előírt időszakos megelőző karbantartások irányítása, szükséges anyagbeszerzések kezelése és a munkák kiviteleztetése;
- a gázmotoros kapcsolt hő- és villamosenergia-termelő egységeken, valamint az egyéb hőtermelő, illetve az energiatermelést kiszolgáló egységeken felmerülő üzemi meghibásodások elhárításának irányítása és a javítási munkák koordinálása, naprakész dokumentálása;
- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- uniós hatósági előírások figyelemmel kísérése, melyeknek megfelelően a kötelező akkreditációs környezetvédelmi mérések és jelentések összehangolása, elvégeztetése;
- kapcsolattartás a gáz- és villamosenergia-szolgáltató partnercégekkel, valamint az alvállalkozókkal;
- a személyes használatra és az üzemi feladatok ellátására biztosított gépek, védőberendezések, felszerelések és gépjárművek rendeltetésszerű használatának és megfelelő üzemeltetésének felügyelete;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Hőszolgáltatási Üzemmel, a Kivitelezési és karbantartási Üzemmel, a Beszerzési osztállyal és az Üzemeltetési osztállyal.

- Termelési csoport:

- a fűtéshez és a használati melegvíz-szolgáltatáshoz kapcsolódó hő- és villamosenergia-termelő berendezések üzemeltetése, felügyelete, továbbá a kapcsolódó segédberendezések, rendszerek üzemeltetése;
- a fűtőerőművi és kazánházi telephelyek állapotának figyelemmel kísérése, javaslattevés az elvégzendő karbantartási, felújítási és korszerűsítési munkákra;
- termelési adatok leolvasása, rögzítése, szolgáltatása;
- a szabványoknak és üzemeltetési előírásoknak megfelelő dokumentumok elkészítése, vezetése, tárolása;
- üzemeltetési szerződés keretében végzett tevékenységhez kapcsolódó kazánházak, hőtermelő berendezések felügyelete, üzemeltetése;
- helyhez kötött légszennyező pontforrások (kémények) működési engedélyeztetéséhez, módosításához, az éves – légszennyezés mértéke – bejelentés határidőben történő elkészítéséhez és a környezetterhelési díj kiszámításához szükséges adatok megadása a Munka-, tűz- és környezetvédelmi osztály részére;
- együttműködés a Munka-, tűz- és környezetvédelmi osztállyal az üvegházhatású gázok kibocsátásnak hitelesíttetésében.

- Villamos csoport:

- a fűtéshez és a használati melegvíz-szolgáltatáshoz kapcsolódó hő- és villamosenergia-termelő berendezések, illetve a kapcsolódó segédberendezések, rendszerek villamos-műszerész karbantartásának szervezése, felújítása;
- közreműködés a villamos eredetű üzemzavarok elhárításában;
- üzemeltetési szerződés keretében végzett tevékenységhez kapcsolódó hőtermelő berendezések villamos-műszerész karbantartásai, üzemzavarok elhárításai;

- a kazánok és a gázmotorok tüzeléstechnikai jellemzőinek rendszeres figyelemmel kísérése, égéstermék-elemző mérések végzése, szükség esetén a tüzelőberendezések beállításának elvégztetése;
- a kazánházi berendezések állapotának figyelemmel kísérése, javaslattétel az üzem területén elvégzendő karbantartási, felújítási és korszerűsítési munkákra.

5.3.2. HŐSZOLGÁLTATÁSI ÜZEM

Vezető: hőszolgáltatási üzemvezető

Irányítása alá tartozó csoportok:

- **Üzemviteli csoport**
- **Fűtésszerelő csoport**
- **Műszerész csoport**

A Szervezeti egység tevékenységének célja: A Hőszolgáltatási üzem működési területére kiterjedően a hőközpontok, továbbá az üzemvitel felügyeleti rendszer üzemeltetése, hőközpontok karbantartása, felújítása, létesítése a rendelkezésére álló erőforrásokkal való felelős gazdálkodás.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- Általános feladatok, felelősségi körök:

- a távvezetékek jelzőeres hibahelyfigyelő rendszerének telepítése, üzemeltetése, meghibásodás esetén a Kivitelezési és karbantartási üzem vezetőjének tájékoztatása;
- kapcsolattartás a távhőszolgáltatásban érintett felügyeleti és társadalmi szervezetekkel;
- közreműködés a távlati és éves tervezési feladatok elvégzésében;
- javaslattétel az üzem területén végzendő karbantartási, felújítási és beruházási munkákra;
- üzemvitelhez szüksége személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása;
- üzemeltetési feladatok figyelembe vételével a karbantartási, felújítási és megrendeléses munkák elvégzésében való közreműködés;
- szerződés alapján a felhasználói berendezések üzemeltetése;
- közreműködés a területét érintő vállalkozási szerződések előkészítésében;
- a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten az Energiatermelési üzemmel, a Kivitelezési és karbantartási üzemmel és a Műszaki és energetikai osztállyal.

- Üzemviteli csoport:

- a Hőszolgáltatási üzem működési területén a hőközpontok folyamatos üzemvitelének biztosítása;
- a Hőszolgáltatási üzem tevékenységével kapcsolatos műszaki, ügyviteli, elszámolási, nyilvántartási stb. feladatok szervezése: üzemviteli adatok elemzése, ellenőrzése;
- a távfelügyeleti rendszer üzemeltetése, a szükséges paraméterezési, üzemviteli beállítások, módosítások végrehajtása, a műszerész csoporttal együttműködve, az adatok folyamatos karbantartása;
- az üzemvitelhez kapcsolódó fogyasztói bejelentések fogadása, a bejelentések felvétele, rögzítése, a fogyasztók tájékoztatása;
- a bejelentések és a felügyeleti rendszer jelzése alapján a szükséges intézkedések megtétele;

- üzemviteli, információs és műszaki adatnyilvántartások vezetése, a szükséges módosítások elvégzése,
- vállalkozási szerződésben vállalt munkák, hibabejelentések felvétele, a hiba kijavításához szükséges intézkedés megtétele;
- az Energiatermelési üzemmel és a Kivitelezési és karbantartási üzemmel együttműködve a távhővezetékek folyamatos és optimális üzemvitelének biztosítása;
- a hőközpontok üzemszerű működésének ellenőrzése, hibás működések feltárása.

- Fűtésszerelő csoport:

- a Hőszolgáltatási üzem teljes működési területén a folyamatos üzemvitelhez szükséges fűtésszerelői tevékenység biztosítása;
- hőközponti felújítások, korszerűsítések, beruházások fűtésszerelési munkáinak elvégzése;
- hőközponti berendezések meghibásodása esetén a hiba okának feltárása, kijavítása;
- a hőközpontok gépészeti berendezéseinek a folyamatos, hatékony és gazdaságos üzemvitelre alkalmas állapotban tartása;
- épületek szekunder fűtési rendszerére vonatkozó átalánydíjas hibajavítási munkák, közületi és lakossági megrendeléses fűtésszerelői munkák elvégzése;
- saját rezsiz beruházásos munkák gépészeti-, fűtésszerelői feladatainak elvégzése a rendelkezésre bocsátott tervek alapján.

- Műszerész csoport:

- a Hőszolgáltatási üzem teljes működési területén a műszerészek, villanyszerelők tevékenységével kapcsolatos műszaki, ügyviteli, elszámolási feladatok ellátásának biztosítása;
- a kommunikációs rendszer működésének, az Üzemviteli csoporttal együttműködve a hőközpontok, berendezések és a szerver megfelelő programozásának biztosítása az üzemviteli feladatok ellátása érdekében;
- az elektromos berendezések, szabályozó és ellenőrző műszerek felújításának és karbantartásának elvégzése;
- a hőközpontok technológiai adatátviteli hálózatának, elektromos szabályozó, ellenőrző, mérő és beavatkozó berendezéseinek kivitelezési, felújítási, karbantartási feladatainak biztosítása;
- a Hőszolgáltatási üzem területén a folyamatos üzemvitelhez szükséges villamos, irányítástechnikai feladatok ellátása, érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi vizsgálatok, biztonságtechnikai ellenőrzések elvégzése.

5.3.3. KIVITELEZÉSI ÉS KARBANTARTÁSI ÜZEM

Vezeti: kivitelezési és karbantartási üzemvezető

A Szervezeti egység tevékenységének célja: A Társaság tulajdonában (vagy kezelésében) lévő távhővezetékek, hőtermelő berendezések ellenőrzése, karbantartása, felújítása, létesítése, továbbá a távhőszolgáltatáshoz, illetve a vállalkozási munkákhoz kapcsolódó egyéb gépészeti és építőipari munkák elvégzése.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- az üzem irányítása, ellenőrzése, ügyrendi feladatainak teljesítése;

- a Távhőellátási Igazgatóság teljes működési területén a távvezetékek, fűtőerőművek, fűtőművek és kazánházak karbantartása, felújítása;
- operatív irányítás, munkafeladatok kiadása és átvétele;
- kapcsolattartás az alvállalkozókkal, megrendelés, felmérés, teljesítésigazolás, alvállalkozók, beszállítók minősítése, munkafeladatok koordinálása;
- munkavállalók feladataival kapcsolatos munkaköri leírások elkészítése és kiadása;
- javaslattétel a kockázatok értékelése alapján hozott intézkedésekre munkavállalók alkalmasságára, felelős, irányító személy kijelölésére;
- közreműködés a munkabalesetek és foglalkoztatási betegségek kivizsgálásában;
- az üzemben a munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai, valamint a tűzrendészeti szabályok betartatása, szabálytalanság esetén intézkedés azok megszüntetésére;
- kapcsolattartás az üzemeltetőkkel az előforduló üzemzavarok okának elemzésében, segítség azok elhárításában;
- részvétel a Hőszolgáltatási üzem üzemeltetési tevékenységeiben és megrendeléses munkáiban;
- az erőművi főberendezések hatósági engedélyeinek figyelemmel kísérése, hatósági vizsgálatok megrendelésének előkészítése;
- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Távhőellátási Igazgatóság szervezeti egységeivel és a Beszerzési osztállyal.

5.3.4. MŰSZAKI ÉS ENERGETIKAI OSZTÁLY

Vezető: műszaki és energetikai osztályvezető

A Szervezeti egység tevékenységének célja: A távhőszolgáltatás teljes működési területére kiterjedően a szükséges műszaki-energetikai dokumentációk és szerződések elkészítése, beszerzése, nyilvántartása, kimutatások, adatszolgáltatások, jelentések készítése. A Társaság számára előnyös, biztonságos és energiatakarékos, továbbá gazdaságossági és korszerűsítési szempontok érvényesítése.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

Általános feladatok, felelősségi körök:

- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Távhőellátási Igazgatóság szervezeti egységeivel és a Jogi és ügyfélszolgálati osztállyal.

Energetikai feladatok:

- a Társaság energiafelhasználási, -értékesítési és üzemeltetési adatainak gyűjtése, feldolgozása, kimutatások készítése, folyamatos vezetése, naprakész állapotban tartása;
- az elfogyasztott energiák monitorozása, nyomon követése, a kapott számlák ellenőrzése;
- a közszolgáltatási, a területet érintő vállalkozási, üzemeltetési szerződések előkészítése, a szerződéskötések bonyolítása, a szerződések nyilvántartása;
- a szolgáltató társaságokkal megkötött szerződések kezelése, érvényesíttetése, ellenőrzése;

- újonnan belépő fogyasztók ügyintézése;
- energetikai audit és szakreferensi szolgáltatás biztosítása;
- a hatósági előírásoknak megfelelően eseti, napi, havi, negyedéves és éves jelentések, energiamérlegek megadása a szakhatóságok, szolgáltatók felé;
- a felhasználói műszaki adatnyilvántartás, az épületek és a székesfehérvári távhőellátási hálózat műszaki, statisztikai, elszámolási adatait tartalmazó dokumentációs rendszer naprakész állapotban tartása.

- Tervezői feladatok:

- a saját kivitelezésben készülő hőközpont, kazánház és távvezeték építésekkel és rekonstrukciókkal kapcsolatos tervezési, egyeztetési feladatok elvégzése;
- a székesfehérvári távhőellátási hálózatot érintő közműegyeztetések és szakfelületek biztosítása;
- felhasználói rendszerek korszerűsítéséhez szükséges műszaki egyeztetés biztosítása, műszaki ügyfélszolgálat ellátása;
- fűtési rendszerek vizsgálata, szakvélemény készítése, a fűtési rendszerek átalakítása során a benyújtott tervdokumentációk jóváhagyása, megvalósulás dokumentálása;
- a tervezők, közműtervezők – igény szerinti – tájékoztatása a SZÉPHŐ Zrt. távhőszolgáltatással kapcsolatos üzemeltetési, tervezési szempontjairól, az alkalmazásra javasolt berendezésekről, szerelvényekről;
- a beérkező tervdokumentációk véleményezése, engedélyezése, a hiányosságok írásos rögzítése és továbbítása a beruházó, illetve tervező felé;
- a véleményeltéréssel elfogadott tervdokumentációk módosításának nyomon követése és ellenőrzése;
- tervezői művezetés, felelős szakmai vezetői feladatok, műszaki ellenőri feladatok ellátása;
- részvétel energetikai auditori tevékenységben, a szükséges felmérések, számítások végzésében, az auditok elkészítésében;
- tervkonzultációkon, tervegyeztetéseken a Társaság képviselője, észrevételeinek kinyilatkoztatása;
- folyamatos műszaki egyeztetés a társszervezetekkel a saját beruházásban, tervezett felújításokban, karbantartási és vállalkozásban létesülő munkák során, műszaki tartalom egyeztetése, megrendelések előkészítése, műszaki kimutatások készítése, koordináció az üzemek és a Beszerzési osztály között;
- új távvezetékek létesítése és meglévő távvezetékek cseréje során a bemérések megrendelése, a bemérési jegyzőkönyvek és dokumentációk tárolása, e-közmű adatszolgáltatás biztosítása;
- a szakági közműnyilvántartásra vonatkozó szerződéses jogviszony kezelése az összközműves térképmásolat beszerzésére, tervdokumentációk sokszorosítására, valamint a digitális közműtérkép rendszeres aktualizálására vonatkozóan;
- a Társaság üzleti és beruházási tervéhez szükséges szakági adatok biztosítása,
- közreműködés az üzleti terv készítésében a saját beruházások és tervezett felújítási munkák alapján, költségkalkulációk készítése;
- műszaki szabványok változásának folyamatos figyelése, aktualizálása, meglévő szabványok kezelése, tárolása;
- az átvett iratok, tervek, tervdokumentációk, költségvetések, dokumentációk sokszorosítása, tárolása.

5.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Vezető: gazdasági igazgató

Az irányítása alá tartozó Szervezeti egységek:

- **Számviteli osztály**
- **Pénzügyi osztály**
- **Beszerezési osztály**

A Szervezeti egység tevékenységének célja: A számviteli, pénzügyi, díjelszámolási, beszerzési, közbeszerzési, raktározási folyamatok kontrollálásán keresztül, a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően biztosítja a Társaság gazdálkodásából következő nyilvántartási, elszámolási és könyvvizelési, beszerzési, közbeszerzési, raktározási feladatainak határidőre történő elvégzését, valamint szolgáltatja a vezetői döntésekhez szükséges gazdasági adatokat.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- kiépíti és működteti a szakmai feladatok megvalósításához szükséges gazdasági folyamatokat;
- irányítja a Társaság beszerzési, közbeszerzési, anyaggazdálkodási, raktározási tevékenységét;
- segíti a feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolási kötelezettségek teljesítését, iránymutatást ad a tevékenységek pénzügyi tervezésében, időközi és végső elszámolásában, munkafolyamatba építetten ellenőrzi azokat;
- likviditás biztosítása, állandó felülvizsgálata, a vezérigazgató folyamatos tájékoztatása;
- szükség esetén javaslattevő hitelfelvételre, a hitelfolyamatok figyelemmel kísérése, gondoskodás a hitelek határidőre történő visszafizetéséről, probléma esetén vezérigazgató tájékoztatása;
- éves és az évközi beszámolók elkészítése;
- üzletági eredmények kimutatása, azokról rendszeres tájékoztatás nyújtás a vezérigazgató és a területi igazgatók felé;
- a tulajdonosi és a hatósági adatszolgáltatásokhoz szükséges gazdasági adatok előállításáról és határidőre történő benyújtásáról gondoskodás;
- önköltségszámítás folyamatának figyelemmel kísérése, az adatok elemzése, tájékoztatás a vezérigazgató és a területi igazgatók felé;
- kapcsolattartás az adóhatósággal és a könyvvizsgálóval;
- a terület működéséhez szükséges, illetve a vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő szabályzatok kialakítása, különös tekintettel a számviteli politikára;
- jövedelmek, juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok;
- a jogszabály által előírt esetekben transzferár nyilvántartásra vonatkozó előírások betartatása;
- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása.

5.4.1. SZÁMVITELI OSZTÁLY

Vezető: számviteli osztályvezető

A Szervezeti egység tevékenységének célja: A Társaság számviteli, bérügyi és adóbevallási tevékenységeinek a vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak, belső szabályzatoknak, vezérigazgatói utasításoknak, eljárásrendeknek megfelelő, magas szakmai színvonalon történő lebonyolítása.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

Általános számviteli feladatok:

- a Társaság gazdasági eseményeinek teljes körű főkönyvi könyvelése, a zárlati tevékenységek végrehajtása, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő adóbevallási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítése;
- tárgyi eszközök nyilvántartása, beruházások, aktiválások, állományváltozások analitikájának vezetése;
- szállítói számlák kontírozása és könyvelése a számlaigazoló által megadott információk figyelembevételével, továbbá az anyagbeszerzéssel kapcsolatos - mennyiségben történő - raktári készletmozgások értékadatokkal történő ellátása és összevezetése a hozzájuk tartozó szállítói számlákkal;
- vevő folyószámlákon keletkezett tételek feladása a főkönyvbe;
- az analitikus nyilvántartások és adófolyószámlák egyeztetése a főkönyvi adatokkal, egyezőség biztosítása;
- banki, pénztári bizonylatok könyvelése, egyeztetése;
- főkönyvi vegyes könyvelések elkészítése, ellenőrzése;
- a Társaság eredményének havi szinten történő nyomon követése, szükség szerint évközi mérleg és eredménykimutatások készítése;
- az éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás és kiegészítő mellékletének elkészítése, annak leltárral való alátámasztása;
- könyvvizsgálóval való kapcsolattartás;
- a Leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásainak megfelelően az éves, illetve az évközből adódó eseti leltározás megszervezése és lebonyolítása, a leltárak kiértékelésének elvégzése, ellenőrzése, az eltérések lekönyvelése, kapcsolódó jelentések elkészítése;
- részvétel a selejtezési bizottság munkájában, a selejtezési dokumentáció elkészítése;
- az önkormányzati tulajdonú, vagyonkezelésre átvett eszközökre vonatkozóan a szükséges egyeztetések, adatszolgáltatások elkészítése és megküldése az Önkormányzatnak,
- MEKH részére, számviteli adatokat tartalmazó adatszolgáltatások elkészítése;
- aktív részvétel a Társaság üzleti tervének elkészítésében, terv-tény adatok alakulásának figyelése, elemzése;
- statisztikai adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése, esetenként a társosztályok által megadott információk alapján;
- tulajdonos részére a számviteli adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése, továbbítása a gazdasági igazgató felé;
- a banki adatszolgáltatások, monitoringok elkészítésében való aktív részvétel;
- a számviteli, adóügyi és egyéb fentiekben szereplő tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- a számviteli feladatok pontos elvégzése érdekében folyamatos kapcsolattartás a társszervezetekkel, kiemelten a Gazdasági Igazgatóság és a Távhőellátási Igazgatóság

szervezeti egységeivel, illetve a Humánerőforrás osztállyal.

Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:

- a munkabérek, cafetéria és egyéb béren kívüli juttatások számfejtése, az ehhez kapcsolódó feladatok szakszerű ellátása és ellenőrzése;
- TB kifizetőhelyi feladatok elvégzése (számfejtés, adatszolgáltatások, bevallások);
- kapcsolódó adó-, járulékbevallások, statisztikák, adatszolgáltatások határidőben való elkészítése, ellenőrzése;
- a munkavállalók részére a jogszabályok által előírt adatlapok, igazolások határidőben történő elkészítése, eseti igazolások kiadása.

5.4.2. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Vezető: pénzügyi osztályvezető

Az irányítása alá tartozó csoportok:

- **Adattfeldolgozási csoport**
- **Pénzügyi csoport**
- **Számlázási csoport**

A Szervezeti egység tevékenységének célja: A társaságnál az operatív pénzügyi tevékenységek (pénztár, folyószámla-kezelés, banki ügyintézés, bank könyvelés, a Társaság teljes számlázási tevékenysége, fogyasztási adatok rögzítése és feldolgozása stb.), magas szakmai színvonalon, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, szabályosan, szervezeten történjenek.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- Adattfeldolgozási csoport:

- a Társaság távhőszolgáltatási számláinak elkészítéséhez szükséges hőfogyasztási adatok havi rendszerességgel történő összegyűjtése, vállalatirányítási rendszerben történő rögzítése, az adatok kiértékelése és ellenőrzése;
- a melegvíz-fogyasztásra vonatkozó adatok begyűjtése, az adatok rögzítése a vállalatirányítási rendszerben;
- távhőszolgáltatási számlák kézbesítése az ügyfelek részére a számlázási ütemtervben meghatározott határidőig;
- rádiós modullal nem rendelkező mérőórákról riport megküldése a Felhasználó képviselője részére;
- melegvízmérő-órák cseréjének rögzítése;
- nyomtatandó számlák nyomtatása, borítékolása;
- fűtésindítás, -leállítás időpontjának rögzítése a vállalatirányítási rendszerben;
- új fogyasztók esetén mérőórák felszerelése a vállalatirányítási rendszerben;
- ügyfélmegkeresésekre válaszlevelek készítése és megküldése;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel.

Pénzügyi csoport:

- a likviditási és finanszírozási helyzet alakulásának folyamatos monitoringja, tervezése és értékelése, valamint jelentések készítése a menedzsment részére;
- pénzügyi adatszolgáltatás az Önkormányzat részére;
- az operatív pénzforgalom lebonyolítása;
- a hitelkérelmek előkészítése, folyószámla-hitelek nyomon követése, banki kapcsolattartás és a banki adatszolgáltatások elkészítése;
- vevő – szállító folyószámlák teljes körű kezelése;
- hivatali célú utazási költségek és kiküldetések elszámolása és bizonylatolása, az utólagos elszámolásra kapott előlegek elszámoltatása a munkavállalókkal;
- a pénztár működésének biztosítása;
- raktárérintett anyagszámlák esetében a számlaigazolás elvégzése a kapcsolódó előírások szerint;
- közreműködés a könyvvizsgálat során, egyenlegközlők elkészítése és kiküldése, pénzeszközleltár elkészítése az év végi záráshoz, főkönyvi egyeztetésben való közreműködés;
- a beérkező számlákkal kapcsolatos ellenőrzési, adatrögzítési és pénzügyi feladatok ellátása;
- szállítói partnertörzs kezelése;
- biztosítási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés;
- egyenlegadatok küldése Díjnet rendszer részére;
- ügyfélmegkeresésekre válaszlevelek készítése és megküldése;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Számviteli osztállyal, a Beszerzési osztállyal és a Jogi és Ügyfélszolgálati osztállyal.

Számlázási csoport:

A Társaság teljes számlázási tevékenységének – az adott tevékenységre jellemző - határidőig történő lebonyolítása.

- távhőszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos számlázási feladatok elvégzése a számlázási ütemterv alapján;
- az Üzemeltetési és a Társasházkezelési osztályok tevékenységével kapcsolatos számlázás a társosztály által átadott adatszolgáltatások, dokumentumok alapján;
- egyéb tevékenységekhez kapcsolódó, valamint pénzügyi vevői eseti számlázás a számlázásra átadott dokumentumok alapján;
- az egyes számlázási területekhez kapcsolódóan a hátralékkal rendelkező ügyfelek és vevők részére behajtási szinttől függően a fizetési felszólítások elkészítése;
- vevői folyószámlák kezelése;
- regisztráció kezelése a Díjnet rendszerben;
- csoportos beszedési megbízással kapcsolatos tevékenységek végzése;
- önkormányzati segélyek adatainak vevői folyószámlákra történő rögzítése;
- hődíj elszámolások e-mailben történő megküldése;
- a kintlévőség csökkentése érdekében folyamatos együttműködés a Jogi és Ügyfélszolgálati osztállyal;
- a különböző számlázási területekhez kapcsolódó törzsadat módosítások elvégzése, szerződésmódosítások átvezetése, valamint az új fogyasztók és partnerek adatainak rögzítése a vállalatirányítási rendszerben;
- ügyfélmegkeresésekre válaszlevelek készítése és megküldése;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a

vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;

- kapcsolattartás az összes társszervezettel.

5.4.3. BESZERZÉSI OSZTÁLY

Vezető: beszerzési osztályvezető

Az irányítása alá tartozó csoportok:

- **Beszerzési csoport**
- **Anyaggazdálkodási csoport**

A Szervezeti egység tevékenységének célja: a Társaság zavartalan, hatékony és eredményes működéséhez és gazdálkodásához szükséges logisztikai, beszerzési, közbeszerzési folyamatok biztosítása, a hatékony eszköz- és anyaggazdálkodás megteremtésével.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

Általános feladatok:

- közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása;
- a szállítói szerződéskötésekkel kapcsolatos feladatok teljes körű lebonyolítása, szerződések nyilvántartása, rögzítése a vállalatirányítási rendszerben;
- az eredeti aláírt szállítói szerződések megőrzése;
- mobiltelefonokkal kapcsolatos eszközgazdai feladatok ellátása;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Távhőellátási Igazgatóság szervezeti egységeivel és az Üzemeltetési osztállyal.

Beszerzési csoport:

- a Társaság működéséhez szükséges, anyagok, berendezési és felszerelési tárgyak, műszaki eszközök, valamint szolgáltatások a kötelezettségvállalási rendszer keretében történő beszerzések teljes körű lebonyolítása;
- logisztikai feladatok ellátása;
- beszállítói reklamációkkal kapcsolatos (minőségi és mennyiségi) ügyintézés koordinálása;
- alvállalkozók, beszállítók éves értékelése, minősített alvállalkozói és beszállítói jegyzék elkészítése.

Anyaggazdálkodási csoport:

- az anyag- és szerszámraktár működtetése;
- készletek nyilvántartásának kezelése, ellenőrzése;
- optimális készletszintek meghatározása és megtartása;
- a beszállított termékek szállítólevél vagy számla alapján történő mennyiségi és minőségi átvétele, tárolása, megőrzése, kezelése, kiszolgálása;

- minőségi, mennyiségi, illetve ügyviteli probléma esetén részvétel a reklamációs ügyintézésben;
- leltározásban való közreműködés;
- raktári kézi számlák megfelelő műszaki állapotának biztosítása, karbantartása, új eszközök beszerzése, évenkénti érintésvédelmi ellenőrzése.

5.5. JOGI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Vezető: jogi és üzemeltetési igazgató

Az irányítása alá tartozó Szervezeti egységek:

- **Üzemeltetési osztály**
- **Társasházkezelési osztály**
- **Informatikai osztály**
- **Jogi és ügyfélszolgálati osztály**

A Szervezeti egység tevékenységének célja:

- hatékony kintlévőség kezelés;
- ügyfélorientált szemléletmódú ügyfélszolgálat fenntartása;
- stabil informatikai háttér biztosítása;
- transzparensen működő közös képviseleti szolgáltatás nyújtása;
- saját tulajdonú és vagyonkezelt ingatlanok, járművek költséghatékony üzemeltetése, az ingatlanok hasznosítása.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- az illetőségi körébe tartozó munkaszervezetek vonatkozó jogszabályoknak és vezérigazgatói utasításoknak megfelelő irányítása;
- az ingatlangazdálkodás és társasházkezelés területén a gazdasági események kontrollálása, körütekintő gazdálkodás megvalósítása;
- a gazdaságos működéshez szükséges létszámkeret meghatározása;
- a saját ingatlanok hasznosítására irányuló tevékenység megfelelő eredményességének biztosítása a Társaság számára;
- a társasházkezelői tevékenység eredményes és hatékony működésének biztosítása a Társaság számára;
- megbízható, optimális működésű informatikai infrastruktúra biztosítása;
- a Társaság ügyfélszolgálatának szervezése és működtetése;
- jogszabályi megfelelés támogatása, adatvédelmi feladatok ellátása;
- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- a vezérigazgató eseti megbízásából részvétel, és a Társaság érdekeinek képviselete, az Önkormányzat közgyűlésein;
- az irányítása alá tartozó tevékenységekre vonatkozóan a vezérigazgatóval történt előzetes konzultációt követően a média és az érdekvédelmi szervezetek tájékoztatása;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása.

5.5.1. ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Vezeti: üzemeltetési osztályvezető

A Szervezeti egység tevékenységének célja: A Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanjainak és gépparkjának üzemeltetése, karbantartása. A saját ingatlanok profitorientált hasznosítása.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- Karbantartás:
 - az ingatlanok állagmegóvásához szükséges karbantartási, felújítási feladatok ellátása, saját munkaerővel történő karbantartás elvégzése;
 - a Társasházkezelési osztály megrendelése alapján a társasházak kisebb karbantartási, felújítási munkálatainak saját munkaerővel történő elvégzése.
- Bérbeadás-hasznosítás:
 - a saját tulajdonú ingatlanok optimális hasznosításával kapcsolatos tervek, javaslatok megfogalmazása, előkészítése;
 - a Társaság saját tulajdonú ingatlanjainak hasznosításához kapcsolódó operatív feladatok ellátása.
- Üzemeltetés:
 - a Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok gazdaságos, költség- és energiahatékony üzemeltetése;
 - a Társaság használatában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó gondnoki teendők ellátása.
- Műszaki ügyintézés:
 - épületek energetikai tanúsítványának készítése megrendelés alapján;
 - a saját beruházásban létesített új távvezeték építés és a hibajavítások földmunkáinak műszaki ellenőrzése, valamint az Üzemeltetési osztály által végzett építési munkáknál műszaki ellenőrzés végzése;
 - az üzemegységek által bonyolított műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési eljárások, garanciális illetve hiánypótlási bejárások rendszeres ellenőrzése; nyilvántartása, az ezekkel kapcsolatos okmányok beszerzése és rendszerezése;
 - hőközpontok, távvezetékek karbantartási, felújítási munkáihoz szükséges műszaki ellenőrzés végzése;
 - a külső vállalkozók által végzett karbantartási munkálatok koordinálása, felügyelete.
- Gépgazdálkodás:
 - a Társaság tulajdonában lévő gépészeti eszközök és gépjárművek fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása, koordinálása, valamint azok karbantartásának, javításának saját munkaerővel történő elvégzése.
- Közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében.
- Tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása.
- Kapcsolattartás az összes társszervezettel, különösen a Távhőellátási Igazgatóság szervezeti egységeivel, Beszerzési osztállyal, Társasházkezelési osztállyal, Humánerőforrás osztállyal.

5.5.2. TÁRSASHÁZKEZELÉSI OSZTÁLY

Vezeti: társasházkezelési osztályvezető

A Szervezeti egység tevékenységének célja: A társasházak számára vállalkozási alapon nyújtott közös képviseleti és könyvviteli szolgáltatások a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, magas szakmai színvonalon történő ellátása. A kezelt állomány megtartása és növelése.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- a társasházak számára vállalkozási alapon nyújtott közös képviseleti és könyvviteli szolgáltatások a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, magas szakmai színvonalon történő ellátása;
- intranet, központi adattár, „tudásbázis” működtetése, amihez az összes közös képviselő hozzáférhet;
- pályázatok figyelése és azokon való részvétel kezdeményezése;
- beszállítók foglalkoztatásakor ajánlatkérés, versenyeztetés és a beszerzések lebonyolítása a társasházak érdekeit képviselve;
- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Jogi és Ügyfélszolgálati osztállyal, az Üzemeltetési osztállyal és a Beszerzési osztállyal.

5.5.3. JOGI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY

Vezeti: jogi és ügyfélszolgálati osztályvezető

Az irányítása alá tartozó csoportok:

- **Követeléskezelési csoport**
- **Ügyfélszolgálati csoport**

A Szervezeti egység tevékenységének célja: a Társaság megfelelő színvonalú képvisellete általában és a jogviták során, illetve a Társaság kintlévőség állományának hatékony kezelése, a Társaság ügyfeleinek kiemelt, ügyfélközpontú kezelése.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

Általános feladatok, felelősségi körök:

- a Társaság jogi képvisellete;
- kapcsolattartás, folyamatos egyeztetés a Társaság képviselétét ellátó megbízott ügyvédekkel;
- jogi tanácsadás az egyes szervezeti egységek jogértelmezési kérdéseiben;

- jogszabálykövetés, a Társaság jogszabályi megfelelésének támogatása;
- a szerződés-, megállapodás tervezetek stb., belső szabályzatok, utasítások jogi szempontból történő véleményezése;
- hatósági megkeresésekre történő válaszadás;
- jogi indoklást igénylő panaszok megválaszolása;
- a Társaság adatvédelmi feladatainak ellátása;
- az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása, vele való együttműködés, adatvédelmet érintő témákba, folyamatokba az adatvédelmi tisztviselő bevonása;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Pénzügyi osztállyal, a Beszerzési osztállyal, az Üzemeltetési osztállyal, a Társasházkezelési osztállyal, valamint a Műszaki és energetikai osztállyal.

Követeléskezelési csoport:

- kintlévőségek behajtása;
- fizetési meghagyásos -, végrehajtási eljárások indítása;
- felszámolási eljárások indításában történő közreműködés;
- adminisztratív jellegű feladatok ellátása;
- jogi indokolást nem érintő panaszok, levelek megválaszolása.

Ügyfélszolgálati csoport:

- a Társaság ügyfélszolgálatának szervezése és működtetése;
- az ügyfélszolgálati munkatársak folyamatos belső és külső oktatásának és képzésének előkészítése;
- panaszkezelési feladatok elvégzése, elvégeztetése, az egyes panaszkezelésekhez kapcsolódó belső folyamatok koordinálása és ellenőrzése;
- ügyfélforgalmi elemzések, költségelemzések, megelégedettségi vizsgálatok, egyéb kimutatások készítése.

5.5.4. INFORMATIKAI OSZTÁLY**Vezető: informatikai osztályvezető**

A Szervezeti egység tevékenységének célja: a Társaság optimális működtetéséhez szükséges informatikai háttér biztosítása.

A Szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:

- a Társaság informatikai hálózatának, informatikai rendszereinek, szoftvereinek és szolgáltatásainak üzembiztos és folyamatos működésének biztosítása;
- a feladat ellátáshoz szükséges infrastruktúra üzemeltetése úgymint szerverfarm kiszolgálók, tárolók és virtuális gépek, hálózati eszközök, szünetmentes tápellátás és klimatizálás;
- a vállalati IP telefonia, és vagyonbiztonsági rendszerek üzemeltetése;
- szoftvergazdai feladatok ellátása, felhasználók támogatása, kapcsolattartás beszállítókkal, külső fejlesztőkkel;
- központi adatmentési, vírus- és végpontvédelmi, patch menedzsment rendszerek üzemeltetése;

- felhasználók karbantartásával és jogosultság kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése;
- a vállalat munkaállomásainak és perifériáinak rendszergazdai felügyelete;
- Üzemviteli, folyamatirányító rendszerek üzemeltetése, támogatása;
- térinformatikai rendszer üzemeltetése;
- a kiemelt szoftverek, úgymint integrált vállalatirányítási rendszerek, iratkezelés, elektronikus ügyfélszolgálat, bérszámfejtés és munkaügyi rendszer üzemeltetése, folyamatos végfelhasználói támogatás biztosítása, kapcsolattartás a rendszerek szállítóival;
- közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások, eljárások figyelembe vétele és betartása;
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Humánerőforrás osztállyal, a Beszerzési osztállyal és az Üzemeltetési osztállyal.

