



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**SZÉPHŐ ZRT.**

**HATÁLYOS: 2017. OKTÓBER 1. NAPJÁTÓL**

**Jóváhagyta: SZÉPHŐ Zrt. Igazgatósága  
Jóváhagyás dátuma: 2017. szeptember 19. a 19/2017. (IX.19.)  
számú SZÉPHŐ Igazgatósági határozattal**

# Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
2.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A TULAJDONOSI ÉRDEK VÉDELME .....	3
3.	EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS A TÁRSASÁG KÖZÖTT .....	3
4.	AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	3
5.	A TÁRSASÁG JELLEMZŐ ADATAI .....	4
6.	A TÁRSASÁG MEGFOGALMAZOTT ÉRTÉKRENDJE: .....	5
II.	A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVEI .....	5
1.	AZ ALAPÍTÓ .....	5
2.	IGAZGATÓSÁG .....	5
3.	FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG .....	5
4.	KÖNYVVIZSGÁLÓ .....	5
III.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE .....	6
	A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSÉRE JOGOSULTAK: .....	6
IV.	ÁLTALÁNOS SZERVEZETI FELADATOK .....	7
1.	ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADAT-, HATÁS- ÉS FELELŐSSÉGGKÖR .....	7
	Az SZMSZ alkalmazásában a SZÉPHŐ Zrt. munkaszervezetének vezetői munkakörei: .....	7
	A vezetők általános feladatai: .....	7
	A vezetők általános hatásköre: .....	8
	A vezetők általánosan felelősek: .....	8
	A művezetőre vonatkozó eltérő szabályok: .....	9
2.	A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE 10	
	A beosztottak általános feladatai: .....	10
	A beosztottak általános hatásköre: .....	10
	A beosztottak általános felelőssége: .....	11
	Főmunkatárs: .....	11
V.	SZERVEZETI STRUKTÚRA, MUNKAMEGOSZTÁS, SPECIFIKUS SZERVEZETI FELADATOK .....	11
1.	VEZÉRIGAZGATÓ .....	11
2.	TÖRZSKAR .....	13
1.	TITKÁRSÁG .....	13
2.	HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY .....	14
3.	MUNKA-, TŰZ- ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY .....	15
3.	HŐSZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG .....	16
1.	HŐTERMELÉSI ÜZEM .....	17
2.	HŐSZOLGÁLTATÁSI ÜZEM .....	18
3.	KIVITELEZÉSI ÉS KARBANTARTÁSI ÜZEM .....	19
4.	MŰSZAKI OSZTÁLY .....	20
4.	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG .....	22
1.	SZÁMVITELI OSZTÁLY .....	23
2.	PÉNZÜGYI OSZTÁLY .....	24
3.	BESZERZÉSI OSZTÁLY .....	26
5.	JOGI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG .....	28
1.	ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY .....	29
2.	TÁRSASHÁZKEZELÉSI OSZTÁLY .....	30
3.	JOGI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY .....	31
4.	INFORMATIKAI OSZTÁLY .....	32

# I. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## 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 munkatársakra, szervezetekre. A Társaság szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete külön dokumentumban tartalmazza.

A jelen egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ 2017. október 1. napján lép hatályba.

## 2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A TULAJDONOSI ÉRDEK VÉDELME

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata 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, részvénytársaság megalapítására a tevékenységi körben rögzített feladatok ellátása céljából került sor az alapító Önkormányzat részéről.

Az Önkormányzat képviselőit a Társaságban az Önkormányzati Közgyűlés által delegált tagok gyakorolják mind a SZÉPHŐ Zrt. Igazgatóságában, mind Felügyelő Bizottságában. Ezzel biztosítottak a feltételek a tulajdonosi jogok gyakorlására, a Társaság tevékenysége folyamatos ellenőrzésére.

## 3. EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS A TÁRSASÁG KÖZÖTT

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

## 4. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A SZÉPHŐ Zrt. SZMSZ-ének célja, hogy a Társaság tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, 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. Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a munkavégzés rendjét stb. a munkaköri leírás írja elő. E dokumentumok elkészítése, szabályainak módosítása a terület vezetőjének feladata, aki azt a Humánpolitikai osztállyal való egyeztetést követően a Vezérigazgatóval jóváhagyatja.

E változásoknak megfelelően az SZMSZ és kapcsolódó dokumentumainak időszakos felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente az éves szabályzat-felülvizsgálat részeként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat elkészítése és a felülvizsgálat alapján esetlegesen szükséges módosítási javaslat Igazgatóság elé terjesztése a Vezérigazgató feladata.

### **A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok:**

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

## **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:	



**SZÉPHŐ**

## 6. A TÁRSASÁG MEGFOGALMAZOTT ÉRTÉKRENDJE:

Az 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.

## II. **A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVEI**

### 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. IGAZGATÓSÁG

Az 5 tagú Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, mely a Ptk. előírásai, az Alapszabályban és ügyrendjében foglaltak szerint működik. Az Igazgatóság határozatainak végrehajtása a Vezérigazgató feladata.

### 3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Felügyelő Bizottság a Társaság törvényes, és tulajdonosi érdekeknek megfelelő működésének biztosítója, mely a Ptk. előírásai, az Alapszabályban és ügyrendjében foglaltak szerint működik.

### 4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A tulajdonosi érdekek törvényes védelmét, a számviteli és bizonylati rend hatályos jogszabályoknak való megfeleltetését, a kimutatott vagyon valódiságának vizsgálatát a Társaságnál 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.

### **III. 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 alkalmazott együttesen,
- két cégjegyzésre feljogosított alkalmazott együttesen.

A hűszolgáltatási igazgató a hűszolgáltatási tevékenység körében a munkaköri leírásban foglalt ügykörökben képviselheti a Társaságot, az ilyen tárgykörű szerződéseken és azokkal kapcsolatos levelezéseken a kiadmányozási szabályzatnak megfelelő módon.

A gazdasági igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége által meghatározott és a munkaköri leírásában foglalt ügykörökben képviselheti a Társaságot, az ilyen tárgykörű szerződéseken és az azokkal kapcsolatos levelezéseken a kiadmányozási szabályzatnak megfelelő módon.

A jogi és üzemeltetési igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége által meghatározott és a munkaköri leírásában foglalt ügykörökben képviselheti a Társaságot, az ilyen tárgykörű szerződéseken és az azokkal kapcsolatos levelezéseken a kiadmányozási szabályzatnak megfelelő módon.

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

## IV. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI FELADATOK

### 1. ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADAT-, HATÁS- ÉS FELELŐSSÉ GKÖR

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 és 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 az alárendelt szervezeti egység munkáját.

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

#### **Az SZMSZ alkalmazásában a SZÉPHŐ Zrt. munkaszervezetének vezetői munkakörei:**

- vezérigazgató,
- igazgatók
- üzemvezetők, osztályvezetők
- üzemeltetési vezetők
- csoportvezetők, művezetők

#### **A vezetők általános feladatai:**

- a munka feltételeinek biztosítása, a szervezet erőforrásaival (anyag és munkaerő) való hatékony gazdálkodás,
- a meghatározott felelősségi dimenziók érvényesítése,
- az irányítása alatt működő szakmai terület (szervezet) képvisellete,
- szakmai területére (szervezetére) vonatkozóan a jogi és egyéb követelmények követése, a megvalósítás koordinációja, felügyelete,
- a Társaság stratégiájának és tervfeladatainak szervezetére vonatkozó érvényesítése,
- a szervezete tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezete tevékenységével kapcsolatos operatív értekezletek irányítása,
- a szervezete tevékenységével kapcsolatos gazdálkodási folyamatok irányítása,
- a Társaság humánpolitikájának szervezetre vonatkozó feladatainak

- végrehajtása,
- az eszközállománnyal való gazdálkodás (beruházások indítása, aktiválása, eszközök hatályon kívül helyezése, selejtezés kezdeményezése), működtetés,
- anyagokkal, tartalék alkatrészekkel való gazdálkodás (beszerzés kezdeményezése, felhasználás tervezése, utalványozása),
- gondoskodás a munkavállalók szükséges képzéséről,
- a szervezete működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.

A vezetők munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A vezetők általános hatásköre:**

- elsődleges hatásköre szervezetre vonatkozóan minden olyan utasítás kiadás 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 szakterületére vonatkozó valamennyi 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 vizsgálatban 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 az általa vezetett egységgel kapcsolatos és a munkavégzéshez szükséges,

### **A vezetők általánosan felelősek:**

- szakterületére vonatkozóan a stratégiai célok, akciók és az üzleti tervben megfogalmazott célok megvalósításáért,
- szakterületéhez, illetve szervezeti egységéhez kapcsolódó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a vonatkozó szabályzó dokumentumok előírásainak betartásáért, betartatásáért, az érintettekkel való megismertetésért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység eredményes 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 munkafeladatok oly módon történő meghatározásáért, hogy
  - o a legcélszerűbb kapcsolat alakuljon ki a Társaságon belüli-, és kívüli szervek között,
  - o a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonala alakuljon ki,
  - o a fontos információk eljussanak a döntési és ellenőrzési pontokhoz úgy, hogy az adminisztrációs tevékenység a lehető legkisebb mértékű legyen.
- a hozzá beosztott munkavállalók munkakörüknek és besorolásuknak megfelelő 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,
- az általa készített vagy beosztottjaival készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valóságáért,
- 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,
- a szakember és vezető utánpótlás kiválasztásáról és felkészítéséről való gondoskodás,
- szakterületére, illetve szervezeti egységére vonatkozóan az SZMSZ-ben előírtak érvényesítéséért.

### **A művezetőre vonatkozó eltérő szabályok:**

- A vezető által adott utasítás szerint, vagy annak egyetértésével a művezető a vele azonos műszakban beosztott dolgozó beosztottnak 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.

## 2. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

### **A beosztottak általános feladatai:**

- a Társaság minden munkavállalója tartozik a jogszabályokban, rendelkezésekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a célfeladat-kiírásokban rögzítetteket elvégezni, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, a Társaság célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól 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,
- ha közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a 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 munkavállalók munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A beosztottak általános hatásköre:**

- 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 dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

### **A beosztottak 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.

### **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.

## **V. SZERVEZETI STRUKTÚRA, MUNKAMEGOSZTÁS, SPECIFIKUS SZERVEZETI FELADATOK**

### **1. VEZÉRIGAZGATÓ**

**Választja:** Az Igazgatóság és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat

**Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**

- **Hőszolgáltatási igazgatóság**
- **Gazdasági igazgatóság**
- **Jogi és Üzemeltetési igazgatóság**
- **Titkárság**
- **Humánpolitikai osztály**
- **Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi osztály**

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint. A helyettesítés a képviseleti jog korlátai között értelmezendő.

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

## 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 képviselése,
- a Társaság működését veszélyeztető tényeknek az Alapító, az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság elé terjesztése,
- a Társaság szabályos működéséhez szükséges szabályzatok, előírások elkészíttetése és azok jóváhagyása, illetve 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 Felügyelő Bizottság, 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,
- közbeszerzési eljárások során a Társaság részéről keletkezett dokumentumok jóváhagyása,
- a gépek és energetikai berendezésekre vonatkozó biztonságtechnikai és tűzrendészeti előírások betartásának és az ezzel kapcsolatos intézkedések felügyelete,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, feltételeinek biztosítása, az észrevételek realizálásához szükséges intézkedések megtétele
- a fejlesztési projektek megvalósításához folyamatos forráskereső, pályázatfigyelő tevékenység végeztetése,;
- az állami, EU-s, vagy egyéb támogatási forrásból megvalósuló pályázati projektek előkészítéshez, megvalósításához, utánkövetéséhez kapcsolódó projektmenedzsment feladatok elvégzésének megszervezése; tevékenységének végeztetése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
- a minőségirányítási rendszer fenntartásának biztosítása: a Társaság működésére vonatkozóan releváns, követni kívánt minőségi előírások, szabványok előírásainak betartatása, szükséges mértékben megismertetése a Társaság munkavállalóival

## **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, gazdasági társaságban fennálló tulajdoni érdekelttség 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 meghatározza az újítási javaslatok díjazását.

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.

## **2. TÖRZSKAR**

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

- **Titkárság**
- **Humánpolitikai Osztály**
- **Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Osztály**

### **1. TITKÁRSÁG**

**Vezeti: titkárságvezető**

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**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 Felügyelő Bizottsági tagjaival, az ülések előkészítése, azokról jegyzőkönyv vezetése és dokumentálása,
- a menedzsment külső-belső levelezésének bonyolítása
- a titkárság állományába tartozókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása (jelenlét, keretle hívások, számlaigazolások, egyéb),
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint a központi iktatás lebonyolítása

- (az összes bejövő dokumentum érkeztetése, a kimenő levelek postázása, a postaköltségek nyilvántartása), valamint a központi irattározás bonyolítása,
- a vezérigazgató és igazgatók személyes találkozóinak, programjainak szervezése és koordinálása,
  - a céges mobil- és vezetékes telefonok költségkimutatásának kezelése,
  - tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
  - kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Beszerzési osztállyal, az Üzemeltetési osztállyal és a Pénzügyi osztállyal.

## **2. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY**

**Vezeti: humánpolitikai osztályvezető**

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**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 a humánpolitikai területen:**

- munkaerő gazdálkodás és tervezés (üzleti és stratégia terveknek megfelelően),
- a Társaság HR folyamataihoz kapcsolódó folyamatos monitoring tevékenység ellátása,
- toborzás, kiválasztás, felvétel, beillesztés, megtartás, menedzselése
- az éves képzési terv kialakítása és az összesített tényleges képzés összeállítása,
- a SZÉPHŐ Zrt.-nél felmerülő oktatások, továbbképzések, tréningek lebonyolítása, nyilvántartása
- a SZÉPHŐ Zrt. vezetőivel és a dolgozók érdekképviseleti szerveivel együttműködve a SZÉPHŐ Zrt. Kollektív Szerződés módosításainak előkészítése, kapcsolattartás a dolgozók képviseleti szerveivel,
- új munkaerő felvételénél a jogszabályi megfelelés koordinálása
- Cafeteria szabályzat kidolgozásában együttműködés, nyilatkoztatás koordinálása
- munkaidővel összefüggő jogszabályi megfelelés koordinálása
- személyi anyagok nyilvántartásának biztosítása
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Menedzsmenttel és a Számviteli osztállyal.

### 3. MUNKA-, TŰZ- ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY

**Vezeti:** munka-, tűz- és környezetvédelmi osztályvezető

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**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, baleset-nyilvántartás 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,
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Hőszolgáltatási Üzemmel, a Hőtermelési Üzemmel és a Kivitelező-karbantartó Üzemmel.

### 3. HŐSZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG

**Vezeti: hőszolgáltatási igazgató**

**Helyettesíti:** a helyettesítési mátrix szerint.

**Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**

- **Hőtermelési üzem**
- **Hőszolgáltatási üzem**
- **Kivitelezési és Karbantartási üzem**
- **Műszaki osztály**

**A szervezeti egység tevékenységének célja:** Folyamatos és üzembiztos távhő- és villamosenergia-termelés, valamint távhő- és melegvíz-szolgáltatás a felhasználók részére.

**A szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:**

- az illetékességébe tartozó munkaszervezetek vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő irányítása,
- a hő- és melegvíz-szolgáltatás 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, csővezetékek, kazánházak, és hőközpontok felújítási, karbantartási tervének elkészítésének irányítása,
- kapcsolattartás Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának szakterületeivel, szakbizottságaival, szükség szerint részvétel a közgyűlésen, üléseken a Társaság érdekeit képviselve,
- 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,
- részvétel a minőségbiztosítási rendszer kialakításában, folyamatos karbantartásában,
- adatszolgáltatás felügyelete, irányítása az ellenőrző és felügyeleti szervek felé,



- a hő- és villamosenergia-termelési, illetve a hőszolgáltatási tevékenység folytatásához szükséges vállalkozási szerződések ellenőrzése és jóváhagyása,
- közreműködés és együttműködés a díjhátralékok és egyéb kintlévőségek behajtásában,
- energetikai vállalkozási tevékenységek végzése
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,

## 1. HŐTERMELÉSI ÜZEM

### **Vezeti: hőtermelési üzemvezető**

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**A szervezeti egység tevékenységének célja:** A Társaság fűtőerőműveiben a villamos energiatermelés, a Társaság teljes működési területére kiterjedően a használati melegvíz szolgáltatáshoz és a hőszolgáltatáshoz szükséges hő megtermelése, 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:**

- hőszolgáltatáshoz szükséges hő megtermelése. a termelő berendezések üzemeltetése, a lehető leggazdaságosabb üzemvitel megvalósítása, az üzleti terv termelési részének tervezése, kidolgozása,
- az elfogadott üzleti terv rá vonatkozó tervfejezetének végrehajtása, a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartása, valós, pontos műszaki termelési adatok szolgáltatása,
- üzemviteli tevékenység végzéséhez kapcsolódó engedélyek beszerzése, az érvényesség feltételeinek biztosítása, az engedélyek megújítása,
- hatósági adatszolgáltatások, jelentések, a meghatározott feladatokkal összefüggő nyilvántartások elkészítése és elkészíttetése,
- a szabványoknak és üzemeltetési előírásoknak megfelelő dokumentumok elkészítése, vezetése, tárolása, a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő gépek, berendezések, működőképességének fenntartása, az előforduló üzemzavarok elhárítása,
- vállalkozási szerződés keretében végzett tevékenységhez kapcsolódó hőtermelő berendezések felügyelete, üzemeltetése,
- a területét érintően innovatív javaslatok kidolgozása,
- a kazánok és a gázmotor tüzeléstechnikai jellemzőinek rendszeres figyelemmel kísérése, égéstermék elemző mérések végzése, szükség esetén a tüzelőberendezések beállításának elvégeztetése,
- 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,
- együttműködik a Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Osztállyal az üvegház hatású gázok kibocsátásnak hitelesítettésében,
  - uniós hatósági előírások figyelemmel kísérése, melyeknek megfelelően a kötelező akkreditációs környezetvédelmi mérések és jelentések összehangolása, elvégzése,
  - a kazánházi berendezések állapotának figyelemmel kísérése, javaslattétel az üzem területén elvégzendő karbantartási, felújítási és korszerűsítési munkákra,
  - karbantartási terv készítése a gépkönyvekben kötelezően előírt elvégzendő karbantartási munkálatokra az üzem területén lévő berendezésekre,
  - kapcsolattartás a gáz és villamos energiaszolgáltató partnercégekkel, valamint az alvállalkozókkal,
  - a személyes használatra és az üzemi feladatok ellátására biztosított gépek, védőberendezések, felszerelések és gépjárművek rendeltetésszerű használatának és megfelelő üzemeltetésének felügyelete,
  - az érvényes jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok, utasítások betartása és betartatása a munkavégzések során,
  - tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
  - közreműködés a területét érintő szerződések előkészítésében
  - kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Hőszolgáltatási üzemmel, a Beszerzési osztállyal és az Üzemeltetési osztállyal.

## 2. HŐSZOLGÁLTATÁSI ÜZEM

**Vezeti: hőszolgáltatási üzemvezető**

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**A szervezeti egység tevékenységének célja:** A Hőszolgáltatási üzem működési területére kiterjedően a hőközpontok, távvezetékek, továbbá az üzemviteli 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:**

- a Hőszolgáltatási üzem működési területén a távvezetékek és hőközpontok folyamatos üzemvitelének biztosítása,
- 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,
- a Hőszolgáltatási üzem tevékenységével kapcsolatos műszaki, ügyviteli, elszámolási, nyilvántartási, stb. feladatok szervezése: üzemviteli adatok

- elemzése, ellenőrzése, üzemvitelhez kapcsolódó műszaki ügyfélszolgálat ellátása,
- a távfelügyeleti rendszer üzemeltetése, működtetése, a szükséges paraméterezési, üzemviteli beállítások, módosítások végrehajtása,
  - a fogyasztói bejelentések fogadása, a bejelentések felvétele, rögzítése, a fogyasztók tájékoztatása,
  - a bejelentések és a felügyeleti rendszer jelzése alapján a szükséges intézkedések megtétele,
  - üzemviteli és információs nyilvántartások vezetése,
  - Vállalkozási Szerződésben vállalt munkák, hiba bejelentések felvétele, a hiba kijavításához szükséges intézkedés megtétele,
  - üzemvitelhez szüksége személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása,
  - hőközponti berendezések működtetése, az üzemeltetéshez kapcsolódó javítási feladatok elvégzése,
  - távhővezetékek folyamatos és optimális üzemvitelének biztosítása,
  - üzemeltetési feladatok figyelembe vételével a karbantartási, felújítási és megrendeléses munkák elvégzésében való közreműködés,
  - üzemviteli és üzemeltetési műszaki adatnyilvántartások vezetése,
  - Szerződés alapján a felhasználói berendezések üzemeltetése,
  - a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
  - kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Hőtermelési Üzemmél, a Kivitelezési és Karbantartási Üzemmél és a Műszaki osztállyal.

### **3. KIVITELEZÉSI ÉS KARBANTARTÁSI ÜZEM**

**Vezeti:** kivitelezési és karbantartási üzemvezető

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**A szervezeti egység tevékenységének célja:** A Társaság tulajdonában (vagy kezelésében) lévő távhővezetékek, hőtermelő berendezések ellenőrzése, karbantartása, felújítása, létesítése, továbbá a távhőszolgáltatáshoz 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 Hőszolgáltatási 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,
- dolgozók 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,
- a minőségügyi rendszer dokumentációjában rögzített előírások, utasítások, rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- 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,
- az erőművi berendezések karbantartási utasításainak naprakészen tartása, fejlesztése,
- a gázmotorok karbantartási utasításában előírt időszakos megelőző karbantartások elvégzése,
- a gázmotorokon végzett karbantartások, javítások naprakész vezetése,
- a karbantartási szerződések műszaki tartalmának előkészítése,
- vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Hőszolgáltatási Igazgatóság szervezeti egységeivel és a Beszerzési osztállyal.

#### **4. MŰSZAKI OSZTÁLY**

**Vezeti: műszaki osztályvezető**

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**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 SZÉPHŐ Zrt. számára előnyös, biztonságos és energiatakarékos, továbbá gazdaságossági és korszerűsítési szempontok érvényesítése.

**A szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:**

- a saját kivitelezésben készülő hőközpont, kazánház és távvezeték építésekkel és rekonstrukciókkal kapcsolatos tervezési, egyeztetési feladatok elvégzése,
- a székesfehérvári távhőellátási hálózatot érintő közműegyeztetések és szakfelügyeletek biztosítása,
- felhasználói rendszerek korszerűsítéséhez (radiátorcserék) szükséges műszaki egyeztetést biztosítása. Fűtési rendszerek vizsgálata, szakvélemény készítése. Fűtési rendszerek átalakítása során a benyújtott tervdokumentációk engedélyezése, megvalósulást követően 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,
- tervekonzultációkon, tervegyeztetéseken a Társaság képviselete, 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 közszolgáltatási, vállalkozási, üzemeltetési szerződések előkészítése, a szerződéskötések bonyolítása, a szerződések nyilvántartása,
- a szolgáltató társaságokkal megkötött szerződések kezelése, érvényesíttetése, ellenőrzése,
- hőellátási területek, kazánházak, fűtési rendszerek energiateljesítmény és üzemeltetési adatainak gyűjtése, feldolgozása, kimutatások készítése, folyamatos vezetése, arra az újonnan belépő fogyasztók adatainak rendszeres felvezetése, a kimutatásokat naprakész állapotban tartása,
- a hatósági előírásoknak megfelelően eseti, napi, havi, negyedéves és éves jelentések, energiamérlegek megadása a szakhatóságok, szolgáltatók felé,
- a SZÉPHŐ Zrt. energiateljesítményének közzéadása a szolgáltatókkal, továbbá a szolgáltatók energiateljesítményének, illetve a szolgáltatók által benyújtott energiateljesítményi számlák rendszeres ellenőrzése,
- a SZÉPHŐ Zrt. üzleti tervéhez szükséges adatok biztosítása, adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése,
- 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,
- a felhasználói műszaki adatnyilvántartás, az épületek és a székesfehérvári távhőellátási hálózat műszaki, statisztikai, elszámolási adatait tartalmazó dokumentációs rendszer naprakész állapotban tartása.
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Kivitelezési és

Karbantartási üzemmel, a Hőszolgáltatási üzemmel és a Jogi és Ügyfélszolgálati osztállyal.

#### 4. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

**Vezeti: gazdasági igazgató**

**Helyettesíti:** a helyettesítési mátrix szerint.

**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,
- A kontrolling tevékenység megszervezése, feltételeinek biztosítása,
- likviditás biztosítása, állandó felülvizsgálata, és a vezérigazgató folyamatos tájékoztatása
- szükség esetén javaslattétel hitelfelvételre, a hitelfolyamatok figyelemmel kísérése, gondoskodás a hitelek határidőre történő visszafizetéséről, probléma esetén vezérigazgató tájékoztatása,
- éves és az évközi beszámolók elkészíttetése,
- üzletágak árbevétel/költségkimutatásainak elkészíttetése,
- kapcsolattartás az adóhatósággal és a könyvvizsgálókkal,
- 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 szabályzat készítése és alkalmazása,

- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,

## 1. SZÁMVITELI OSZTÁLY

**Vezeti: számviteli osztályvezető**

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**A szervezeti egység tevékenységének célja:** A Társaság számviteli, bérügyi és adóbevallási tevékenységeinek a vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő, magas szakmai színvonalon történő lebonyolítása.

**A szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:**

**Általános számviteli feladatok:**

- a SZÉPHŐ Zrt. gazdasági eseményeinek teljes körű főkönyvi könyvelése, a zárlati tevékenységek végrehajtása, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő adóbevallási és beszámolási kötelezettségek határidőben való teljesítése,
- tárgyi eszközök nyilvántartása, beruházások, aktiválások, állományváltozások analitikájának vezetése
- szállítói számlák kontírozása és könyvelése a számlaigazolók 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
- 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,
- könyvvizsgálókkal való kapcsolattartás,
- a Leltározási szabályzat és Leltározási utasítás előírásainak megfelelően az éves beszámoló alátámasztását szolgáló és esetleges évközi leltározás előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel. Leltárak kiértékelésének ellenőrzése, a leltározást lezáró jegyzőkönyvek alapján az eltérések lekönyvelésének nyomonkövetése, illetve könyvelése.
- részvétel a selejtezési bizottság munkájában, a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítésében,
- az Önkormányzati tulajdonú, vagyonkezelésre átvett eszközökre vonatkozóan a szükséges egyeztetések, adatszolgáltatások elkészítése és megküldése az Önkormányzatnak, számlarend, számviteli politika és mellékletei elkészítése és aktualizálása a társasági és a jogszabályi változásoknak megfelelően,

- MEKH részére, számviteli adatokat tartalmazó adatszolgáltatások elkészítésében való aktív részvétel és ellenőrzés
- statisztikai adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése, a társosztályok által megadott információk alapján,
- tulajdonos részére a számviteli adatszolgáltatás 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, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
- a számviteli feladatok pontos elvégzése érdekében folyamatos kapcsolattartás a társszervezetekkel, kiemelten a Gazdasági Igazgatóság és a Hőszolgáltatási Igazgatóság szervezeti egységeivel, illetve a Humánpolitikai osztállyal és a Kontrollinggal.

### **Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:**

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

## **2. PÉNZÜGYI OSZTÁLY**

**Vezeti: pénzügyi osztályvezető**

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint

**Az irányítása alá tartozó csoportok:**

- **Adatfeldolgozási 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:**

**Adatfeldolgozási csoport:**



- A társaság távhőszolgáltatási számláinak elkészítéséhez szükséges havi rendszerességgel a hőfogyasztási adatok összegyűjtése, vállalatirányítási rendszerben történő rögzítése és az adatok kiértékelése és ellenőrzése. A melegvíz fogyasztásra vonatkozó adatok begyűjtése adatlapok vagy távleolvasás útján. A leolvasó adatlapok és távhőszolgáltatási számlák kézbesítése az ügyfelek részére a számlázási ütemtervben meghatározott határidőig.
- Tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások 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.
- 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 munkatársakkal.
- A pénztár működésének biztosítása.
- 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 teljes körű ügyintézés.
- Tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások 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, ezek közül kiemelten:

- Távhőszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos számlázási feladatok elvégzése a havi és éves számlázási ütemterv alapján.
- Üzemeltetési osztállyal kapcsolatos számlázás a társosztály által átadott adatszolgáltatások, dokumentumok alapján.
- Társasházkezelési osztállyal kapcsolatos számlázás a társosztály által átadott adatszolgáltatások, dokumentumok alapján.
- Egyéb tevékenységekhez kapcsolódó és 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 (1. szint – Fizetési emlékeztető, 2. szint – Fizetési Felhívás, 3. szint – Fizetési Felszólító).
- A különböző számlázási területekhez kapcsolódó törzsadat módosítások elvégzése, szerződésmódosítások átvezetése, valamint az új fogyasztók és partnerek adatainak rögzítése a vállalatirányítási rendszerben.
- Tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása.
- Kapcsolattartás az összes társszervezettel.

A különböző tevékenység számlázása és számlázással összefüggő feladatok a jogszabályi előírások betartásával, valamint az Általános Közszolgáltatói Szerződésekben, egyéb szerződésekben, megállapodásokban, nyilatkozatokban számla igénylő nyomtatványon, egyéb dokumentumon rögzített számlázásra vonatkozó előírások fegyelembetartásával történik.

A munkavégzés során kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyfelekkel, partnerekkel történő kapcsolattartásra, valamint a külső szervezetekkel és hatóságokkal való kapcsolattartásra (Nemzeti Adó és Vámhivatal, Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság, SZMJV Önkormányzata).

A kintlévőség csökkentése érdekében fontos a folyamatos együttműködés a Jogi és Ügyfélszolgálati osztállyal.

## **3. BESZERZÉSI OSZTÁLY**

**Vezeti: beszerzési osztályvezető**

**Helyettesíti:** a helyettesítési mátrix szerint.

**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 (szükség esetén a vevői) szerződéskötésekkel kapcsolatos feladatok teljes körű lebonyolítása, szerződések nyilvántartása
- a Leltározási szabályzat és Leltározási utasítás előírásainak megfelelően az éves illetve az évközben adódó eseti leltározás megszervezése és lebonyolítása, a leltárak kiértékelésének elvégzése, jelentések elkészítése,
- a selejtezési bizottság munkájában való részvétel, a selejtezési dokumentáció elkészítése, az Iratkezelési szabályzat előírásai szerint az eredeti aláírt szállítói szerződések megőrzése,
- mobiltelefonokkal kapcsolatos eszközgazdai feladatok ellátása.

**Beszerzési csoport:**

- a Társaság működéséhez szükséges, anyagok, berendezési és felszerelési tárgyak, műszaki eszközök, valamint szolgáltatások a kötelezettségvállalási rendszer keretében történő a beszerzések teljes körű lebonyolítása
- személy- és teherfuvarozási feladatok ellátása,
- beszállítói reklamációkkal kapcsolatos (minőségi és mennyiségi) ügyintézés koordinálása,

**Anyaggazdálkodási csoport:**

- az anyag és szerszámraktár működtetése,
- készletek nyilvántartásának kezelése, ellenőrzése,
- optimális készlet szintek meghatározása és megtartása,
- a beszállított termékek szállítólevél vagy számla alapján történő mennyiségi és minőségi átvétele, tárolása, megőrzése, kezelése, kiszolgálása, kiszállítása,
- szállítólevelek, fuvarokmányok formai ellenőrzése,
- minőségi, mennyiségi, illetve ügyviteli probléma esetén részvétel a reklamációs ügyintézésben,
- leltározásban való közreműködés.
- raktári kézi szerszámok megfelelő műszaki állapotának biztosítása, évenkénti érintésvédelmi ellenőrzése,

Tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása.

Kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Hőszolgáltatási Igazgatóság szervezeti egységeivel és az Üzemeltetési osztállyal.

## 5. JOGI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

**Vezeti: jogi és üzemeltetési igazgató**

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**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
- transzparensten működő közös képviseleti szolgáltatás nyújtása
- saját tulajdonú ingatlanok, járművek költséghatékony üzemeltetése

**A szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:**

- az illetősségi körébe tartozó munkaszervezetek vonatkozó jogszabályoknak és vezérigazgatói utasításoknak megfelelő irányítása,
- az ingatlangazdálkodás és társasházkezelés területén a gazdasági események kontrollálása, a prudens gazdálkodás megvalósítása,
- felelős a központi irányítási költségeknek az általa irányított szervezetre eső részének alakulásáért,
- a gazdaságos működéshez szükséges létszámkeret meghatározása,
- a továbbképzés, képzés, oktatás, folyamatának felügyelete, az ösztönzési rendszerrel kapcsolatos elképzelések előterjesztése a vezérigazgató részére,
- a saját ingatlanok hasznosítására irányuló tevékenység megfelelő eredményességének biztosítása a Társaság számára,
- a társasházkezelői tevékenység eredményes és hatékony működésének biztosítása a Társaság számára,
- 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,

## 1. ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

**Vezeti:** üzemeltetési osztályvezető

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**Az irányítása alá tartozó csoportok:**

- **Karbantartási csoport**
- **Üzemeltetési csoport**

**A szervezeti egység tevékenységének célja:** A Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanjainak és gépparkjának üzemeltetése, karbantartása. Javaslattétel a saját ingatlanok profitorientált hasznosítására.

**A szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:**

**Karbantartási csoport:**

- 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, továbbá az ehhez kapcsolódó operatív feladatok ellátása.

**Üzemeltetési csoport:**

- Bérbeadás-hasznosítás
  - o a saját tulajdonú ingatlanok optimális hasznosításával kapcsolatos tervek, javaslatok megfogalmazása, előkészítése,
  - o a Társaság saját tulajdonú ingatlanjainak hasznosításához kapcsolódó operatív feladatok ellátása
- Üzemeltetés
  - o a Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok gazdaságos, költség- és energia hatékony üzemeltetése
  - o a SZÉPHŐ Zrt. használatában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó gondnoki teendők ellátása
- Műszaki ügyintézés
  - o Értékbecslés
    - ingatlan-értékbecslési szakvélemények készítése banki együttműködési megállapodás, valamint egyéb megrendelések alapján
  - o Energetikai tanúsítás
    - épületek energetikai tanúsítványának készítése megrendelés alapján
  - o Műszaki ügyintézés
    - a saját beruházásban létesített új távvezeték építés és a hibajavítások földmunkáinak műszaki ellenőrzése, valamint az üzemeltetési osztály által, illetve a Társasházak részére végzett építési munkáknál megrendelés alapján műszaki ellenőrzés végzése

- társasházak karbantartási, felújítási munkáira bekért árajánlatok műszaki szakértői vizsgálata
  - az üzemegységek által bonyolított műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési eljárások, garanciális illetve hiánypótlási bejárások rendszeres ellenőrzése, nyilvántartása, az ezekkel kapcsolatos okmányok beszerzése és rendszerezése,
  - külső megrendelésre műszaki ellenőrzés végzése,
  - hőközpontok, távvezetékek karbantartási, felújítási munkáihoz szükséges műszaki ellenőrzés végzése.
- Gépgazdálkodás
    - o A SZÉPHŐ Zrt. tulajdonában lévő gépészeti eszközök és gépjárművek fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása, koordinálása, valamint azok karbantartásának, javításának saját munkaerővel történő elvégzése
  - tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
  - kapcsolattartás az összes társszervezettel és a bérlőkkel. Kiemelt társszervezetek: hőszolgáltatási igazgatóság szervezeti egységei, beszerzési osztály, társasházkezelési osztály.

## 2. TÁRSASHÁZKEZELÉSI OSZTÁLY

**Vezeti:** társasházkezelési osztályvezető

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**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 és pályázatírás témakörében a Társaság ajánlattételre történő felhívása,
- beszállítók foglalkoztatásakor ajánlatkérés, versenyeztetés és a beszerzések lebonyolítása a Társasházak érdekeit képviselve,
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályozóinak betartása
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Jogi és Ügyfélszolgálati osztállyal, az Üzemeltetési osztállyal és a Beszerzési osztállyal.

### 3. JOGI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY

**Vezeti:** jogi és ügyfélszolgálati osztályvezető

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**Az irányítása alá tartozó csoportok:**

- **Jogi csoport**
- **Ügyfélszolgálati csoport**

**A szervezeti egység tevékenységének célja:** a Társaság megfelelő színvonalú képviselete általában és a jogviták során, illetve a Társaság kintlévőség állományának hatékony kezelése, a Társaság ügyfeleinek kiemelt, ügyfél központú kezelése.

**A szervezeti egység feladatai és vezetőjének felelősségi köre különösen a következők:**

**Jogi csoport:**

- a Társaság jogi képviselete,
- kapcsolattartás, folyamatos egyeztetés a Társaság perbeli képviseletét ellátó megbízott ügyvédekkel,
- kintlévőségek behajtása,
- jogi tanácsadás az egyes szervezeti egységek jogértelmezési kérdéseiben,
- a szerződés-, megállapodás- stb. tervezetek, belső szabályzatok, utasítások jogi szempontból történő véleményezése,
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
- kapcsolattartás az összes társszervezettel kiemelten a Beszerzési osztállyal, az Üzemeltetési osztállyal, a Társasházkezelési osztállyal, valamint a Műszaki osztállyal.

**Ügyfélszolgálati csoport:**

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

## 4. INFORMATIKAI OSZTÁLY

**Vezeti: informatikai osztályvezető**

**Helyettesítés:** a helyettesítési mátrix szerint.

**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 SZÉPHŐ Zrt. Informatikai hálózatának, informatikai rendszereinek és szolgáltatásainak üzembiztos és folyamatos működésének biztosítása, fejlesztése;
- A szervezet tevékenységének dokumentálása, a nyújtott szolgáltatások színvonalának folyamatos ellenőrzése;
- A feladat ellátáshoz szükséges infrastruktúra üzemeltetése úgymint szerverfarm kiszolgálók és hálózati eszközök, szünetmentes tápellátás és klimatizálás biztosítása a kiemelt infrastruktúra elemek számára;
- A vállalati IP telefónia, és biztonsági rendszerek üzemeltetése;
- Szoftver gazdai feladatok ellátása, felhasználók támogatása, kapcsolattartás beszállítókkal, külső fejlesztőkkel;
- Központi adatmentési rendszer üzemeltetése;
- Felhasználók karbantartásával és jogosultság kezelésével kapcsolatos feladatok dokumentált módon való elvégzése;
- A vállalat munkaállomásainak és perifériáinak rendszergazdai felügyelete;
- Üzemviteli, folyamatirányító rendszerek üzemeltetése, támogatása;
- Térinformatikai rendszer kialakítása, és üzemeltetése;
- Az integrált vállalatirányítási rendszer üzemeltetése folyamatos végfelhasználói támogatás biztosítása, kapcsolattartás a rendszer szállítójával;
- tevékenységének végzése során a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a Társaság egyéb szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások figyelembe vétele és betartása,
- kapcsolattartás az összes társszervezettel, kiemelten a Humánpolitikai osztállyal, a Beszerzési osztállyal és az Üzemeltetési osztállyal.