

	Szabályzat		SZMSZ	
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		Oldal	1 / 45

MÓDOSÍTÁSI JEGYZÉK			
Kiadás	A változások rövid leírása	Készítés/ módosítás dátuma	Készítő / Módosító
1.	Első kiadás (Dokumentáció módosítás a 2015.02.02-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat helyett)	2020.07.03.	Nagy Krisztina
2.	Kisebbségi tulajdonos nevének változtatása, a szervezeti egységek és feladatok kiegészítése a főmérnöki támogatás területével, valamint a gazdasági igazgató helyettesének módosítása, ezen kívül kisebb pontosítások.	2021.11.24.	Nagy Krisztina
3.	Új munkakörök beemelése, illetve a megfelelési támogatás szervezeti átalakítása miatti változtatások.	2023.12.29.	Nagy Krisztina
4.	Szervezeti egységek változásai és egyéb pontosítások.		Nagy Krisztina

Hatályos: ~~2024. 01. 01-től~~

Kiadás	Készítés/ módosítás dátuma	Készítette / Módosította	Ellenőrizte / Véleményezte	Készítés/módosítás jóváhagyása
4		Nagy Krisztina megfelelést támogató szervezeti egység vezetője	Felső vezetők MIR-KIR vezető	Horváth Attila Ügyvezető igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4
1. Általános rendelkezések	5
1.1. A társaság főbb adatai	5
1.2. A társaság megalakulása, fő tevékenységei	6
1.3. A társaság tevékenységi köre (Társasági szerződés szerint)	6
1.4. A társaság jogállása	7
2. A társaság irányítása, képviselete, felügyelete, ellenőrzése	9
2.1. A taggyűlés	9
2.2. A felügyelőbizottság	10
2.3. A könyvvizsgáló	10
2.4. Az ügyvezető igazgató	11
2.5. Képviselés és cégjegyzés	11
2.5.1. A társaság képviselete	11
2.5.2. Cégjegyzés, kiadmányozás	11
2.5.3. Bélyegzők használata	12
2.5.4. Utalványozási jog, a bankszámla feletti rendelkezés	12
2.6. A társaság belső ellenőrzési rendszere	13
2.6.1. Vezetői ellenőrzés	13
2.6.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés	13
2.6.3. Belső ellenőri tevékenység	13
2.6.4. Belső kontrollrendszer	13
3. A Társaság működési rendje	15
3.1. A munkáltató kötelezettségei	15
3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása	15
3.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei	16
3.4. Felelősségre vonás, kártérítés	18
3.5. Helyettesítés	18
3.6. Munkakörök végleges átadása – átvétele	18
3.7. A munkaköri leírás	19
3.8. Az üzleti titok megőrzése	20
3.9. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje	20
3.10. Kapcsolattartás	20
3.11. Szakszervezet	21
3.12. Üzemi Tanács	21
4. Belső rendelkezési formák, szabályalkotás rendje	23
5. A társaság szervezeti egységei, munkakörei	25
5.1. Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége	26
5.2. A vezetők általános feladatai és felelősségük	28
5.3. A vezetők szakmai feladatai	29
5.3.1. Gazdasági igazgató	29
5.3.2. Főmérnök	29
5.4. A fő szervezeti egységek szakmai feladatkörei	30
5.4.1. Az ügyvezető igazgatóhoz tartozó feladatkörök	30
5.4.1.1. Titkárság	30
5.4.1.2. Cégfejlesztés és stratégia	31

	Szabályzat		SZMSZ	
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
		Oldal	3 / 45	

5.4.1.3.	Közbeszerzés és üzletfejlesztés.....	31
5.4.1.4.	Minőség- és környezetirányítás	32
5.4.1.5.	Megfelelési támogatás.....	33
5.4.1.6.	Vagyonvédelem és rendészet	33
5.4.1.7.	Informatika.....	33
5.4.1.8.	Információbiztonság.....	34
5.4.1.9.	Adatvédelem (külső megbízás)	34
5.4.1.10.	Belső ellenőrzés (külső megbízás).....	35
5.4.1.11.	Jogi képviselet (külső megbízás).....	36
5.4.1.12.	Munka- és tűzvédelem (külső megbízás)	36
5.4.1.13.	Kritikus infrastruktúra védelem (külső megbízás)	37
5.4.2.	A gazdasági igazgatóhoz tartozó szakmai feladatkörök	38
5.4.2.1.	Számviteli osztály	38
5.4.2.2.	Kontrolling.....	38
5.4.2.3.	Bér-, TB- és munkaügy	39
5.4.2.4.	Kereskedelmi osztály (ügyfélszolgálat, műszaki ügyfélszolgálat, recepció, pénztár, követelés kezelés).....	39
5.4.2.5.	Logisztika, raktárgazdálkodás	40
5.4.2.6.	Esélyegyenlőség	40
5.4.3.	Főmérnökhöz tartozó szakmai feladatkörök.....	40
5.4.3.1.	Gépészeti és fűtőművi üzem	40
5.4.3.2.	Villamosenergetikai és gázmotor üzem	41
5.4.3.3.	Hőszolgáltatási üzem.....	41
5.4.3.4.	Biomassza fűtőmű telephelyi irányítás.....	42
5.4.3.5.	Műszaki fejlesztési osztály.....	42
5.4.3.6.	Energetikai osztály és környezetvédelem.....	43
5.4.3.7.	Hegesztési felelős (Külső megbízás).....	44
5.4.3.8.	Főmérnöki támogatás	44
Mellékletek		45
1.számú melléklet: Szervezeti séma		

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	4 / 45

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló törvény, valamint a cégnyilvánartartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos és egyéb hatályos törvényi és jogszabályi rendelkezéseket. Összhangban van a **belső szabályozó dokumentumok előírásaival** cégnél működtetett Integrált Irányítási Rendszer rendelkezéseivel, leírásaival, utasításaival, szabályzataival.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő belső szabályokat tartalmazza, így:

- a társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, minden vezetőjének és alkalmazottjának egyaránt kötelessége.

	Szabályzat		SZMSZ	
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT			
		Oldal	5 / 45	

1. Általános rendelkezések

1.1. A társaság főbb adatai

A társaság (cég) neve: KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.

Székhelye: 6000 Kecskemét, Akadémia krt. 4.

Levelezési címe: 6001 Kecskemét, Pf. 254.

Telefonszáma: 06-76/50-40-40

Telefax száma: 06-76/478-672

E-mail címe: kecskemet@termostar.hu

Internetes elérhetőség: www.termostar.hu

Telephelyei:

Széchenyivárosi fűtőmű (Központ): 6000 Kecskemét, Akadémia krt. 4.

Árpádvárosi fűtőmű: 6000 Kecskemét, Szultán u. 1.

Mindszenti körúti fűtőmű: 6000 Kecskemét, Mindszenti krt. ~~8360/7. hrsz~~ **32/A.**

A társasági szerződés kelte: 1995. október 1.

Cégbejegyzés száma: 03-09-104005

Bankszámlájának száma: 11732002-20324524-00000000

Adóigazgatási száma: 11374954-2-03

Közösségi adószáma: HU 11374954

Statisztikai számjel: 11374954-3530-113-03

Törvényességi felügyeleti szerve: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága
6000 Kecskemét, Rákóczi út 7. fsz.

Felügyeleti szerve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Panaszfórum: Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal, Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály, Fogyasztóvédelmi Osztály
6000 Kecskemét, Szent István krt. 19/A.

A társaság időtartama: Határozatlan időre alakult

Törzstőke mértéke: 1.114.130 E Ft

	Szabályzat		SZMSZ
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		
		Oldal	6 / 45

A társaság tagjai:

- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Tulajdonosi arány: 69,51 %
Képviseli: a mindenkori polgármester
- MVM Next Energiakereskedelmi Zrt.
1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 20.
Tulajdonosi arány: 30,49 %
Képviseli: a mindenkori elnök-vezérigazgató

A Kft. 5 tagú felügyelőbizottsággal és könyvvizsgálóval rendelkezik.

1.2. A társaság megalakulása, fő tevékenységei

A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. 1995. október 1-én alakult a TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. és a Kecskeméti Hőszolgáltató Kft. összeolvadásával.

A társaság főtevékenysége:

Távhő termelés és szolgáltatás Kecskemét városban, valamint villamosenergia termelés és értékesítés.

A társaság a szolgáltatott hőt 100%-ban saját berendezésekkel állítja elő és távhővezeték rendszeren továbbítja felhasználói részére.

Az értékesített hő megoszlása (2022- **2024.** év):

- 84% **82%** lakossági felhasználók részére
- 40% **11%** állami vagy önkormányzati (külön kezelt) intézmények részére
- 6% **7% egyéb** (közületi) felhasználók részére

A társaság megrendelésre fűtésszerelési, hőmennyiségmérő és vízmérő szerelési, fűtés korszerűsítési, egyéb gépészeti munkákat vállal.

Vállalkozik továbbá intézmények és egyéb épületek fűtési rendszereinek üzemeltetésére és ~~önkormányzati társaságok gazdasági adminisztrációjának elvégzésére is.~~

1.3. A társaság tevékenységi köre (Társasági szerződés szerint)

Főtevékenység: Gőzellátás, légkondicionálás (TEÁOR: 3530 '25)

A társaság további tevékenységei a mindenkor hatályos Cégekivonatban található.

~~Központi fűtési kazán, radiátor gyártása
Villamos motor, áramfejlesztő gyártása~~

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	7 / 45

~~Áramelosztó, szabályozó készülék gyártása~~
~~Ipari gép, berendezés javítása~~
~~Villamosenergia-termelés~~
~~Egyéb épületgépészeti szerelés~~
~~M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás~~
~~Közúti áruszállítás~~
~~Raktározás, tárolás~~
~~Adatfeldolgozás, web-hozszing-szolgáltatás~~
~~Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése~~
~~M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység~~
~~Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése~~
~~Általános épülettakarítás~~
~~Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése~~
~~Gőzkazán gyártása~~
~~Fémtartály gyártása~~
~~Mérőműszer gyártása~~
~~Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása~~
~~Ipari villamos gép, berendezés javítása~~
~~Ipari gép, berendezés üzembe helyezése~~
~~Víztermelés, kezelés, ellátás~~
~~Villanyszerelés~~
~~Víz, gáz, fűtés, légkondicionáló-szerelés~~
~~Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás~~
~~Információtechnológiai szaktanácsadás~~
~~Egyéb információtechnológiai szolgáltatás~~
~~Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység~~
~~Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás~~
~~Piac, közvélemény-kutatás~~
~~Építőipari gép kölcsönzése~~
~~Egyéb épület, ipari takarítás~~
~~Összetett adminisztratív szolgáltatás~~
~~Gépjármű javítása, karbantartása~~
~~M.n.s. egyéb információs szolgáltatás~~

A társaság a tevékenységi körébe bejegyzett, de jogszabályban engedélyhez, vagy egyéb további feltételhez kötött tevékenységet kizárólag a szükséges engedély alapján, illetve az egyéb feltétel teljesítése esetén végzi.

1.4. A társaság jogállása

A társaság jogi személyiségű gazdasági társaság. Saját cégneve – KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogképes, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság gazdasági jogalanykénti működése során a tagok közös érdekében gazdasági tevékenységet folytat, ennek körében szerződéses kapcsolatba kerül

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	8 / 45

harmadik személyekkel. A szerződésekből és egyéb ügyletekből keletkező jogok és kötelezettségek a társaságot illetik, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, szabadon köti a céljai megvalósítása érdekében, kivéve a törzstőke egynegyedét meghaladó értékű szerződéseket, melynek aláírásához a tulajdonosok jóváhagyása szükséges.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A társaság perbeli cselekményeit cégképviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság valamelyik tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	9 / 45

2. A társaság irányítása, képviselete, felügyelete, ellenőrzése

A társaság általános irányítását a társaság taggyűlése, operatív irányítását az ügyvezető igazgató látja el.

A törzstőke legalább 10%-át képviselő tagok – az ok és cél meghatározása mellett – jogosultak írásban a taggyűlés összehívását kérni.

Az ellenőrzési jog az ügyvezetés ellenőrzésének és értékelésének lehetőségére vonatkozik, amit a tagok a felügyelőbizottság útján és könyvvizsgáló igénybevételeivel gyakorolhatnak.

2.1. A taggyűlés

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve.

Évente legalább két alkalommal, továbbá a Polgári törvénykönyvben szabályozott esetekben kell összehívni.

A taggyűlést – a törvényben meghatározott esetek kivételével – az ügyvezető igazgató hívja össze. A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni, a meghívókat a taggyűlés napját megelőzően legalább 15 nappal kell megküldeni a tagoknak.

Határozatképes, ha azon a törzstőke legalább fele képviselve van.

Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, az emiatt megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlevők által képviselt törzstőke, illetve szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes. A megismételt taggyűlést az eredeti taggyűlés időpontját követő 8 napon belüli időpontra kell összehívni.

A taggyűlés kizárólagos határozatkörébe tartozik:

- a mérleg megállapítása, nyereség felosztása,
- a törzstőke felemelése és leszállítása,
- tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- ügyvezető igazgató, könyvvizsgáló, felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása. Az ügyvezető **igazgató** tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása.
- a törzstőke egynegyedét meghaladó értékű szerződések megkötésének, valamint a társaság tagjával, ügyvezető igazgatójával, vagy azok közeli hozzátartozójával kötendő szerződések jóváhagyása,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- a társasági szerződés módosítása,
- mindazon ügyek, melyeket a Polgári törvénykönyv a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A taggyűlési határozatok érvényességi kelléke, hogy a meghozatalában részt vett valamely tag aláírásával hitelesítve, bevezetésre kerüljenek a határozatok könyvébe.

	Szabályzat		SZMSZ
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		
		Oldal	10 / 45

A társasági szerződést a taggyűlés háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozattal módosítja.

A Számviteli Törvény szerinti beszámoló elfogadásáról és az adózott eredmény felhasználásáról hozandó határozatokat kivéve a tagok taggyűlés tartása nélkül is, határozhatnak a Polgári törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint.

A tagok szavazati jogának mértéke:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata: 69,51 %

MVM Next Energiakereskedelmi Zrt.: 30,49 %

2.2. A felügyelőbizottság

A társaságnál öt tagból álló felügyelőbizottság működik.

A felügyelőbizottság a taggyűlés által választott testület, amely a társaság ügyvezetését ellenőrzi. A tagok maguk közül elnököt választanak.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a taggyűlés hagy jóvá. Munkáját ügyrendje és munkaterve alapján végzi az elnök vezetésével.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztett valamennyi fontosabb kérdést. Különösen az éves üzleti tervet, a mérleget, a kiegészítő mellékletet és az üzleti jelentést.

Vizsgálja a Kft. tevékenységének jogszerűségét, a taggyűlési határozatok végrehajtását. Képviseli a társaságot az ügyvezető igazgató ellen a taggyűlési határozat alapján indított perben.

A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megbízatása maximum 5 évre szól, mely meghosszabbítható.

2.3. A könyvvizsgáló

A taggyűlés által választott személy, aki a Társaság vagyonának alakulását kíséri figyelemmel, valamint a pénzügyi és számviteli tevékenységet ellenőrzi.

A könyvvizsgáló feladata:

- a társaság törvényes működésének biztosítása, az éves beszámoló megvizsgálása és írásbeli észrevételének taggyűlés elé terjesztése,
- a taggyűlés és/vagy a felügyelőbizottság felkérésére célvizsgálat végzése,
- kezdeményezi a taggyűlés összehívását, ha a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy valamely tisztségviselő felelősségét maga után vonó tényről szerzett tudomást, ha a taggyűlést nem hívják össze, akkor a cégbíróságot értesíti.

A könyvvizsgáló megbízatása 5 évre szól, mely meghosszabbítható.

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	11 / 45

2.4. Az ügyvezető igazgató

A Társaság munkaszervezetének első számú vezetője a taggyűlés által választott ügyvezető igazgató, aki irányítja és ellenőrzi a Kft. operatív tevékenységét a jogszabályok és az Társasági szerződés keretei között, illetve Taggyűlés és a Felügyelő Bizottság döntéseinek megfelelően. Munkáját a cégvezetés többi tagja – gazdasági igazgató, főmérnök – támogatásával végzi.

Az ügyvezető igazgató megbízatása határozott időre, 5 évre szól, mely meghosszabbítható.

Az ügyvezető igazgató gondoskodik a társaság üzleti könyveinek, a Határozatok könyvének, a Tagjegyzéknek szabályszerű vezetéséről.

Feladatai:

- a mérleg és vagyonkimutatás elkészítése és taggyűlés elé terjesztése,
- a társaság szakmai irányítása, a tagok érdekeinek védelme és képviselete, a taggyűlés határozatainak végrehajtása,
- a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása.

Részletes feladatait az 5.1. fejezet tartalmazza.

A társaság működéséről minden évben beszámolási kötelezettsége áll fenn a tagok felé.

2.5. Képviselet és cégjegyzés

2.5.1. A társaság képviselete

A társaságot az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve a gazdasági társaság munkavállalóit, megbízottjait képviseleti joggal ruházhatja fel. A képviseletre feljogosított munkavállaló (megbízott) a képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek. (Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.)

A társaság jogi képviseletét ügyvéd látja el, aki a jogi képviseletre megbízási szerződés, vagy meghatalmazás alapján jogosult.

2.5.2. Cégjegyzés, kiadmányozás

A cégjegyzés a társaság nevében tett - a vonatkozó jogszabályok által megkívánt tartalom és forma szerinti - írásbeli nyilatkozat. A cégjegyzésre jogosult ügyvezető igazgató a társasági szerződés feltétele szerint az előírt, előnyomott vagy nyomtatott

	Szabályzat		SZMSZ	
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		Oldal	12 / 45

cégnév alá önállóan írja a nevét a hiteles cégeláírási nyilatkozatnak (aláírás-mintának) megfelelően.

Cégszerű aláírási joggal azon munkavállalók rendelkeznek, akiket az ügyvezető igazgató képviseleti, aláírási joggal felruház. Cégszerű aláírási joggal rendelkeznek együttesen a gazdasági igazgató és a főmérnök. Az aláírási jog a felruházás keretei között folyamatosan gyakorolható a visszavonásig, illetve a munkaviszony megszűnéséig.

A cégszerű aláírási jog gyakorlására vonatkozó jogosultságot írásba kell foglalni, ugyanígy annak megvonását is. Az aláírásra jogosultakat a társaság jogi képviselője által hitelesített aláírás-mintán kell bejelenteni a cégbírósághoz, ugyanígy az aláírási jog megvonását is.

A pénzügyintézeteknél történő aláírások a bejelentett aláírás-minta szerint történhetnek.

A kimenő iratok (kiadmányok) aláírását a cégjegyzésre jogosult személy(ek) tehetik meg a ~~cégjegyzés témakörben~~ **jelen pontban** foglaltak szerint, figyelembe véve a helyettesítésre vonatkozó meghatározásokat.

Az ügyvezető igazgató egyedi megbízás alapján vagy **Ügyvezető** igazgatói utasítás keretében meghatározhatja a kimenő iratok aláírására jogosult személyek körét, jogosultságuk időtartamát.

2.5.3. Bélyegzők használata

Cégbélyegző: Cégszerű aláíráskor a bélyegzőt a bejelentett módon kell használni.

A Társaságnál használt bélyegzők beszerzését, selejtezését, nyilvántartását a logisztikai csoport vezetője végzi és a számviteli osztályvezető felügyeli.

Banki ügyintézés esetén a banknál bejelentett bélyegzőt kell használni.

2.5.4. Utalványozási jog, a bankszámla feletti rendelkezés

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja valamely kifizetés jogosságát.

A társaság utalványozási rendjét a hatályban lévő Ügyvezető igazgatói utasítás tartalmazza, mely részletesen szabályozza az utalványozásra jogosultak körét.

A társaság bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a banknál bejelentett, rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával lehetséges.

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	13 / 45

2.6. A társaság belső ellenőrzési rendszere

A társaságon belüli ellenőrzés feladata, hogy a vezetők számára lehetővé tegye a szervezeti egységek komplex megítélését. Az ellenőrzési információk visszacsatolásának a törvényesség érvényre juttatását, a társaság gazdaságos működését és a tulajdonosi elvárásokat kell szolgálnia.

A társaságon belüli ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés,
- belső kontrollrendszer.

2.6.1. Vezetői ellenőrzés

Minden vezetőt ellenőrzési jog illet meg, illetve felelősségi kötelezettség terhel. A vezető ellenőrzési hatásköre kiterjed a funkcionális irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájára. Az ügyvezető **igazgató** külső szaktanácsot vehet igénybe.

2.6.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Az ellenőrzések módját az ellenőrzésben kompetens vezető határozza meg. Rendeltetése, hogy a folyamatokba beépítve akadályozza meg a hibák keletkezését, továbbterjedését vagy állandósulását.

2.6.3. Belső ellenőri tevékenység

A társaság szervezett belső ellenőrzését a belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az ügyvezető igazgatónak alárendelve végzi, azzal a kitéttel, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. Belső ellenőrzés történhet megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján is. A belső ellenőri tevékenység tárgyilagos értékeléssel, javaslatokkal elősegíti a döntések jobb megalapozottságát, valamint biztosítja a társasági tulajdon védelmét és a fogyasztói érdekvédelmet.

2.6.4. Belső kontrollrendszer

A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. CXXII. törvényben, a 339/2019. (XII.23.) kormányrendeletben, illetve az illetékes minisztériumok által kiadott útmutatókban és irányelvekben foglaltak szerint belső kontrollrendszert alakított ki és működtet.

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	14 / 45

A belső kontrollrendszer olyan műveletek sora, amelyek beleszövődnek a társaság minden tevékenységébe, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. Ez a belső kontroll közvetlenül a szervezet alapfeladataihoz és céljainak eléréséhez kapcsolódik. Célja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság szabályszerű, a társasági célkitűzéseinek, értékeinek és az elveinek megfelelő működését biztosítsa.

A belső kontrollrendszer részeként a Társaság kialakította a megfelelést támogató szervezeti egységet, melynek feladatait a szabályzat 5.4.1.5. pontja tartalmazza. Kialakítása és működtetése során – a jogszabályi előírások maradéktalan teljesítése érdekében – a Társaság vezetősége figyelembe vette a Tulajdonosok, a Felügyelőbizottság elvárásait, valamint a külső és belső ellenőrzések által megfogalmazott észrevételeket, ajánlásokat és javaslatokat is.

A belső kontrollrendszer az alábbi tevékenységek működtetésére és fejlesztésére vonatkozó folyamatokat tartalmazza:

- a) kontrollkörnyezet
- b) integrált kockázatkezelési rendszer
- c) kontrolltevékenységek
- d) információs és kommunikációs rendszer
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

A folyamatok működtetésére, fejlesztésére és az ezekkel kapcsolatos feladatok teljesítésére vonatkozó előírásokat a Belső Kontroll Kézikönyv, valamint a belső szabályozások tartalmazzák.

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	15 / 45

3. A Társaság működési rendje

3.1. A munkáltató kötelezettségei

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával),
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

A munkáltató nem követelheti, hogy a munkavállaló szakszervezeti hovatartozásáról nyilatkozzék. A munkavállaló alkalmazását nem lehet attól függővé tenni, hogy tagja-e valamely szakszervezetnek vagy nem, illetve megszűnteti-e korábbi szakszervezeti tagságát, vagy vállalja-e a munkáltató által megjelölt szakszervezetbe történő belépést. A munkavállaló munkaviszonyát tilos megszüntetni, vagy a munkavállalót bármilyen más módon hátrányos helyzetbe hozni, megkárosítani szakszervezeti hovatartozása vagy szakszervezeti tevékenysége miatt.

A munkáltató köteles a munkavállalóval írásban közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör), mely személy gyakorolja, illetve teljesíti.

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkör az ügyvezető igazgatót illeti meg.

Az ügyvezető igazgató a társaság egészét érintő, átfogó jellegű határozatokat, továbbá egyedi, egyszeri alkalmazásra vonatkozó döntéseket Ügyvezető igazgatói

	Szabályzat		SZMSZ
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		
		Oldal	16 / 45

utasítás, igazgatói levél, feljegyzés, meghívó, stb. formájában is meghozhat és közölhet a munkavállalókkal.

Az Ügyvezető igazgatói utasításokat minden évben 01-el kezdődő, folyamatos sorszámmal kell ellátni.

Az ügyvezető igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlása során a szervezeti egységek vezetői részére az alábbi jogosítványokat biztosítja:

- a.) *javaslattevési jog*: az alkalmazás, bérbesorolás, prémiumfeladat megállapítása, jutalmazás, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás, felmondás és rendkívüli felmondás tekintetében,
- b.) *döntési jog*: szabadságolási ütemtervek elkészítése, szabadság engedélyezése,
- c.) *utasítási és ellenőrzési jog*: a szervezeti egységek vezetői, irányítói munkakörben dolgozók közvetlenül irányítják, koordinálják és ellenőrzik az utasításaik betartását. A kiadott utasításban egyértelműen és konkrétan kell meghatározni az elvégzendő feladatot, illetve a követendő magatartást

~~A társaságnál alkalmazott eljárások rendjét és a folyamatok leírását a hatályos MSZ EN ISO 9001 és MSZ EN ISO 14001 szabványok, valamint jogszabályi előírások, kapcsolódó szabványok alapján bevezetett és aktualizált integrált irányítási kézikönyv, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák. A folyamatok működésére ezeken kívül előírásokat tartalmaznak a Belső kontroll kézikönyv, az ügyvezető igazgatói utasítások, egységvezetői utasítások, munkautasítások és szabályzatok, eljárásrendek is.~~

3.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, a munkaszerződésben szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni,
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- számára biztosítva legyenek az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége:

- jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- a legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	17 / 45

- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Munka Törvénykönyve, illetve a munkaszerződés alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg),
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kell kezelni,
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni),
- a taggyűlés, az ügyvezető igazgató határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		SZMSZ Oldal 18 / 45	
---	--	--	-----------------------------------	--

- a más szerveknél megtartott értekezletről, **az azokon elhangzott, a társaságot érintő információkról** a megbízott dolgozó a kiküldő felettest részére minden esetben tartozik jelentést tenni **tájékoztatni**,
- a társaság ügyfeivel és dolgozóitársaival **munkatársaival** szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni
- **a munkáltató üzleti titkát időbeli korlátozás nélkül megőrizni, a munkavégzés során kezelt személyes adatokat kizárólag a munkáltató utasítása szerint kezelni, az adatvédelmi incidensek bekövetkeztét megelőzni, bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében azt a vonatkozó szabályzat szerint a munkáltatónak jelenteni.**

3.4. Felelősségre vonás, kártérítés

A társaság ügyvezető igazgatója felett a taggyűlés, a többi alkalmazott felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogokat. A munkavállaló és a munkáltató kártérítési kötelezettségét részletesen a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés szabályozza.

3.5. Helyettesítés

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén – a cég képviseletén kívül eső körben – helyettesítésére az alábbi munkakört betöltők jogosultak:

Az ügyvezető igazgató általános helyettese a gazdasági igazgató, kivéve a hő- és villamosenergia termelés, energetika, műszaki fejlesztés és az üzemeltetés irányítását, mely területen a főmérnök a helyettes. Helyettesítés esetén a munkáltatói jogkört érintő esetekben a két helyettes együttes aláírása szükséges. Ettől eltérni előzetes egyedi meghatalmazással lehetséges.

Az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató távollétében a főmérnök a helyettes.

Az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató és a főmérnök távolléte esetén a helyettesítést műszaki területen ~~a Műszaki fejlesztési osztályvezető és a villamosenergetikai üzemvezető~~ **a főmérnök helyettes**, gazdasági területen a ~~Számviteli osztályvezető és a Kontrolling vezető~~ **pénzügyi, számviteli- és kontrolling vezető** látja el.

A felső vezetők és közvetlen helyetteseik együttes távollétében a helyettesítésről előzetesen, külön megbízás keretében kell gondoskodni.

3.6. Munkakörök végleges átadása – átvétele

A munkakör átadását és átvételét – ügyvezető igazgató, felsővezető, **szakterületi vezető** ~~osztályvezető, műszakvezető és csoportvezető~~ **és az ügyvezető igazgató által megjelölt további** munkakörökben – jegyzőkönyvben kell rögzíteni

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		SZMSZ Oldal 19 / 45	
---	--	--	-----------------------------------	--

~~munkaköröket véglegesen érintő esetekben~~ (pl.: munkakör megszűnése, kilépés, más beosztás betöltése).

A jegyzőkönyv tartalmazza munkakör átadás okát,

- a munkakör megnevezését,
- **a munkakör megszűnésének időpontját,**
- az átadó és átvevő nevét,
- ~~- a felmentő és kinevező irat keltét és számát,~~
- az átadás – átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott – átvett szervezeti egység átadáskori állapotát, a jellemző legfontosabb adatokat,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A munkavállalónak nyilatkoznia kell arról, hogy a munkaviszonnyal nem összefüggő személyes adatait eltávolította és azokat a munkáltató a továbbiakban nem kezeli.

3.7. A munkaköri leírás

Munkaköri leírással a KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. minden dolgozójának rendelkeznie kell.

A munkaköri leírások 2 eredeti példányban készülnek:

- 1 pld. a dolgozóé
- 1 pld. a munkaügyi ügyintézőé

Másolattal rendelkeznek a közvetlen vezetők. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírás a következőket tartalmazza:

- a) Munkáltató adatai
- b) Munkavállaló adatai
- c) A munkavállaló beosztása, munkaköre,
- d) Munkavégzés helye
- e) A munkakör célja
- f) Feladata, hatásköre, felelőssége, ellenőrzési kötelezettsége, javaslattevési joga
- g) Munkavégzéshez szükséges ismeretek, végzettségek
- h) Alá- és fölérendeltségi viszonya (szervezeti hovatartozása),
- i) A helyettesítés rendje
- j) Munkaideje
- k) Hatályba lépés időpontja
- l) Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása
- m) Munkavállaló aláírása

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	20 / 45

3.8. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat **időbeli korlátozás nélkül** megőrizni.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért ~~munkaügyi~~ **munkajogi** felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag,
- az éves üzleti tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók,
- üzletpolitikai tervek,
- személyzeti iratok és adatok.

Üzleti titkot képező adat nyilvánosságra hozatalára az ügyvezető igazgató külön engedélyt adhat.

3.9. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs szervek munkatársaival.

Főbb szabályok:

- A társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető igazgató vagy az általa megbízott vezető jogosult nyilatkozni,
- nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető igazgató engedélyével nyilatkozhat,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős,
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, melyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna,
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát, a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje és a közlést jóváhagyja.

3.10. Kapcsolattartás

A társaság alkalmazottainak munkakapcsolataikban három elvet kell figyelembe venniük, melyek a következők:

- a szolgálati út (egymásra épülő vezetési szintek) betartása,
- veszélyhelyzetben a szolgálati úttól való eltérés,

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	21 / 45

- normál működés keretében létrehozott oldalirányú munkakapcsolatok.

A belső kapcsolattartás alapja a szolgálati út betartása, amely az irányítás egységességét hivatott fenntartani. Ez alapján egy beosztottnak egy munkakörhöz tartozóan egy közvetlen felettese lehet, akitől a feladatokat kaphatja és akinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. A beosztott közvetlen felettesét – azaz a szolgálati utat – a munkaköri leírások nevezik meg. A szolgálati úttól veszélyhelyzetben lehet eltérni.

Veszélyhelyzetnek tekintendő, ha emberi élet, illetve jelentős vagyoni érték kerül veszélyeztetett helyzetbe. Veszélyhelyzetben a társaság bármely munkavállalója eltekinthet a szolgálati út betartásáról, ha ezáltal a veszélyt elhárító tevékenységet gyorsíthatja, illetve hatékonyabbá teheti. A veszélyhelyzet elhárítása után azonban köteles közvetlen felettesének jelentést tenni a vonatkozó szabályok figyelembe vételével.

A normál működés keretében létrehozhatók olyan – funkcionális vagy projekt feladatok köré szervezett – oldalirányú kapcsolatok (projekt teamek), amelyek a szolgálati utakat keresztezhetik, de a társaság működését rugalmasabbá teszik. Az ilyen munkakapcsolatok létrehozásáról a projektmenedzsernek **irányítójának** tájékoztatnia kell a beosztott közvetlen felettesét. ~~Az oldalirányú munkakapcsolat létrehozásánál biztosítani kell, hogy a munkavállalónak csak egy felettese (projektmenedzser) legyen minden egyes feladata esetén.~~

A munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelme, illetve a munkavállalók közösségét megillető jogok gyakorlása a szakszervezeteken, illetve az üzemi tanácson keresztül valósul meg. A szakszervezetek, illetve az üzemi tanács és a társaság közötti kapcsolatban a társaságot az ügyvezető igazgató képviseli.

Az ügyvezető igazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság bármely dolgozójára írásban átruházhatja. Erről a szakszervezeti, illetve üzemi tanács helyi képviselőjét tájékoztatni kell.

3.11. Szakszervezet

A társaságnál működő szakszervezetet, a társasággal fennálló kapcsolatrendszerét a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A szakszervezet és a munkáltató által megkötött Kollektív Szerződés szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét és a felek közötti kapcsolatrendszert.

3.12. Üzemi Tanács

A munkavállalókat részvételi jog illeti meg a munkáltató általános vezetésében. A részvételi jogokat a munkavállalók közössége az üzemi tanácson keresztül

	Szabályzat		SZMSZ	
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		Oldal	22 / 45

gyakorolja. A munkáltató és az üzemi tanács együttműködése elősegíti a társaság jó, megbízható működését.

Az Üzemi tanács választása, működése, jogköre tekintetében a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadóak.

	Szabályzat		SZMSZ	
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		Oldal	23 / 45

4. Belső rendelkezési formák, szabályalkotás rendje

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A társaság belső szabályozási rendjéért az ügyvezető igazgató a felelős.

Az Üzletszabályzatot Kecskemét város jegyzője hagyja jóvá.

A társaságnál alkalmazott eljárások rendjét és a folyamatok leírását a hatályos jogszabályi előírások, illetve önkéntesen vagy az integrált irányítási rendszerben hivatkozott kapcsolódó szabványok alapján kidolgozott belső szabályozások és ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a többi belső szabályzat hatályba léptetése, a módosítások jóváhagyása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.

A Kft. szervezeti működésének rendjét meghatározó szabályzatok eredeti példányait a minőség- és környezetirányítási vezető tartja nyilván. Ezek kezelése, nyilvántartása, módosítása, közzététele a vonatkozó folyamatleírásokban, valamint az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatban foglaltak szerint történik.

Ezek:

Szervezeti és Működési Szabályzat
Integrált Irányítási Kézikönyv, Belső Kontroll Kézikönyv
Folyamatleírások, szabályzatok
Munkautasítások, Ügyvezető igazgatói utasítások

A hatályban lévő ~~szabályzatok~~ **belső szabályozások** és azok módosításainak elérését a vállalati belső hálózaton is biztosítani kell.

A belső szabályozásokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. A belső szabályozás karbantartását az erre kiadott folyamatleírás alapján kell végezni.

A szakterület vezetőjének kötelezettsége meggyőződnie arról, hogy

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, illetve az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a belső szabályozások előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje és munkáját ennek megfelelően végezze.

	Szabályzat		SZMSZ	
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		Oldal	24 / 45

Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, dolgozó tanulmányozza és elsajátítsa a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő belső szabályozó dokumentumok előírásait.

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető igazgató vagy más vezetők utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és belső szabályozó dokumentumok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az erről szóló folyamatleírásban került rögzítésre.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezető igazgatónak (a titkárság vezetőjén keresztül),
- a minőség- és környezetirányítási vezetőnek,
- más vezetőknek (célszerűség szerint).

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		SZMSZ Oldal 25 / 45	
---	--	--	-----------------------------------	--

5. A társaság szervezeti egységei, munkakörei

A Társaság fő szervezeti egységei a következők:

Az **ügyvezető igazgató** közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek az alábbiak:

- gazdasági igazgató
- főmérnök
- titkárság
 - marketing és PR
- ~~— cégfejlesztés és stratégia~~
- közbeszerzés és üzletfejlesztés
- minőség- és környezetirányítás
- **megfelelési támogatás**
- vagyonvédelem és rendészet
- informatika
- **információbiztonság**
- adatvédelem (**külső megbízás**)
- belső ellenőrzés (**külső megbízás**)
- jogi képviselet (**külső megbízás**)
- munka- és tűzvédelem (**külső megbízás**)
- **kritikus infrastruktúra védelem (külső megbízás)**

A **gazdasági igazgató** közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a következők:

- számviteli osztály
- kontrolling
- bér-, tb- és munkaügy
- kereskedelmi osztály
- logisztika
- esélyegyenlőség

A **főmérnök** közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a következők:

- gépészeti és fűtőművi üzem
- villamosenergetikai és gázmotor üzem
- hőszolgáltatási üzem
- ~~— biomassza fűtőmű telephelyi irányítás~~
- műszaki fejlesztési osztály
- energetikai osztály
- ~~— főmérnöki támogatás~~
- **hegesztési felelős (külső megbízás)**

A Kft. mindenkor aktuális szervezeti sémája a minőség- és környezetirányítási vezetőnél található, melynek elérése a belső informatikai hálózaton is biztosított.

A vezetők és munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, az alábbiakban a főbb feladatok kerülnek bemutatásra.

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		SZMSZ Oldal 26 / 45	
---	--	--	-----------------------------------	--

5.1. Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége

Az ügyvezető igazgató ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és képviseli a társaságot.

Az ügyvezető igazgató a Polgári törvénykönyv és más jogszabályok, a *Társasági szerződés*, a taggyűlés és a felügyelőbizottság határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető igazgatót e minőségében a Kft. tagjai, illetve a munkáltatói jog gyakorlója közvetlenül nem utasíthatják.

Legfőbb feladatai a társaság vezető tisztségviselőjeként:

- A társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság megbízottjaira és dolgozóira átruházhatja),
- a társaság tagjainak nyilvántartását szolgáló tagjegyzék vezetése és karbantartása,
- a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás és ezek taggyűlés elé terjesztése,
- gondoskodni a taggyűlés összehívásáról,
- a taggyűlés, a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről,
- mindazok a feladatok, amelyekkel a törvények, a társasági szerződés vagy taggyűlési, felügyelőbizottsági határozat az ügyvezető igazgatót megbízza,
- a Kft. alapításának, a társasági szerződés (alapító okirat) módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése,
- jogszabályi előírások és jogszabályváltozások nyomon követése, azok helyes adaptálása a cégre; jogszabályi változások kezdeményezése a társaság érdekében,
- csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesítése, továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető igazgató számára meghatároz.
- **a személyes adatok védelmének, továbbá a kockázatarányos információbiztonság elvének (IT biztonsági követelményeknek) érvényesítése.**

Felelőssége a társaság vezető tisztségviselőjeként:

Az ügyvezető igazgató felelős azért, hogy sajátos feladatait fokozott gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján, a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint a legjobb tudása alapján végezze el.

	Szabályzat		SZMSZ
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		
		Oldal	27 / 45

A Kft. felelős azért a kárért, amelyet az ügyvezető igazgató e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott.

Az ügyvezető igazgató a Kft. ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok elvégeztetése,
- a társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása,
- a társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- a társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás,
- a társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a társaság Integrált Irányítási Rendszerének fenntartása, irányítása, a működés felügyelete,
- a társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása
- a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- a belső kontrollrendszer működtetése és irányítása.

Hatásköre a munkaszervezet vezetőjeként:

Az ügyvezető igazgató birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeltetik. Így:

- a taggyűlés, a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt,
- a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
- gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása,
- a szervezeti és működési rend leszábellyozása,
- utalványozási jog megadása, visszavonása,
- a Kft. érdekeltségi rendszerének jóváhagyása,
- hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak a taggyűlés hatáskörébe),
- beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (a taggyűlés hatáskörébe nem tartozó esetekben),
- a társaság minőségpolitikájának, minőségcélok meghatározásának és Integrált Irányítási Rendszere szabályozásának jóváhagyása.

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	28 / 45

Felelőssége a munkaszervezet vezetőjeként:

- A taggyűlés és a felügyelőbizottság határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
- a társaság eredményes és gazdaságos működéséért,
- a társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a társaság vagyonának védelméért és növeléséért,
- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért,
- ~~a dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.~~ **a dolgozók jogainak biztosításáért és a törvényesség betartásáért.**

5.2. A vezetők általános feladatai és felelősségük

A társaságnál – az ügyvezető igazgatón kívül – felsővezetői munkakört látnak el:

- a gazdasági igazgató,
- a főmérnök.

Feladataik:

- Az általuk vezetett szakmai terület képviselése,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a szervezeti egységre vonatkozó humánpolitikai feladatok végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése.

Felelősök:

- A szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- az Integrált irányítási rendszer előírásainak a beosztottakkal történő megértetéséért, megvalósításáért, fenntartásáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	29 / 45

- **az adatvédelmi incidensek megelőzéséért, az észlelt adatvédelmi incidensek jelentéséért, a személyes adatok védelmének, továbbá az üzleti titok védelmének biztosításáért,**
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

5.3. A vezetők szakmai feladatai

5.3.1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató irányítja a társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling, humánpolitikai, kereskedelmi, és logisztikai munkáját, továbbá az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat.

Ezen belül főbb feladatai:

- A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése,
- a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása,
- az üzleti tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése,
- a tervek teljesítésének, számviteli, ügyviteli vonatkozású feladatainak figyelemmel kísérése és értékelése,
- a társaság kontrolling, kereskedelmi, pénzügyi, számviteli, humánpolitikai és logisztikai tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete,
- az éves és féléves beszámoló elkészítése, a mérleg, kiegészítő melléklet és üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére,
- havi gyorsjelentés összeállításának megszervezése,
- a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése,
- részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában,
- a társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, pénzügyi folyamatok megszervezése,
- a szakterületre vonatkozó belső szabályozások és jogszabályok betartása és betartatása, szükség szerinti aktualizálása,
- az integrált irányítási rendszer gazdasági szervezeti egységeire vonatkozó feladatok meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

5.3.2. Főmérnök

A társaság a főmérnök vezetésével látja el a hő- és villamosenergia termelési, valamint a hőszolgáltatási feladatokat. Ehhez kapcsolódóan felelős a gépészeti és fűtőművi üzem, a villamosenergetikai és gázmotor üzem, a hőszolgáltatási üzem, a műszaki fejlesztési osztály, **valamint az energetika,** ~~valamint a biomassza fűtőmű telephelyi irányításával kapcsolatos folyamatok~~ **folyamatainak** biztonságos és

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	30 / 45

gazdaságos működtetésért, és fenntartásáért és **fejlesztéséért**. Irányítja a műszaki fejlesztési osztály, valamint az energetikai osztály valamint a főmérnöki támogatás munkáját.

Ezen belül főbb feladatai:

- A műszaki fejlesztési, energetikai, üzemeltetési és üzemfenntartási, valamint támogatási folyamatok irányítása, a beruházási és karbantartási terv~~ek~~ előkészítésének, jóváhagyásának végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése,
- a műszaki fejlesztési, energetikai, üzemeltetési és üzemfenntartási, valamint támogatási folyamatok kialakítása, szabályozása és **a** működés felügyelete,
- az engedélyezett beruházások üzembe helyezése, utólagos műszaki értékelés elvégzése,
- a műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáról és üzemképességéről való gondoskodás,
- gondoskodás a beruházási, energetikai, üzemeltetési és üzemfenntartási, valamint támogatási feladatok elvégzésének információ és bizonylati dokumentációs rendszere kialakításáról és a működés felügyeletéről,
- a hő- és villamosenergia termelés tervszerűségéről, szervezettségéről, gazdaságosságáról, hatékonyságáról és a szolgáltatás minőségéről értékelés készítése,
- a jóváhagyott éves termelési terv programjának folyamatos ellenőrzése, programtól való eltérések előterjesztése, a program végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- energiahordozók beszerzésével kapcsolatos szállítási, kereskedelmi szerződések ellenőrzése, véleményezése,
- műszaki, engedélyezési témában kapcsolattartás a hatóságokkal.

5.4. A fő szervezeti egységek szakmai feladatkörei

5.4.1. Az ügyvezető igazgatóhoz tartozó feladatkörök

5.4.1.1. Titkárság

Vezeti: titkárságvezető

Főbb feladatok:

- ügyvezető igazgató és a felsővezetők munkájának teljes körű támogatása,
- titkársági munkafolyamatok végzése és megszervezése,
- taggyűlések, felügyelőbizottsági ülések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- szerződések nyilvántartása,
- az ügyiratkezelés rendjének, működésének kialakítása, szabályozása, felügyelete és működtetése.
- Kommunikációs (marketing és PR) feladatok:
 - külső- és belső kommunikációs csatornák működtetése,

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	31 / 45

- rendezvények szervezése, kiadványok szerkesztése,
- a társaság arculatának ápolása, javítása, pozitív megítélésének elősegítése, jövőképeről széles körű tájékoztatás nyújtása,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.1.2. Cégfejlesztés és stratégia

Vezeti: cégfejlesztési és stratégiai vezető

Főbb feladatok:

- Új üzleti lehetőségek és innovatív technológiák kutatása,
- üzleti tervek (BC) és fejlesztési tervek készítése CAPEX projektekhez.
- előzetes (EMT) és Részletes Megvalósíthatósági tanulmány (RMT) készítés koordinációja,
- meglévő fűtőművi technológiák üzletfejlesztési lehetőségeinek kutatása,
- üzletpolitika kidolgozása, üzletpolitikai célok meghatározása és visszamérése,
- közép és hosszútávú működési, termelési és fejlesztési stratégia kidolgozása,
- stratégiához kapcsolódó végrehajtási akciók meghatározása, koordinálása,
- energiakereskedelmi stratégia kidolgozása és koordinálása,
- stratégiai céloknak megfelelő karbantartási és beruházási projektek megvalósításának támogatása,
- cég működési és munkaszervezési folyamatainak fejlesztése,
- cégfejlesztéshez kapcsolódóan az érintett szakterületekkel együttműködés a brand építés, PR tevékenység, ügyfélkapcsolatok, valamint a csapat és szervezetfejlesztés területén,
- beruházásokhoz kapcsolódó stratégiai támogatói feladatok ellátása,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.1.3. Közbeszerzés és üzletfejlesztés

Vezeti: közbeszerzési és üzletfejlesztési vezető munkatárs

Főbb közbeszerzési feladatok:

- **közbeszerzési tervek összeállítása, publikálása,**
- közbeszerzési eljárások során:
 - azok szakszerű előkészítése és lefolytatása,
 - **akkreditált közbeszerzési tanácsadó kiválasztása és szerződéskötés,**
 - ajánlati dokumentáció összeállítása, átadásának megszervezése és lebonyolítása,
 - az ajánlattevők tájékoztatása, az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése, lebonyolítása,
 - **EKR rendszerben történő eljárási cselekmények figyelemmel kísérése,**

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	32 / 45

- az értékelésben részt vevő bírálóbizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése, részvétel az értékelő bizottság munkájában,
- eredményhirdetés megszervezése, és lebonyolítása,
- az eljárás dokumentálása, nyilvántartása, folyamatos jogi kontrolljának biztosítása,
- **közreműködés a szerződéskötés lebonyolításában és az EKR rendszerben történő rögzítésben,**
- pályázatok előkészítése, és a vele kapcsolatban felmerülő feladatok elvégzése.

Főbb üzletfejlesztési feladatok:

- új fogyasztók felkutatása, kapcsolatfelvétel és bővítési területek meghatározása, javaslattétel a vezetők részére,
- üzletfejlesztéshez kapcsolódó vizsgálatok és ajánlatok kidolgozása,
- ár- és értékesítési stratégia elemzése, ezeken alapuló javaslatok kidolgozása a kontrollinggal együttműködve,
- a meglévő fogyasztói kör megtartásának menedzselése,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.1.4. Minőség- és környezetirányítás

Vezeti: minőség- és környezetirányítási vezető

Főbb feladatok:

- a Társaságra kiterjedő hatékony integrált irányítási rendszer bevezetésének, aktualizálásának, folyamatos fejlesztésének, betartásának irányítása, koordinálása, ~~a független tanúsítás fenntartása érdekében,~~
- a minőség- és környezetirányítási célok, programok előkészítése, megvalósulásának figyelemmel kísérése, mérése, ellenőrzése,
- MIR kockázatértékelés, környezeti hatásértékelés elvégzése a megfelelési támogatás szervezeti egységgel együttműködve. A meghatározott feladatok és határidők teljesítésének nyomonkövetése,
- a belső és külső auditok szervezése, azok koordinálása, ellenőrzési feladatok,
- vezetőségi átvizsgálásokon ~~való részvétel~~ **előkészítése, lebonyolítása** és azokon beszámolás az Integrált irányítási rendszer működéséről, fejlesztési lehetőségeiről,
- integrált irányítási rendszer oktatás, illetve képzés tervezése, szervezése, **lebonyolítása,**
- dolgozói elégedettség vizsgálat elvégzése, értékelése,
- ellenőrzési és intézkedési jogosultság a minőség- és környezetirányítási folyamatokat befolyásoló tevékenységekkel összefüggésben,
- döntés előkészítési feladatok az Integrált irányítási rendszerrel kapcsolatosan,
- belső szabályozó dokumentumok nyilvántartása,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	33 / 45

5.4.1.5. Megfelelési támogatás

Vezeti: megfelelést támogató szervezeti egység vezetője

Főbb feladatok:

- annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, ezek nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, ezek vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, a gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- értékelést készít a belső kontrollrendszer működéséről és előkészíti az ügyvezető igazgató erről szóló, a felügyelőbizottság részére megküldendő éves nyilatkozatát,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betarttatása.

5.4.1.6. Vagyonvédelem és rendészet

Vezeti: rendészeti vezető

Feladata a rendészeti és vagyonvédelmi feladatok végrehajtásának szervezése, ellátása és ellenőrzése a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat alapján.

5.4.1.7. Informatika

Vezeti: vezető rendszergazda

Főbb feladatok:

- a munkaterületek informatikai hátterének, valamint a területek működéséhez szükséges szoftverek és hardverek biztosítása, beszerzése, folyamatos frissítése,
- a Kft. informatikai hálózatának folyamatos működtetése, a belső rendszer karbantartása, fejlesztése,

	Szabályzat		SZMSZ
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		
	Oldal	34 / 45	

- az egységes vállalatirányítási rendszer (Libra, Dokumentumkezelő rendszer) működtetése, közreműködés a fejlesztésben,
- informatikai feladatok ellátása külső, önkormányzati cégek részére,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betarttatása.

5.4.1.8. Információbiztonság

Vezeti: elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős (EIRBF)

Főbb feladatok:

- **a kiberbiztonság követelményeinek érvényesítése a 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról), illetve a belső szabályzatok alapján,**
- **irányítja az informatikai biztonsági fejlesztéseket és biztosítja, hogy azokat a szervezet minden szintjén alkalmazzák ,**
- **az informatikai biztonsági szabályzatok kidolgozása, karbantartása és a szabályozások naprakészségének biztosítása az integrált minőség- és környezetirányítási rendszerben foglalt előírásoknak megfelelően,**
- **a rendszerek és alkalmazások biztonsági megfelelőségének ellenőrzése és a biztonsági események kezelése,**
- **a szervezet alkalmazottainak és rendszergazdáinak rendszeres biztonsági képzése és tudatosságnövelő programok szervezése,**
- **a biztonsági kockázatok és sebezhetőségek folyamatos felmérése és a szükséges intézkedések meghozatala,**
- **a biztonsági események és incidensek dokumentálása, azok elemzése és a megfelelő válaszlépések koordinálása.**

5.4.1.9. Adatvédelem (külső megbízás)

Vezeti: adatvédelmi tisztviselő

Főbb feladatok:

- ~~— Az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartásának biztosítása,~~
- ~~— jogosulatlan adatkezelés esetén, vagy bejelentés alapján a tények feltárása, javaslat tétel a szabálytalanság megszüntetésére,~~
- ~~— a társaság adatvédelmi nyilvántartásának vezetése,~~
- ~~— Vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betarttatása.~~
- **az adatvédelem követelményeinek érvényesítése a 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR), illetve a belső szabályzatok alapján.**
- **a szervezet és az adatkezelők/adatfeldolgozók tájékoztatása és tanácsadás:**

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	35 / 45

- az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy tanácsot adjon az adatkezelőknek, adatfeldolgozóknak és az alkalmazottaknak a GDPR szerinti kötelezettségeikről,
- közérthetően elmagyarázza az adatvédelmi elveket és a helyes adatkezelési gyakorlatot,
- folyamatos tájékoztatás nyújtása az Európai Adatvédelmi Testület iránymutatásairól, az EU Bíróságának releváns döntéseiről, hazai hatósági és bírósági határozatokról, tagállami hatósági és bírósági határozatokról, jogszabályváltozásokról, relevánsabb jogszabálytervezetekről,
- közreműködik az adatvédelmi szabályzat tartalmának szakmai kialakításában.
- A GDPR-nak és az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés ellenőrzése:
 - felügyeli az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét (adatkezelési nyilvántartások, adatbiztonsági intézkedések, jogalapok stb.),
 - ellenőrzi a szervezet adatvédelmi politikájának és eljárásainak végrehajtását,
 - részt vesz az adatvédelmi auditokban.
- Tanácsadás adatvédelmi hatásvizsgálat során:
 - segíti az adatkezelőt az adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítésében,
 - javaslatokat ad a kockázatok csökkentésére, adatbiztonsági intézkedésekre.
- Belső képzések:
 - rendszeres – vagy igény esetén fennálló – belső képzéseket tart az adatvédelem területéhez kapcsolódóan.
- Kapcsolattartás a felügyeleti hatósággal:
 - az adatvédelmi tisztviselő az elsődleges kapcsolattartó az illetékes felügyeleti hatóság (Magyarországon a NAIH – Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) felé,
 - együttműködik a hatósággal és konzultál vele szükség esetén.
- Kapcsolattartás az érintettekkel (természetes személyekkel):
 - az adatvédelmi tisztviselő elérhető az érintettek számára, ha azok kérdéseket, panaszokat, vagy kérélmeket szeretnének benyújtani az adatkezeléssel kapcsolatban.

5.4.1.10. Belső ellenőrzés (külső megbízás)

Vezeti: belső ellenőr

A belső ellenőrzés adminisztratív irányítását a társaság első számú vezetője látja el, szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

Főbb feladatok:

- a társaság éves ellenőrzési terve alapján az ellenőrzések lefolytatása,
- munkaterven kívüli vizsgálatok elvégzése a Felügyelőbizottság megbízása alapján,

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	36 / 45

- a vizsgálati jelentések elkészültével az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése, **realizálási döntés előkészítési javaslatok megfogalmazása** a szükséges intézkedések megtétele érdekében, **intézkedési tervek nyomon követése, összefoglaló jelentések készítése,**
- a munkafolyamatok és fejlesztések megvalósulásának tervszerűségének és gazdaságosságának vizsgálata,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása,
- Belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt feladatok **végrehajtása.**

5.4.1.11. Jogi képviselő (külső megbízás)

A jogi képviselőt polgári jogi jogviszony (megbízás) keretében ügyvéd látja el, aki tevékenységét szakmai önállósággal és felelősséggel végzi el a megbízási szerződés alapján és abban a körben. A jogi tevékenységre vonatkozó megbízást a cég érdekét szem előtt tartva kell teljesítenie. A jogi képviselőt igénylő ügyekben személyesen köteles eljárni, azonban más közreműködő személyt is igénybe vehet. Az igénybe vett személyért úgy felel, mintha az ügyet maga látta volna el.

5.4.1.12. Munka- és tűzvédelem (külső megbízás)

Vezeti: munka- és tűzvédelmi megbízott

Főbb feladatok:

- **a munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzése érdekében a társaságnál megvalósított személyi, tárgyi és szervezési feltételek ellenőrzése, javaslattétel azok fejlesztésére, az esetleges hiányosságok megszüntetésére.** A társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységének tervezése, szervezése, **ellátása,**
- a társaság munka- és tűzvédelmi szabályzatainak, **egyéni védőeszköz juttatási rendjének, egyéb munka- és tűzvédelmi előírásainak, utasításainak** elkészítése és karbantartása,
- munka- és tűzvédelmi **oktatási tematika elkészítése, az** oktatások megszervezése, **dokumentálása,** a végrehajtás ellenőrzése,
- **munkavédelmi kockázatértékelés elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása,**
- **munkabaleset, üzemi baleset dokumentálása, kivizsgálása, nyilvántartása, az okok és hiányosságok feltárása, javaslattétel azok megelőzésére, illetve ezekben közreműködés,**
- részvétel a társaságnál történt balesetek, tüzesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- kapcsolattartás a munkavédelmi és tűzvédelmi hatóságokkal,
- munka- és tűzvédelmi belső ellenőrzések lefolytatása, **az ellenőrzések eredményei alapján szükség esetén intézkedési terv készítése,**

	Szabályzat		SZMSZ
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		
	Oldal	37 / 45	

- a társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról,
- **a veszélyes munkaeszközök, munkahelyek, létesítmények, technológiák körének meghatározása. Ezek munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatában, munkavédelmi üzembe helyezésében, időszakos biztonsági felülvizsgálatában, soron kívüli ellenőrzésében közreműködés,**
- **orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjének meghatározása,**
- **együttműködés a társaság vezetésével, munkavállalóival, üzemorvosával, munkavédelmi képviselőivel,**
- vonatkozó jogszabályok és **szabványok** által előírt **kötelezettségek betartása és betartatása**, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.1.13. Kritikus infrastruktúra védelem (külső megbízás)

Vezeti: ellenálló képességért felelős vezető

Főbb feladatok:

- **kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,**
- **felméri és nyomon követi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet,**
- **egyes szakterületek bevonásával rendszeresen értékeli a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét, aktualizálja az ellenállóképességi kockázatértékelést (mátrixot),**
- **kidolgozza az oktatási tematikát és az események tapasztalatai alapján szükség szerint módosítja azt,**
- **oktatást tart rendkívüli eseménnyel összefüggésben,**
- **elkészíti és szükség esetén módosítja az Ellenálló képességi tervet és az egyéb belső szabályzatokat. Részt vesz belső szabályozások elkészítésében, módosításában,**
- **rendszeresen beszámol a szervezet vezetője részére a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről, az ellenálló képesség értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről, javaslatot tesz intézkedésekre, azok ütemezésére, a végrehajtás határidejére,**
- **megszervezi és értékeli a kritikus szervezet ellenálló képességi gyakorlatát,**
- **ellenőrzi a rendkívüli esemény bejelentésben, kezelésben érintett személyek elérhetőségének meglétét, naprakészségét,**
- **helyszínen ellenőrzi vagy auditokba integrálva vizsgálja a jogszabályok, önkéntesen alkalmazott szabványok teljesülését, a védelmi képességek megfelelőségét.**

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		SZMSZ Oldal 38 / 45	
---	--	--	-----------------------------------	--

5.4.2. A gazdasági igazgatóhoz tartozó szakmai feladatkörök

5.4.2.1. Számviteli osztály

Vezeti: pénzügyi, számviteli- és kontrolling vezető

Főbb feladatok:

- beérkező számlák ellenőrzése, nyilvántartása, igazoltatása, fizetési határidőre történő kiegyenlítése,
- valamennyi pénzügyi és számviteli kötelezettség figyelemmel kísérése, teljesítése,
- likviditás figyelemmel kísérése, szabad pénzeszközök lekötése,
- statisztikák, egyéb adatszolgáltatások, adóbevallások elkészítése, befizetések teljesítése, analitikák vezetése,
- kapcsolattartás a bankokkal, a pénzintézetekkel, közreműködés hitelszerződések előkészítésében, megkötésében, a hozzá kapcsolódó feladatok teljesítésében, kapcsolódó adatszolgáltatások,
- kimenő számlák elkészítése, kiegyenlítések figyelemmel kísérése,
- teljeskörű főkönyvi könyvelés, ellenőrzés, analitikák készletekhez, eszközállományhoz kapcsolódó könyvelés, analitika vezetése, ellenőrzése,
- közreműködés, ellenőrzés és adatszolgáltatás a havi, féléves és éves beszámoló és üzleti terv készítése során,
- a beszámolók valamennyi sorának leltárral történő alátámasztása,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.2.2. Kontrolling

Vezeti: pénzügyi, számviteli- és kontrolling vezető

Főbb feladatok:

- középtávú és az éves üzleti tervek elkészítése,
- havi, féléves és az éves beszámolók elkészítése,
- részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításában,
- kontrolling rendszer működtetése,
- részvétel a beruházások, fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében, értékelésében,
- gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése,
- önköltségszámítási szabályzat karbantartása,
- utókalkuláció, önköltség számítások elkészítése, karbantartása,
- likviditási tervek készítése, adatszolgáltatások hatóságoknak,
- taggyűlési és felügyelőbizottsági előterjesztések előkészítése,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		SZMSZ Oldal 39 / 45
---	--	--	-----------------------------------

5.4.2.3. Bér-, TB- és munkaügy

Vezeti: pénzügyi, számviteli- és kontrolling vezető

Főbb feladatok:

- ***munkaerő gazdálkodáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása (pályáztatás, kiválasztásban részvétel, felvételi eljárás lebonyolítása),***
- személyügyi feladatok döntés előkészítése, a döntések végrehajtása,
- munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése,
- munkaköri leírások készítésének, aktualizálásának koordinálása,
- személyügyi nyilvántartások vezetése a vonatkozó jogszabályok betartásával,
- az előírt nyilatkozatok, igazolások kiadása, nyilvántartása,
- munkabérek és egyéb juttatások, jutalmak, TB ellátások számfejtése, ezekkel kapcsolatos reklamációk, panaszok kivizsgálása, helyesbítése,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.2.4. Kereskedelmi osztály (ügyfélszolgálat, műszaki ügyfélszolgálat, recepció, pénztár, követelés kezelés)

Vezeti: kereskedelmi osztályvezető

Főbb feladatok:

- felhasználók/Díjfizetők adatainak és azok változásainak nyilvántartása, valamint a változás bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- szerződéskötési és módosítási igények,
- a felhasználási helyek, valamint az elszámoló mérők alapadatainak és változásainak naprakész nyilvántartása,
- az elszámoló mérőkkel kapcsolatos ügyek intézése, hitelesítések, leolvasások, ellenőrzések végzése,
- távhőszolgáltatási díjak számlázása,
- fogyasztói levelezések lebonyolítása,
- fogyasztók, közös képviselők tájékoztatásával kapcsolatos feladatok végzése,
- vevői elégedettség mérése,
- panaszok kezelése,
- pénztár működtetése,
- követeléskezelési tevékenység ellátása,
- gondoskodik az alkalmazott programrendszer folyamatos fejlesztéséről,
- biztosítja a beszámolókhöz, vezetői döntések előkészítéséhez, főkönyvi könyvelés részére a szükséges adatokat,
- a szolgáltatással kapcsolatos jogszabályok követése, a változások átvezetése,
- a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- műszaki ügyfélszolgálati feladatok végzése,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		SZMSZ Oldal 40 / 45	
---	--	--	-----------------------------------	--

5.4.2.5. Logisztika, raktárgazdálkodás

Vezeti: logisztikai vezető

Főbb feladatok:

- ~~Közreműködés~~ a megrendelések, beszerzések tervezésében, a szállítások megszervezése, végrehajtása,
- **résztétel a szakterületek anyag- és eszközbeszerzésének jóváhagyásában,**
- minimumkészlet figyelemmel kísérése, az ez alá csökkent készletek pótlásának kezdeményezése,
- beérkező anyagok és eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, bevételezése,
- beérkező anyagok nyilvántartása, megjelölése, elhelyezése, tárolása, megőrzése,
- selejtezés, leltározás előkészítése és lebonyolítása, bizonylatolása,
- a tevékenység végzéséhez szükséges anyagok kiadása, bizonylatolása,
- a veszélyes, kommunális, illetve szelektív hulladékok nyilvántartásának, tárolásának és elszállításának szervezése, szerződések megkötése és kezelése, a vonatkozó előírások betartása, betartatása,
- vállalati gépjármű ügyintézés (menetlevél, üzemanyag felhasználás, GPS rendszer): ellenőrzés, elszámoltatás, parkolás,
- beszállítók minősítése,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.2.6. Esélyegyenlőség

Vezeti: esélyegyenlőségi munkatárs

Feladata: ellátja a vonatkozó jogszabályokban, a társaság Esélyegyenlőségi tervében továbbá egyéb szabályzatokban számára meghatározott feladatokat.

5.4.3. Főmérnökhöz tartozó szakmai feladatkörök

5.4.3.1. Gépészeti és fűtőművi üzem

Vezeti: gépészeti és fűtőművi üzemvezető

Főbb feladatok:

- fűtőművek és kazánházai energetikai berendezéseinek szakszerű működtetése, folyamatos üzemvitel biztosítása,
- a telephelyek technológiai berendezéseinek utasítások szerinti üzemeltetésének ellenőrzése, energiatermelés optimalizálása, termelési adatok, paraméterek elemzése, adatszolgáltatás, kezelési és karbantartási utasítások aktualizálása,

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	41 / 45

- üzemzavarok, rendellenességek elhárítása, annak operatív irányítása, kivizsgálása, nyilvántartása, szükség szerint jelentése a felettesnek,
- karbantartási munkák meghatározása, ütemezése, leosztása és a kiadott feladatok számonkérése,
- **a garanciális javítási igényeket nyilvántartásba veszi és figyelemmel kíséri a határidők betartását és azokról az érintetteket értesíti,**
- biztonságtechnikai, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások, kezelési és technológiai utasítások, szabványok, törvényi előírások és belső utasítások betartatása és betartatása,
- Közreműködés a fűtőműveket érintő műszaki fejlesztésekben, beruházásokban és a berendezéseket érintő felújításokban,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.3.2. Villamosenergetikai és gázmotor üzem

Vezeti: villamosenergetikai üzemvezető

Főbb feladatok:

- Gázmotorok üzemeltetése, kapcsolt hő- és villamosenergia-termelés, tervezett karbantartások, nagyjavítások, napi hibaelhárítás szervezése, virtuális erőmű üzemvitel koordinációja,
- Elektromos (erősáram, műszer-automatika, irányítástechnika, informatika, villamosenergia-termelés) üzemvitellel és energiagazdálkodással kapcsolatos üzemeltetés, hibaelhárítás, műszaki, technológiai, szabvány, jogszabályi, ügyviteli és bizonylati előírások betartása és betartásának ellenőrzése,
- hőfogyasztás és egyéb mérő rendszerek hitelesítése, kalibráltatása,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.3.3. Hőszolgáltatási üzem

Vezeti: hőszolgáltatási üzemvezető

Főbb feladatok:

- A fűtési körzet, vezetékhálózat és hőközpontok biztonságos üzemeltetési feltételeinek megteremtése, az üzemeltetés feltételeinek biztosítása,
- folyamatos üzemvitel biztosítása, a primer és szekunder távhő hálózatok csővezetékeinek, szerelvényeinek és kiegészítő berendezéseinek üzembiztos működtetése,
- a gépészeti-technológiai rendszer átalakítását, beruházását felújítását és karbantartását érintő szerelési munkák és az ahhoz tartozó logisztikai feladatainak ellátása és üzemviteli, műszaki ellenőrzésének elvégzése,
- üzemzavarok rendellenességek elhárítása, kivizsgálása, nyilvántartása szükség szerint jelentése a felettesnek,
- szakmai koordináció, közreműködés a távhőhálózat fejlesztésében, beruházások megvalósításában,

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		SZMSZ Oldal 42 / 45	
---	--	--	-----------------------------------	--

- ***hálózattervező és optimalizáló alkalmazás bevezetése, használata,***
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.3.4. Biomassza fűtőmű telephelyi irányítás

Vezeti: biomassza fűtőmű telepvezető

Főbb feladatok:

- A fűtőmű építésével, beüzemelésével, próbáival kapcsolatos aktuális napi információk egyeztetése, az ütemterv szerinti előrehaladások figyelése és koordinálása,
- részt vesz az üzemeltetés során felmerült hibák kijavításában, dokumentálásában,
- a hiánypótlásokat, garanciális javítási igényeket nyilvántartásba veszi és figyelemmel kíséri a határidők betartását és azokról az érintetteket értesíti,
- irodai munkafolyamatok végzése, a biomassza fűtőmű beruházás archiválása, rendszerbe illesztése, árajánlatok bekérése, értékelések elkészítése,
- a biomassza fűtőmű folyamatos üzemvitelének biztosítása műszaki oldalról, a logisztikai vezetővel és a gépészeti és fűtőművi üzemvezetővel szorosan együttműködve,
- a határidők elcsúszásából eredő kárigényeket — ha szükséges a jogtanácsos bevonásával — az ügyvezető igazgatóval és helyettesével történő konzultáció után érvényesített,
- saját kivitelezési munkák műszaki előkészítése, anyagszükségletek meghatározása, árajánlatok előkészítése,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.3.5. Műszaki fejlesztési osztály

Vezeti: műszaki fejlesztési osztályvezető

Főbb feladatok:

- A távhőellátás szerelemeinek, működési egységeinek fejlesztése a szolgáltatási színvonal és a távhő versenyképességének emelése érdekében,
- az éves beruházási tervjavaslat elkészítése a szolgáltató berendezések és egyéb vagyontárgyak állapotának és a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével,
- beruházási terv megvalósításának figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslat tétel a terv módosítására,
- jóváhagyott program vagy eseti döntés alapján a megvalósításhoz szükséges engedélyezési és kivitelezési tervdokumentációk megrendelésének, tervezői szerződések megkötésének előkészítése, tervek átvétele és felülvizsgálata a műszaki, környezetvédelmi stb. követelmények érvényre juttatásával,
- engedélyeztetési eljárások lebonyolításában való közreműködés,
- közműegyeztetések elvégzése,

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	43 / 45

- **közbeszerzések, pályázatok kiírásában, lebonyolításában való közreműködés,**
- gondoskodás a munkaterület átadásáról valamint a műszaki ellenőrzési, **tervezői művezetési** feladatok ellátásáról,
- a tervezőkkel, kivitelezőkkel és szakhatóságokkal való együttműködés és folyamatos kapcsolattartás biztosítása,
- a beruházások átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásának irányítása, gondoskodás az üzembe helyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek beszerzéséről, közreműködés a beruházások aktiválásában,
- **beruházások garanciális időszakában felmerült garanciális hibák bejelentése, nyilvántartása és az időszakos bejárások lebonyolítása, jegyzőkönyvezése**
- **hegesztési tevékenység felügyelete, hegesztési felelős és hegesztési ügyintéző munkájának ellenőrzése,**
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása,
- **tervdokumentációk kezelése.**

5.4.3.6. Energetikai osztály és környezetvédelem

Vezeti: energetikai osztályvezető

Főbb feladatok:

- ~~Éves és távlati energiahordozó ellátási és felhasználási tervjavaslatok elkészítése,~~
- a távhőrendszerek és egységeinek gazdaságosságára, felhasználásaira, veszteségeire és veszteség feltárásaira irányuló **energetikai** vizsgálatok **elvégzése**, illetve a vizsgálatok irányítása és **vagy** azokban szükség szerinti részvétel,
- az energiahordozók beszerzésével kapcsolatos szállítási, kereskedelmi szerződések előkészítése, energiabeszerzéssel kapcsolatos feladatok,
- villamosenergia- és hőértékesítéssel kapcsolatos feladatok,
- energetikai és környezetvédelmi engedélyezések lebonyolítása, **külső és belső** adatszolgáltatások teljesítése, kapcsolattartás a hatóságokkal,
- a Kft. környezetvédelmi tevékenységének felügyelete,
- a termelési terv és energiahordozó-ellátás összhangjának biztosítása,
- közreműködés a fűtőművek tüzelő- és egyéb energia felhasználásának és termelésének tervezésében, az elszámolási feladatok végrehajtásában, a gazdaságos tüzelőanyag felhasználás ellenőrzése,
- üvegházhatású gáz-kibocsátási tevékenységekkel kapcsolatos feladatok,
- **termelt energiák önköltségi árainak meghatározásában részvétel,**
- **társosztályok munkavégzéséhez szükséges műszaki-szakmai támogatás biztosítása,**
- **fogyasztókkal és üzleti partnerekkel való kapcsolattartás energetikai szakmai témákban,**
- **energetikai osztály feladatkörébe tartozó számlák ellenőrzése, feldolgozása,**

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		SZMSZ Oldal 44 / 45	
---	--	--	-----------------------------------	--

- *részvétel a közbeszerzések, pályázatok előkészítésében, folyamataiban, sikeres és eredményes projektek utáni jelentések, beszámolók elkészítése,*
- *felügyelőbizottsági és taggyűlési előterjesztések energetikai fejezeteinek összeállítása.*
- *vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, előírások betartása és betartatása, a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása.*
vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betartatása.

5.4.3.7. Hegesztési felelős (Külső megbízás)

Főbb feladatok:

A hegesztési felelős fő feladata a minősített hegesztési tevékenység teljes körű szakmai felügyelete és irányítása. Gondoskodik a kapcsolódó jogszabályok, előírások és az MSZ EN ISO 3834-2:2021 szabvány szerinti hegesztett szerkezetek gyártási, javítási és átalakítási tevékenységek megfelelőségéről és a tanúsítás fenntartásáról, ezen belül:

- **biztosítja a szakmai felügyeletet, és a szakmai irányítási feladatokat.**
- **meghatározza a hegesztési tevékenységre vonatkozó előkészítési, hegesztéstechnológiai, és az esetleges utóhőkezelési előírásokat,**
- **szervezi és ügyintézi a hegesztők vizsgáztatását, minősítését, nyomonköveti a tűzvédelmi szakvizsgájuk érvényességét, munka- és tűzvédelmi oktatásuk meglétét. Kijelöli a hegesztési munka elvégzésére és ellenőrzésre alkalmas személyzet és irányítja a munkájukat,**
- **meghatározza a hegesztési varratokra vonatkozó minimális mechanikai és vizsgálati követelményeket,**
- **naprakész nyilvántartást vezet a hegesztőgépekről, és az egyéb kapcsolódó biztonsági berendezésekről, a hegesztők minősítéseiről, a hegesztési utasításokról, a fémbélyegzőkről, az ívhegesztő berendezések validálásáról,**
- **elvégezteti, szükség esetén koordinálja a berendezések és eszközök munkavédelmi üzembe helyezését,**
- **hegesztési utasításokat, gyártási terveket, készít, ellenőrzi az utasításban meghatározott előírások és paraméterek betartását,**
- **elvégezteti a próbadarabok vizsgálati szabvány előírásai szerinti roncsolásmentes és roncsolásos vizsgálatait,**
- **ellenőrzi a hegesztési anyagok megfelelő tárolását, azonosítását, a hegesztési munkák dokumentálását,**
- **kidolgozza, szükség esetén módosítja a vonatkozó jogszabályok és szabványok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzatot, előírást, utasítást, biztosítja azok betartását és betartatását.**

5.4.3.8. Főmérnöki támogatás

Vezeti: főmérnöki operatív vezető

	Szabályzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	SZMSZ	
		Oldal	45 / 45

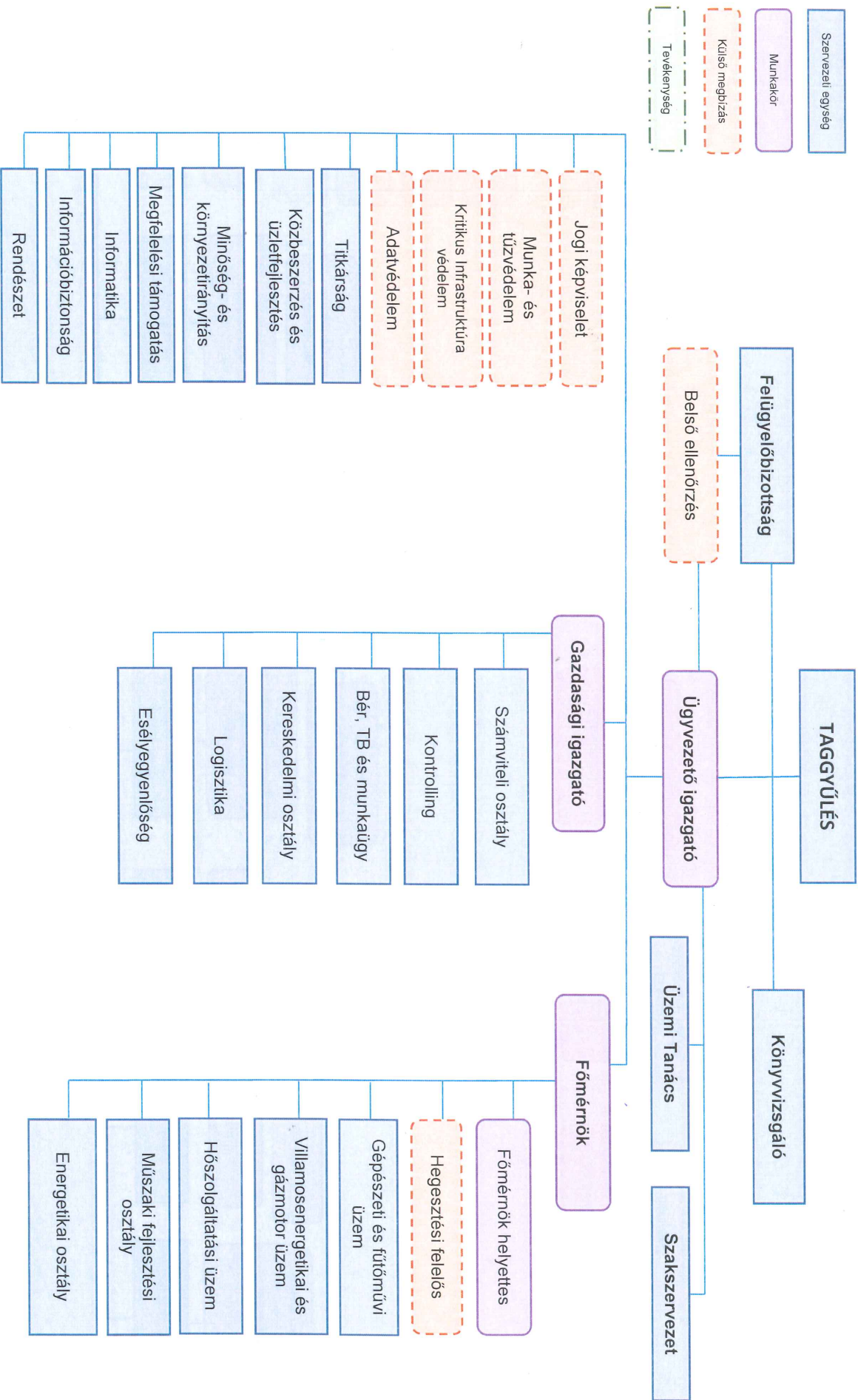
Főbb feladatok:

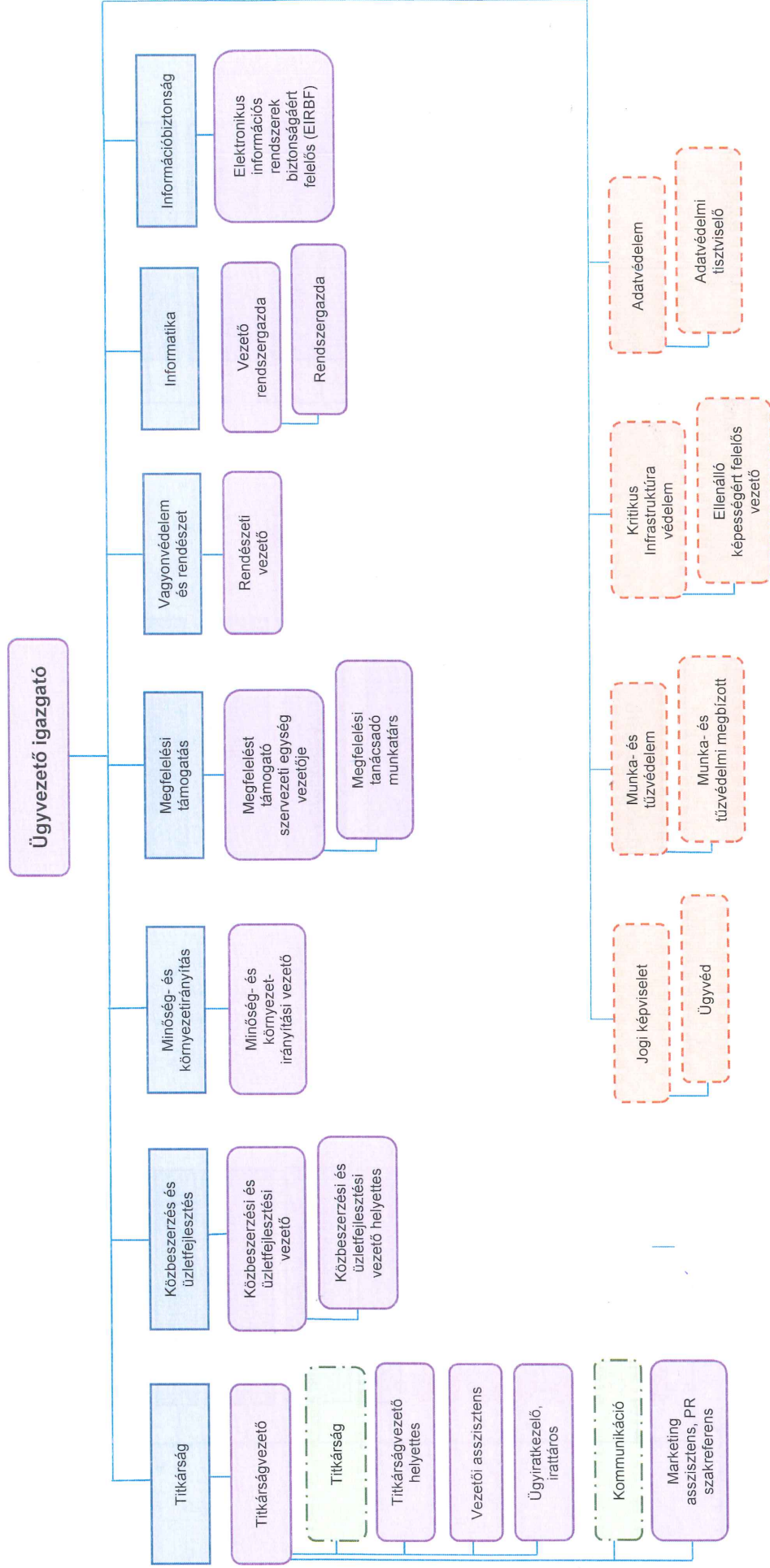
- Főmérnök munkájának operatív támogatása, adminisztratív tevékenységek koordinálása,
- üzemegységek működésének támogatása.
- üzemegységek vezetőinek alkalomszerű helyettesítése.
- beruházási tevékenységek támogatása részvétel műszaki előkészítésben, részfeladatok elvégzése,
- a közbeszerzés és üzletfejlesztési osztály munkájának támogatása részvétel a közbeszerzési és pályázati anyagok valamint szerződések összeállításában,
- energetikai osztály tevékenységének támogatása, részfeladatok elvégzése,
- időszakos karbantartások és hatósági felülvizsgálatok szervezése, elvégzése.
- az üzemvitel során keletkezett hibák minél rövidebb időn belüli elhárításában közreműködés. A keletkezett hibákkal kapcsolatos tapasztalatok gyűjtése és kiértékelése valamint javaslat tétel a megelőzésre,
- hegesztési tevékenység felügyelete, hegesztési felelős és hegesztési ügyintéző munkájának ellenőrzése,
- vonatkozó jogszabályok által előírt, és a területhez kapcsolódó szabályzat, előírás, utasítás kidolgozása, illetve betartása és betarttatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) a belső szabályzatok, munkautasítások **szabályozások** egészítik ki. A kiegészítő szabályzatok, **melyek** az **SZMSZ**-szel együtt érvényesek.

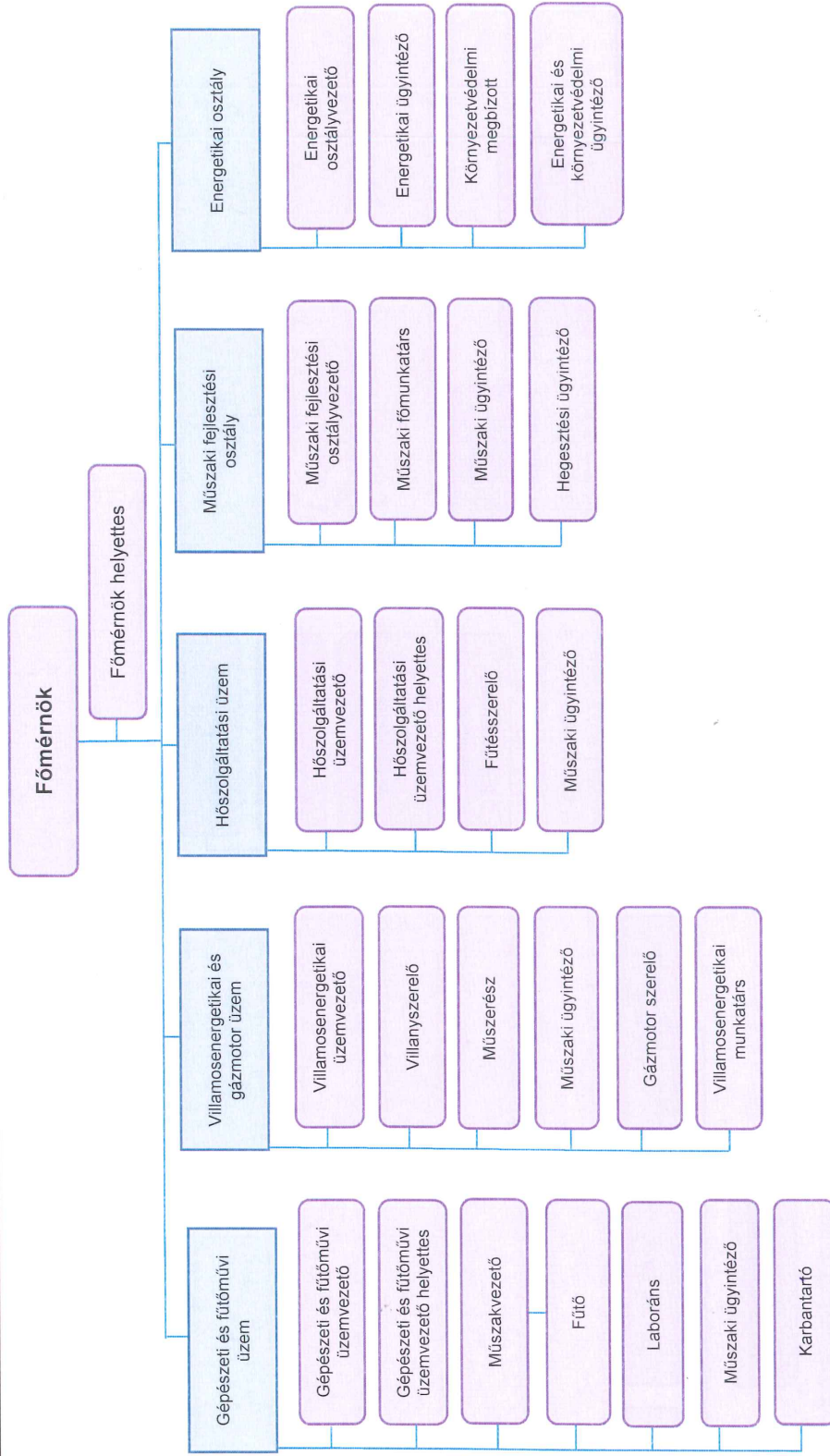
Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti séma

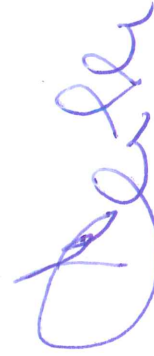








Jóváhagyta:



Horváth Attila
ügyvezető igazgató