



PÉTÁV

Pécsi Távfűtő Kft.

Szabályzat

VÁLTOZAT SZÁMA: 7

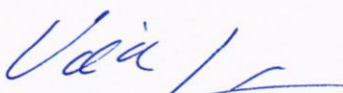
AZONOSÍTÓ JEL: SZ 12

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020. július 1.

Készítette: 
jogi és igazgatási osztályvezető

Ellenőrizte: 
ügyvezető igazgató

Jóváhagyta: 
ügyvezető igazgató

Bevezetés

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat – a továbbiakban SZMSZ – a PÉTÁV Pécsi Távfűtő Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: PÉTÁV Kft., illetve Társaság) szervezetének és működésének alapvető kereteit határozza meg.

Az SZMSZ alkalmazására vonatkozó általános szabályok:

A Társaságon belüli eljárási utasítások, munkautasítások (szabályzatok, igazgatói utasítások, egyéb munkautasítások) nem tartalmazhatnak az SZMSZ-ben foglalt rendelkezésekkel ellentétes előírásokat.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

Ha a vonatkozó jogszabályok vagy a Társaság alapidokumentumai megváltoznak, illetve az SZMSZ előírásai ellentétben állnak azokkal, az SZMSZ átdolgozásáig a jogszabályok, illetve a Társaság alapidokumentumaiban foglaltak az irányadók.

Vida János
ügyvezető igazgató

I. Általános rész

1. A Társaság fontosabb adatai

1.1. A Társaság megnevezése:

A Társaság cégneve: PÉTÁV Pécsi Távfűtő Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített elnevezése: PÉTÁV Kft.

A Társaság idegen nyelvű elnevezései:

angolul: Pécs District Heating Company, Ltd.
németül: Pécs Fernwärmerversorgung GmbH.
franciául: Pécs Société de Chauffage Urbain S.L.

1.2. A Társaság cégbejegyzésének időpontja: 1996. február 13.

1.3. A Társaság székhelye, jelzőszámai, telephelyei:

A társaság székhelye: 7623 Pécs, Tüzér u. 18-20.

cégjegyzékszám: Cg. 02-09-063561

adószáma: 11362018-2-02

statisztikai számjele: 11362018-3530-113-02

telephelye: 7632 Pécs, Keszüi út 43/1.

kamarai nyilvántartási száma: 11362018202

1.4. A Társaság főtevékenysége (a TEÁOR szerint és a Ptk. 3:5 § c) pontja alapján):

Gőzellátás, légkondicionálás

1. 5. A Társaság tagjainak neve, székhelye, cégjegyzékszám:

1. Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

Képviseli: Pécs Megyei Jogú Város Polgármestere

Péterffy Attila polgármester

2. Pannon Hőerőmű Energiatermelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Zártkörűen

Működő Részvénytársaság

Cégjegyzék száma: Cg.:02-10-060024

Székhelye: 7630 Pécs, Edison u. 1.

KSH jele: 10740013-4011-114-02

Adószáma: 10740013-2-44

Képviseli: Rudolf Péter igazgatósági tag, vezérigazgató együttesen egy másik igazgatósági taggal, vagy az igazgatóság által erre felhatalmazott munkavállalóval

3. Pécsi Vagyonhasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Cégjegyzék száma: Cg. 02-10-060289

Székhelye: 7626 Pécs, Búza tér 8.b. épület
KSH jele: 12568011-6820-114-02
Adószáma: 12568011-2-44
Képviseli: Szabó Szilárd vezérigazgató.

II. Működési szabályok

1. Képviselési, aláírási jogkör

1.1. Minden olyan írásbeli, személyes vagy testületi nyilatkozat – így különösen hatóságokkal, bíróságokkal, társadalmi szervezetekkel, más jogi és természetes személyekkel kapcsolatban – amelynek eredményeként a Társaság jogokat szerez, kötelezettségeket vállal vagy jognyilatkozatokat tesz, a társasági képviselet körébe tartozik.

1.1.1. A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető igazgató. Az ügyvezető igazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt. A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyvezető igazgató képviselési jogát csak úgy gyakorolhatja, hogy a szükséges jognyilatkozat megtételéhez köteles a taggyűlés döntését kikérni.

1.1.2. Céggjegyzésre jogosultak:

A Társaság céggjegyzésére az ügyvezető igazgató önállóan, vagy két képviselési joggal felhatalmazott személy együttesen jogosult a Cégbírósághoz benyújtott aláírás minta szerint.

1.1.3. Az igazgatóhelyettesek és a szervezeti egységek vezetői, továbbá a képviseléssel külön megbízott személyek tárgyalási joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső és belső munkakapcsolatok területén. A Társaságra kötelező jognyilatkozat tételére azonban csak a képviselési joggal felruházott személyek jogosultak.

2. Aláírási jog, aláírási (kiadmányozási) rend

A Társaság nevében aláírásra az ügyvezető igazgató önállóan jogosult. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén az ügyvezető igazgató ügyiraton kiírt neve mellé írott 'h' (helyett) jelzéssel az aláírási joggal felruházott igazgatóhelyettesek közül kettő együttesen ír alá. Az aláírási jog megszűnik, ha

- az aláírási joggal felruházott munkavállaló (vezető) munkaviszonya megszűnik,
- az ügyvezető igazgató azt írásban visszavonja.

Jelen Szabályzat, illetve az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely dolgozójának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni.

A Társaság aláírási rendjét a kiadmányozás rendjéről szóló IU 33 azonosító jelű Igazgatói Utasítás tartalmazza.

3. Utalványozási jog (Kötelezettségvállalás rendje)

- 3.1.** Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé a kifizetés jogosságát.

Az ügyvezető igazgató önállóan jogosult utalványozásra.

A Társaság más vezetőit, illetve munkavállalóit az ügyvezető igazgató hatalmazza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az ezen jogosultsággal felruházott dolgozóval.

Az utalványozási joggal rendelkező munkavállalókról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozási jogosultak nevét, beosztását, utalványozási jogának tartalmát, esetleges korlátait, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontját, saját kezű aláírását.

- 3.2.** Az utalványozás, kötelezettségvállalás rendjét és részletes szabályait az IU 45 azonosító jelű Igazgatói Utasítás tartalmazza.

- 3.3.** A Társaság pénzeszközei fölött való rendelkezések előkészítése során az illetékes ügyintéző a rendelkezésre jogosultnak történő előterjesztés előtt tartozik az utalványozás, illetve a kötelezettségvállalás jogcímét, megalapozottságát és jogszerűségét tanúsító adatokat feltárni.

A rendelkezési jogot gyakorló vezető felelős a pénzeszközökkel való rendeltetésszerű, takarékos és a rendelkezési jogkörébe utalt kereten belül történő gondos gazdálkodásért.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály csak az illetékes rendelkezésre jogosult vezetőnek a pénzügyi kereten belüli összegre vonatkozó és a számviteli jogszabályok előírásainak megfelelő kötelezettségvállalását jegyezheti elő, és csak ilyen természetű utalványozást teljesíthet.

4. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 4.1.** A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a munkaszerződés módosítása, bér, illetve egyéb juttatás megállapítása, felelősségre vonás és anyagi felelősség megállapítása.

A munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató felett a taggyűlés gyakorolja. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető igazgató jogosult azzal, hogy ezen jogkörét – részben vagy egészben – más vezető dolgozóra átruházhatja.

- 4.2.** Az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogot

- az igazgatóhelyettesek,
- a jogi és igazgatási osztályvezető,
- a minőségügyi vezető,
- vállalat- és ügyfélkapcsolati menedzser,
- a műszaki tanácsadó,
- belső ellenőr
- az ügyvezető igazgató és az igazgatóhelyettesek titkársági feladatait ellátó titkárnők tekintetében.

Az ügyvezető igazgató valamennyi munkavállalóval kapcsolatos munkáltatói jogot magához vonhatja.

- 4.3. Az igazgatóhelyettesek – átruházott hatáskörben – gyakorolják a munkáltatói jogot az alárendelt egységvezetőkkel (osztályvezetők) szemben az ügyvezető igazgatóval történő előzetes egyeztetés mellett.
- 4.4. Az egységvezetők (osztályvezetők) – átruházott jogkörben – gyakorolják a munkáltatói jogot egységeik dolgozóival szemben, azzal, hogy a munkaviszony létesítése és megszüntetése vonatkozásában az illetékes igazgatóhelyettesel történő egyeztetés mellett.

5. Adat- és titokvédelem

- 5.1. Üzleti titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükséges és ugyanakkor külső, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteti. A Társaságnál üzleti titoknak minősül az ügyvezető igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek által titkosnak, bizalmasnak minősített irat, információ, így különösen:

- a/ Tervek, gazdasági célkitűzések, kivéve: partnerek részére biztosítandó információk.
- b/ Műszaki megoldások, műszaki tervek, know-how-ok.
- c/ Munkaszervezési, logisztikai módszerek.
- d/ A felhasználókkal/díjfizetőkkel kapcsolatos minden olyan tény, adat, információ, amelynek nyilvánossá tétele személyiségi jogot sért.
- e/ Humán-politika
 - munkaszerződések (módosítások), nyilatkozatok,
 - személyi adathordozók,
 - pályázatok,
 - önéletrajzok,
 - orvosi alkalmassági- és egyéb adatok, diagnózis, zárójelentés stb.,
 - tanulmányi szerződések,
 - felvételi-, kilépő lapok,
 - bérlap,
 - adóigazolás,
 - jövedelemigazolás,
 - béradatok.
- f/ Adó-, Tb. ügyek
 - tb. nyilvántartások,
 - tb. adatok.
- g/ Polgári és munkaügyi peres eljárások anyaga, peren kívüli eljárások anyaga, kártérítési ügyek
- h/ Egyes polgári jogi szerződések.
- i/ Tudományos célú anyagok a publikációig, stb.

- 5.2. Nem minősül üzleti titoknak az az adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát külön törvény elrendeli.

- 5.3. A társaság adatvédelemre vonatkozó belső szabályait az SZ 24 jelű Adatvédelmi Szabályzata határozza meg.

5.4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az SZ 26 jelű Szabályzat rögzíti.

6. Információnyújtás Társaságon kívülre

A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó nyilatkozatok megtételére az ügyvezető igazgató, illetve a témában illetékes vezetők jogosultak. A sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. A közölt adatok, tények szakszerűségéért, pontosságáért a nyilatkozattevő felel.

A Társaságon kívüli adat-, illetve információ szolgáltatás során figyelemmel kell lenni a cég jó hírnevére, törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat az üzleti titok körébe tartozó adatokról, tényekről.

7. A Társaságnál működő testületek (bizottságok), az érvényben lévő belső szabályozások

7.1. A Társaság tanácskozó testületei (értekezletei)

- a/ felsővezetői értekezlet
- b/ igazgatói értekezlet
- c/ műszaki értekezlet
- d/ gazdasági értekezlet
- e/ egységvezetői értekezlet

Az értekezletek helyét, résztvevőit, időpontját a vezetői értekezletek rendjéről szóló IU 6 azonosító jelű Igazgatói Utasítás tartalmazza.

A tanácskozó testületek az ügyvezető igazgató és az illetékes vezető munkáját segítik.

7.2. Jogszabályi rendelkezés, kollektív szerződés és belső szabályzat, munkautasítás alapján létrehozott testületek (bizottságok)

- a/ Lakáscélú Támogatások Bizottsága
- b/ Rehabilitációs Bizottság
- c/ Selejtezési Bizottság
- d/ Üzemi Tanács
- e/ Munkavédelmi Bizottság
- f/ Közbeszerzési Bíráló Bizottság
- g/ Egyéb, eseti célra szervezett bizottságok

A bizottságok tevékenységét, működési rendjét a hatályos jogszabályok, eljárási és munkautasítások, valamint a rájuk vonatkozó ügyrend határozzák meg.

7.3. Belső szabályozások

A Társaság hatályos és alkalmazandó belső szabályzatait és eljárási és munkautasításait az érvényes dokumentumok jegyzéke (F 4-109) tartalmazza.

III. A társaság szervezete és irányítási rendszere

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

2. Taggyűlés

A taggyűlés a szabályszerűen összehívott és határozatképes számban megjelent tagok testülete.

A Társaság taggyűlése a Társaság legfőbb döntést hozó szerve. A Társaság tagjai a taggyűlés keretében gyakorolják tulajdonosi jogaikat.

2.1. A taggyűlés hatásköre

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak a Társaság Társasági Szerződése alapján a következő ügyek:

- 1./ A számviteli törvény szerinti beszámoló (a továbbiakban: beszámoló) jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés;
- 2./ Osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- 3./ Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- 4./ Elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által;
- 5./ Az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- 6./ Az üzletrész kívülről személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- 7./ Eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- 8./ Üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- 9./ A tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- 10./ Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- 11./ A felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- 12./ A könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- 13./ Olyan szerződés megkötésének a jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjaival, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- 14./ A tagok, az ügyvezetők és a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- 15./ A Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának, könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- 16./ Az elismert vállalat csoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- 17./ A Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- 18./ A társasági szerződés módosítása;
- 19./ A törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- 20./ Törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- 21./ Törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- 22./ Törzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;

- 23./ Törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- 24./ Tőzsdei ügyletek;
- 25./ A Társaság által az üzletrészek a törzstőkén felüli vagyonából való megszerzése;
- 26./ Gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása;
- 27./ A fejlesztéspolitika meghatározása, a középtávú és távlati fejlesztési programok jóváhagyása;
- 28./ Az árpolitika meghatározása;
- 29./ Az osztalékpolitika meghatározása;
- 30./ Az üzletpolitikai célkitűzések meghatározása;
- 31./ Az évi 100 M Ft értékhatár feletti hitel (kölcsön) nyújtása, kezességvállalás, tartozásátvállalás;
- 32./ Az olyan szerződések megkötésének a jóváhagyása, amelyek ingatlan tulajdonjogának megszerzésére vagy elidegenítésére, illetve a Társaság üzemének, vagy részüzemének eladására, továbbá nettó 150 MFt forgalmi értéket meghaladó ingó vagyon elidegenítésére vonatkoznak;
- 33./ 100 M Ft feletti hitel felvétele;
- 34./ Váltóügylek;
- 35./ Mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal;
- 36./ A Társaság alaptevékenységén kívüli azon szerződések megkötése, melyek időtartama meghaladja az egy évet, vagy felmondási ideje a hat hónapot.
- 37./ A Társaság (akár részleges) tulajdonában álló leányvállalata létesítő okiratának módosítása, vagy ilyen módosítás nélkül bármilyen vagyoni hozzájárulásról (pl. pótbefizetés), illetve kölcsön nyújtásáról való döntés;
- 38./ A távhővezeték rendszer, vagy annak egyes elemei elidegenítése, átruházása, átengedése, megterhelése, vagy más módon történő biztosítékul adása.

2.2. A taggyűlés összehívása

2.2.1. A taggyűlés összehívásáról a PÉTÁV Kft. Társasági Szerződése rendelkezik.

A taggyűlést a Társaság székhelyére vagy telephelyére kell összehívni, ettől eltérni csak a tagok egyhangúan hozott előzetes hozzájárulásával lehet.

A taggyűlés határozatképes, ha azon a törzstőke vagy a leadható szavazatok legalább 75 százaléka képviselve van.

A tagoknak ajánlott levélben küldött írásbeli meghívóval – a napirend közlésével – az ügyvezető hívja össze úgy, hogy a meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább 15 nap legyen, azzal, hogy a számviteli törvény szerinti éves beszámolót tárgyaló taggyűlés összehívása esetében a meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább 30 nap legyen.

2.2.2.A Társasági Szerződésben meghatározott eseteken kívül a taggyűlést akkor is össze kell hívni, ha azt a Társaság érdeke szükségessé teszi.

Az ügyvezető igazgató késedelem nélkül köteles összehívni a taggyűlést vagy annak ülés tartása nélküli döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, vagy a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben

meghatározott minimális összege alá csökkent, vagy a társaságot fizetésképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy ha vagyona tartozásait nem fedezi.

2.2.3. Ha a tag a napirend kiegészítésére a napirend részletezettségére vonatkozó szabályoknak megfelelő javaslatot tesz, az általa megjelölt kérdést napirendre tűzöttnek kell tekinteni, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább három nappal közli a tagokkal és az ügyvezető igazgatóval.

2.2.4 Ha a taggyűlést nem szabályosan hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

2.2.5. Határozathozatal ülés tartása nélkül is lehetséges, az ilyen határozathozatalt az ügyvezetés a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított 30 napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az ügyvezetés részére.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a Ptk. és a Társasági Szerződés határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az ügyvezetés részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

Ha bármely tag az ülés megtartását kívánja, a legfőbb szerv ülését az ügyvezetésnek össze kell hívnia.

Az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül az ügyvezetés megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a tagokkal. A határozathozatal napja az utolsó szavazat beérkezésének napja.

2.2.6. Az ügyvezető köteles a tagok által hozott határozatokat a határozatok könyvében nyilvántartani. A tagok által meghozott határozatokat meghozataluk után késedelem nélkül be kell vezetni a határozatok könyvébe.

2.3. Felügyelőbizottság

A tagok 4 (négy) tagból álló felügyelőbizottság létrehozását rendelik el azzal a feladattal, hogy az ügyvezetést a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve ülésének valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést (üzleti tervet), valamint minden olyan kérdést és témát, amelynek eldöntése kizárólagos taggyűlési kompetencia. Számvitelről szóló 2000. évi C. tv. szerinti beszámolót köteles felülvizsgálni, az adózás utáni eredmény felhasználásáról pedig a Társaság taggyűlése csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

A felügyelőbizottság tagjai a Társaság taggyűlésén tanácskozási joggal vesznek részt. A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni.

A felügyelőbizottság kidolgozza saját ügyrendjét, annak megfelelően jár el.

A felügyelőbizottsági tag megbízatása három évre szól.

2.4. Könyvvizsgáló

A taggyűlés által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír-és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgálóval kapcsolatban, egyebekben a Ptk. 3:129 §-3:131. §-aiban foglaltak az irányadóak.

3. A Társaság operatív irányítása

3.1. Ügyvezető igazgató

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető igazgató, aki a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel irányítja a szervezet tevékenységét a Társasági Szerződés XI. fejezetében foglaltak szerint.

3.2. A Társaság igazgatóhelyettesei, egységvezetői (osztályvezetők, minőségügyi vezető) átruházott jogkörben gyakorolják, illetve végzik a hatáskörükbe tartozó tevékenységeket.

4. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú mellékletként csatolt szervezeti felépítés tábla tartalmazza.

5. A Társaság szervezeti egységei, feladat- és hatáskörük

5.1. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét:

- Jogi és Igazgatási Osztály
- Minőségügyi vezető
- Vállalat- és ügyfélkapcsolati menedzser
- Adatvédelmi felelős
- Belső ellenőr
- Műszaki tanácsadó
- Megfelelőségi tanácsadó
- Esélyegyenlőségi munkatárs

Az ügyvezető igazgató titkársági, adminisztratív feladatait az ügyvezető igazgatóhoz tartozó titkárnő, valamint a helyettesítését ellátó titkárnő (adminisztrátor) Titkárság néven látja el.

5.1.1. Jogi és Igazgatási Osztály

Feladata a Társaság területére kiterjedő általános igazgatási-, jogi- és jogi képviseleti tevékenység ellátása, a Társaság rendészeti feladatainak koordinálása, szervezése, a Társaság központjához tartozó létesítmények üzemeltetése és karbantartása.

5.1.1.1. Az osztály által ellátandó jogi feladatok:

Általános feladatok

- a/ Ellátja a Társaság szervezeti rendjének kialakításával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Elkészíti a szervezési tárgyú igazgatói utasítások tervezetét az érintett szervezeti egység vezetőinek bevonásával.
- b/ A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos ügyintézési szabályok kidolgozásában irányítóan közreműködik.
- d/ Kezdeményezően közreműködik az iratkezelés, az irattározás és a selejtezés rendjének kialakításában, a hatályos szabályzat szerint.
- e/ Közreműködik a társasági tulajdon védelmével kapcsolatos szervező és preventív tevékenységben, ellátja a társasági tulajdon védelmének jogi feladatait.
- f/ Az új jogszabályokról és a jogszabály módosításokról, továbbá a társaság szakmai munkáját segítő bírósági határozatokról tájékoztatást ad.
- g/ Közreműködik a Kollektív Szerződés tervezetének, illetőleg függelékének elkészítésében.
- h/ Ellátja a Társaság jogi képviseletét bíróság, közigazgatási szerv és hatóság előtt. Végzi a tárgyalásra kerülő ügyek előkészítését és lebonyolítását.

Jogi és igazgatási feladatok

- a/ Közreműködik az igazgatói utasítások tervezetének elkészítésében.
- b/ Közreműködik a Társaság által kötött szerződések előkészítésében, ellátja az ezzel kapcsolatos jogi feladatokat.
- c/ Részt vesz a szerződésekkel kapcsolatos jogi munkát igénylő teendők ellátásában, különösen a Társaság jogaira és kötelezettségeire kihatással lévő tárgyalásokon.
- d/ Szükség szerint részt vesz a szerződéskötést megelőző egyeztetési tárgyalásokon.
- e/ Részt vesz a szerződések kapcsán kialakult viták rendezésében, szükség esetén a Társaság igényeit per útján érvényesíti.
- f/ Ügyel a szerződésekben rögzített jogok és kötelezettségek helyes gyakorlására, illetve teljesítésére.

- g/ A Ptk. szerint a Társaságot megillető szavatossági igények jogi úton történő érvényesítését kezdeményezi szerződéses ügyekben, illetve szükség szerint peres eljárást tesz folyamatba.
- h/ Véleményt nyilvánít a Társaság által vagy a Társaság ellen érvényesített igények tekintetében.
- i/ Részt vesz a Társaság által előkészített jogi tartalmú belső szabályzatok kidolgozásában.
- j/ Felkérésre - megfelelő tényállásbeli tájékoztatás után - jogi vélemény és jogszabály magyarázatokat ad. Bíróságok joggyakorlatát figyelemmel kíséri és ezekről szükség szerint tájékoztatást ad.
- k/ A helyes joggyakorlat kialakítására megfelelő intézkedéseket javasol.
- l/ Közreműködik az üzemi balesetek kivizsgálásában, különös gondot fordítva az ügy lényegével kapcsolatos körülmények alapos feltárására.

5.1.1.2. Rendészeti és polgárvédelmi referens

A rendészeti- és polgárvédelmi referens a tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Esetében a munkáltatói jogokat a jogi és igazgatási osztályvezető gyakorolja, az ügyvezető igazgató egyetértésével.

Rendészeti és polgárvédelmi feladatok

- a/ A Társaságnál ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos operatív rendészeti feladatokat, ezzel összefüggésben rendszeres ellenőrzést folytat és intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez.
- b/ Ellátja a polgári védelemmel, katasztrófa elhárítással kapcsolatban a Társaságra háruló szervezési, kapcsolattartási és adminisztrációs feladatokat.
- c/ A Társaságnál ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos operatív rendészeti feladatokat, ezzel összefüggésben rendszeres ellenőrzést folytat és intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez.
- d/ Ellátja az egységek vagyonvédelmi tevékenységének módszeres ellenőrzését és ezzel kapcsolatban, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez.

5.1.1.3. Gondnokság

A gondnokság tevékenységét a jogi és igazgatási osztályvezető közvetlen felügyelete mellett, belső tagozódás nélkül látja el. A munkáltatói jogokat a gondnokság vezetője (gondnok) és dolgozói tekintetében a Jogi és Igazgatási Osztály vezetője gyakorolja.

A gondnokság alapvető feladatai:

- a/ A Társaság központi telephelyének üzemeltetéséből rá háruló feladatok gondos és maradéktalan végrehajtása.
Gondoskodik az állagmegórással járó teendők pontos ellátásáról, a karbantartási feladatok folyamatos elvégzéséről.
- b/ Biztosítja a létesítmény szolgáltatási igényével kapcsolatos feladatok ellátását a szolgáltató vállalatoknál. Ennek keretében megszervezi a fűtéssel-, a villamos energiaellátással, a melegvízellátással-, a szemétszállítással- és a takarítással kapcsolatos szolgáltatásokat, gondoskodik a szolgáltatások tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról.
- c/ Szükség esetén közreműködik az épületben dolgozók részére a melegétkeztetés biztosításáról, üzemelteti az éttermet, biztosítja ennek személyi és tárgyi feltételeit.
- d/ Gondoskodik a központi irodaépület berendezéseinek, felszerelési tárgyainak karbantartásáról és szükség szerinti pótlásáról.
- e/ Anyagi felelősséggel kezeli a gondnokság kézraktárát.
- f/ Rendszeresen ellenőrzi az irodaépületben lévő helyiségek állapotát, rendellenesség, vagy rendeltetés ellenes használat esetén intézkedik.
- g/ Közreműködik a gondnokságot érintő üzleti tervek összeállításában.
- h/ Javaslatot tesz felújítási munkák tervbe vételére, elvégzésére, bútortárcseréjére.
- i/ Közreműködik a gondnokságnál végzett leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- j/ Ügyel az udvar, parkoló, valamint a kerítés körüli zöldsáv és járda rendjére, és gondoskodik karbantartásukról.
- k/ Gondoskodik a központi épülethez tartozó vendégszobák előírás szerű használatáról és a használati díj beszedéséről.
- l/ Gondoskodik a központi épület és a Pécs, Magyar L. u. 4. sz. Társasház tisztántartásáról, a felszerelési tárgyak és eszközök megórássáról, javíttatásáról, illetve pótlásáról. Ellátja a Társasház üzemeltetési és fenntartási feladatait.
- m/ Gondoskodik a nagyterem előírás szerű használatáról, valamint a használat díjainak beszedéséről. Gondoskodik a központi telephelyen szervezett esemény, rendezvény lebonyolításáról.
- n/ Gondoskodik a sokszorosító helyiség és berendezéseinek szabályszerű használatáról, ellátja a tevékenység felügyeletét.
- o/ A Gondnokság alapvető feladatai közé tartozik a társasági vagyon védelmében való aktív közreműködés.

5.1.2. Minőségügyi vezető

A minőségügyi vezető az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét, feladatát képezi:

- az integrált környezet- és minőségközpontú (MSZ EN ISO 14001:2015 és MSZ EN ISO 9001:2015 szabványok szerinti) irányítási rendszer működtetésének biztosítása,
- a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellenőrző – auditálási feladatok végrehajtásának biztosítása,
- döntést előkészítő feladatok ellátása.

Ezen belül feladatai és hatásköre:

- a/ Az MSZ EN ISO 9001:2015 és az MSZ EN ISO 14001:2015 szabványok előírásainak megfelelő integrált irányítási rendszer folyamatos karbantartása, ellenőrzése, szükség szerinti aktualizálása, fejlesztése.
- b/ A minőség- és környezetirányítási célok, programok előkészítése, megvalósulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- c/ Vezetőségi átvizsgálásokon való részvétel és azokon a belső auditokról való beszámolás.
- d/ Gondoskodik az integrált irányítással kapcsolatos szabványok, rendeletek, törvények figyeléséről.
- e/ Az integrált irányítási rendszer fejlesztése, racionalizálása, továbbá javító intézkedések megtételének kezdeményezése és megvalósulásának segítése, nyomon követése.
- f/ Megválaszolja az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos kérdéseket, kérdőíveket, szükség szerint igazolja az integrált irányítási rendszer meglétét, érvényességét.
- g/ Közreműködik az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos képzések megszervezésében.
- h/ A beszállítók értékelésében közreműködik.
- i/ Felelős és részt vesz a vevői és beszállítói reklamációk ügyintézéséért és az ehhez kapcsolódó nyilvántartás aktualizálásáért.
- j/ Felelős az iratkezelési szabályok betartásáért és betartatásáért.
- k/ Felelős az Integrált Irányítási Kézikönyv és az Eljárási Utasítások elkészítéséért, és a hozzájuk kapcsolódó dokumentáció karbantartásáért és módosításáért, aktualizálásáért, archiválásáért.

- l/ Felügyeli és ellenőrzi az azonosítás és nyomon követés meglétét a társaság területén.
- m/ A megfelelő munkakörnyezet kialakítását (5S) rendszeresen ellenőrzi, és az ehhez kapcsolódó bizonylatokat vezeti.
- n/ Ellenőrzi a mérőeszköz nyilvántartást, és felügyeli a mérőeszközökhöz kapcsolódó folyamatok helyességét.
- o/ Ellenőrzi a helyesbítő és megelőző tevékenységeket és javaslatokat tesz a folyamatok optimalizálására.
- p/ Ellenőrzési és intézkedési jogosultsága van a minőség- és környezetirányítási folyamatokat befolyásoló tevékenységekkel összefüggésben.
- q/ Feladatok meghatározása a minőség- és környezetirányítási szabályozások során.
- r/ A vezetés által kidolgozott intézkedési tervek szerint a minőség- és környezetirányítási feladatok határidőre történő végrehajtásának számonkérése.
- s/ Az anyag- és eszközraktározás folyamatát minőség- és környezetirányítási szempontból felügyeli.
- t/ Összeállítja a társaság éves audit tervét. Kezdeményezi az auditori feladatok ellátására alkalmas személyek kinevezését. Ellenőrzi a rendszerauditokat, lefolytatott rendszerauditok tapasztalatairól és az audit jelentésekből szükség esetén helyesbítő, megelőző tevékenységek bevezetésére tesz javaslatot.
- u/ A különböző területek tevékenységére vonatkozó dokumentációkban rögzítettektől való eltérő gyakorlat észlelése esetén, azt jelzi az illetékes vezetőnek.
- v/ Az integrált irányítással kapcsolatos instruktori (koordináló, szakértő, tanácsadó tevékenység) ellátása a kijelölt területeken, együttműködve az érintett területek vezetőjével.
- w/ Ellenőrzési jogköre kiterjed a társaság egész területén végzett minőség- és környezetirányítási tevékenységre.
- x/ Módosításokat kezdeményezhet a minőség- és környezetirányítási rendszer gyakorlatában és a hozzá kapcsolódó dokumentációkban, valamint a munkaköri leírások tartalmában.
- y/ Véleményezési jogköre van: a különböző szakirányú rendezvényeken való részvételre.

5.1.3. Vállalat- és ügyfélkapcsolati menedzser

A vállalat- és ügyfélkapcsolati menedzser az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. A vállalat- és ügyfélkapcsolati menedzser tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A vállalat- és ügyfélkapcsolati menedzser feladatai:

- a/ a társaság belső és külső kommunikációs koncepciójának kialakítása és megvalósításának koordinálása,
- b/ a munkatársak és a közvélemény tájékoztatása a Társaság céljairól, eredményeiről és problémáiról, ennek során nyílt információs magatartás tanúsítása,
- c/ a Társaság tevékenységének minden területén a PR kapcsolatok koordinálása,
- d/ segíti és szervezi a Társaság vezetőinek az alkalmazottakkal és azok munkacsoportjaival, valamint a tulajdonosokkal fenntartott kommunikációját és kapcsolatait; segíti, és hatékonyabbá teszi a cég munkatársai között kialakított kommunikációt és kapcsolatokat (belső PR),
- e/ a társaság és környezet közötti kommunikációs kapcsolatok elemzése, és a PR programok, akciók tervezése, szervezése, kivitelezése,
- f/ Javaslatok kidolgozása a Társaság felső vezetése számára a stratégiai, taktikai döntések meghozatalához, javaslattétel a problémák kommunikációs kezelésére,
- g/ környezeti visszacsatolás megvalósítása, ennek eredményeként szükségessé váló, a Társaság kommunikációs stratégiájának módosításával összefüggő értékelések elkészítése,
- h/ a társaság munkatársaival kommunikációs filozófia, a PR stratégia és stílus megismertetése, megértetése és támogatásuk megszerzése,
- i/ folyamatosan munkálkodik a társaság céljai iránt megnyilvánuló társadalmi konszenzus és bizalmi légkör kialakításán,
- j/ a humán erőforrás szervezettel együttműködve a szervezeti kultúra megújítása, annak a külső és belső környezettel való elfogadtatása,
- k/ gondozza és fejleszti a társaság formavilágát, a vizuális arculati elemek összességét, felel a vizuális arculati elemek egységes alkalmazásáért, azok magas minőségű megjelentetéséért,
- l/ kommunikációs és promóciós mix tervezése, reklámprogramok tervezése, végrehajtása.

5.1.4 Belső ellenőr

A belső ellenőr az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatait. A belső ellenőr esetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja a felügyelőbizottság egyetértésével.

A belső ellenőr ellátja a jogszabályban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat.

Belső ellenőrzési feladatok:

- a/ Ellátja a Társaság gazdálkodásával és működésével kapcsolatos ellenőrzést, továbbá elemzésre alkalmas feltárásokat végez az ügyintézés, az ügyvitel- és a munkarend helyzetéről, az ügyvezetés részére.
- b/ Folyamatosan vizsgálja a gazdálkodás folyamatába épített ellenőrzés működését, ennek hatásait és eredményeit.
- c/ Segíti az ügyvezetést intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítésében, végrehajtásában, a társasági tevékenység gazdaságosságának növelésében, a belső tartalékok feltárásában, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználásában.
- d/ A vizsgálatok során gondoskodik az összehasonlíthatóság követelményeinek biztosításáról, a megállapítások korrektségéről, és tartózkodik a felelősséggel kapcsolatos minősítéstől.
- e/ Segíti az intézkedések maradéktalan végrehajtását, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások, valamint a Kollektív Szerződés előírásainak teljesítését.
- f/ A munkafolyamatba épített ellenőrzési tevékenység konkrét lehetőségeinek folyamatos feltárása.
- g/ Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslat készítés a belső munkautasítások folyamatos karbantartására, a munkavállalói képzés folyamatára.
- h/ A Társaság egységeinek ellenőrzése során vizsgálja a felügyelőbizottság által jóváhagyott éves munkatervben előírtak teljesítését, a létszám- és bérgazdálkodást, a költséggazdálkodást, az anyag- és készletgazdálkodást, a beruházási és fejlesztési tevékenységet, a munka és üzemszervezést, a pénzkezelést, a pénzügyi és bizonylati fegyelmet, a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzést, valamint a bejelentésekre és a panaszokra tett intézkedéseket.
- i/ Együttműködik a Társaság Felügyelőbizottságával és Könyvvizsgálójával. Részt vesz a Felügyelőbizottság ülésein.

5.1.5 Műszaki tanácsadó

A műszaki tanácsadó az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatait. A műszaki tanácsadó esetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Feladatai különösen:

- a/ Részt vesz a Társaság képviseletében a MaTáSzSz Műszaki Bizottság munkájában.
- b/ Részt vesz a Társaság képviseletében az Energiagazdálkodási Tudományos Egyesület Hőszolgáltatási Szakosztály munkájában.
- c/ Eseti felkérésre, megbízásra
 - elvégzi az új műszaki megoldások véleményezését,
 - részt vesz a szolgáltatásban felmerülő műszaki problémák vizsgálatában, javaslatok kidolgozásában
 - részt vesz a műszaki tervezéshez, műszaki fejlesztéshez, beruházásokhoz és üzemviteli működtetéshez kapcsolódó tevékenységekben,
 - részt vesz a társaság jogi feladatainak műszaki támogatásában,
 - részt vesz a Társaság KEHOP tevékenységében,
 - fejlesztési kérdésekben kapcsolatot tart más hőszolgáltató társaságokkal.

5.1.6. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatait. A megfelelési tanácsadó feladatait vagy munkaviszony, vagy külső megbízási jogviszony keretében látja el, a jogviszony létesítéséhez a felügyelőbizottság egyetértése szükséges.

Megfelelési tanácsadónak a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályaival összhangban felsőfokú jogi vagy gazdasági végzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személy jelölhető ki.

Feladatai:

- a) annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- c) a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a társaság ügyvezető igazgatója részére, valamint a megfeleléssel kapcsolatos hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- e) a társaság ügyvezető igazgatójának, vezetői testületének és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető igazgató általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása, és
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető igazgató folyamatos támogatása tanácsadás keretében.

Amennyiben a feladat nem megbízás keretében kerül ellátásra, úgy esetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A megfelelési tanácsadó a feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít az ügyvezető igazgató és a felügyelőbizottság részére. Az ügyvezető igazgató a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság taggyűlése részére.

5.2. A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket a következő egységek:

- Műszaki Osztály
- Üzemviteli Osztály
- Szolgáltatási Osztály
- Üzletfejlesztési Osztály
- Méréstechnikai Osztály.

5.2.1. Műszaki Osztály

5.2.1.1. A Műszaki Osztály a műszaki igazgatóhelyettes felügyelete mellett látja el feladatát a következő csoporttagozódás szerint:

- Műszaki Koordinációs Csoport
- Beruházási csoport

5.2.1.2. Az Osztály alapvető feladatai:

- a/ A Társaság műszaki fejlesztési tevékenységének irányítása, szervezése, ezen belül az új műszaki megoldások figyelemmel kísérése, alkalmazási koordinálása, lehetőségek vizsgálata.
- b/ Közműnyilvántartással és a távhőcsatlakozással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- c/ A Társaság beruházási tevékenységének végzése.
- d/ A Társaság fővállalkozási tevékenységének lebonyolítása.
- e/ A Társaság vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódó műszaki előkészítő, gazdasági, feladatok ellátása, koordinálása, műszaki számlázások.
- f/ A Társaság éves gazdálkodási tervének elkészítéséhez alapadatok megadása a Műszaki Osztály és a Szolgáltatási Osztály tevékenységére vonatkozóan.

- g/ A költségek alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése, a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- h/ Az Műszaki Osztály és a Szolgáltatási Osztály számlaforgalmának tartalmi és számszaki ellenőrzése.
- i/ Hőközpont, hőfogadó helyiségek használati megállapodásaihoz kapcsolódó ügyek intézése.
- j/ Nyomtatvány, irodaszer ellátás.
- k/ Munkavédelmi-, és tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása

5.2.1.3. Műszaki Koordinációs Csoport

Feladatai:

- a/A társaság egyes egységeitől befutó információk feldolgozása, nyilvántartása, rendszerezése, az egységek információkkal való ellátása.
- b/Karbantartási-, fenntartási- és felújítási tervjavaslatok, tervelőirányzatok elkészítése.
- c/Az osztály hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése és ezek nyilvántartása.
- d/A célanyag rendelvek összeállítása, feladása, beérkezések figyelése, információadás a felhasználónak. Az osztály anyagfelhasználásának ellenőrzése.
- e/A saját rezsiz beruházások előkészítése és a megvalósítás koordinálása.
- f/A vállalkozások lebonyolítása (műszaki felmérés, terveztetés, árajánlat, költségvetés készítés, szerződéskötés, számla melléklet készítése).
- g/Az üzemzavar elhárítási-, fenntartási-, karbantartási munkákhoz szükséges hatósági egyeztetések, bejelentések, engedélyeztetések elvégzése.
- h/Közmű alagút folyosó (a továbbiakban: KAF) üzemeltetési feladatok ellátása a KAF-szabályzat alapján, szerződésnek megfelelően.
- i/ KAF-ban tervezett kivitelezéseket megelőző felmérő tevékenység.
- j/ KAF-ot érintő megrendeléses munkák során kapcsolattartás a Szolgáltatási Osztállyal és a kivitelezőkkel, területátadás-átvétel, munkafolyamatok végrehajtásának ellenőrzése.
- k/Részvétel a társasági szintű közgazdasági elemzésben, tervekészítésben és az értékesítési folyamatokban.
- l/ Távfűtésre csatlakozó új létesítmények, illetve meglévők rekonstrukciója és átalakítása esetén:

- a távfűtésre csatlakozás műszaki feltételeinek meghatározása a meglévő távfűtési kapacitás és a rendszerfejlesztések figyelembevételével,
- javaslattétel a csatlakozási hozzájárulás kiszabására,
- a távfűtéshez csatlakozó felhasználói- és szolgáltatói berendezések műszaki terveinek szakszerűségi felülvizsgálata,

m/ A saját és a bérelt távfűtő létesítmények nyilvántartása és a nyilvántartási módszer folyamatos korszerűsítése.

n/ A geodéziai felmérések folyamatos végeztetése.

ny/ A nyilvántartási tervek karbantartása.

o/ Hatósági- és a közműegyeztetések végrehajtása, a szabvány előírások betartásának ellenőrzése.

ö/ A forróvíz- és a paraméterek által megkívánt biztonsági előírások betartatása.

p/ Egyéb, a szolgáltatásban felmerülő műszaki problémák vizsgálata, javaslat kidolgozása a helyes műszaki megoldásra.

q/ Javaslat kidolgozása új műszaki megoldások alkalmazására, szolgáltatói berendezések korszerűsítésére és a hatékonyság növelésére.

r/ Az erőműi, PÉTÁV Kft-t érintő mérőkörök fejlesztésében és ellenőrzésében való közreműködés.

s/ Szükség esetén részvétel a műszaki tervezésben.

sz/ A távfűtő rendszer extenzív és intenzív fejlesztését célzó műszaki megoldások alkalmazására javaslatok kidolgozása.

t/ A távfűtő rendszer üzemirányítására és a rendszer veszteségeinek csökkentésére irányuló új műszaki megoldások alkalmazására javaslatok kidolgozása. Veszteségcsökkentő eljárások kidolgozása.

u/ A távfűtő rendszer állapotának igény szerinti ellenőrzése és a hiányosságok megszüntetésére javaslatok kidolgozása.

v/ A távhőellátó rendszerben lévő mérő- és szabályozó készülékek alkalmazásának fejlesztése.

w/ Kapcsolattartás más távfűtési társaságokkal, elsősorban fejlesztési kérdésekben.

z/ Közreműködik más egységek által készített vizsgálatok és ajánlatok kidolgozásában.

zs/ Egyéb feladatok ellátása, felettesi megbízás alapján.

5.2.1.4. A Beruházási Csoport:

- a/ A saját kivitelezésű beruházásokat lebonyolítja a tervezéstől az elszámloltatásig.
- b/ Lebonyolítja a fejlesztési célra átvett pénzeszközökből történő beruházásokat.
- c/ Szükség szerint részt vesz a központi telephelyhez tartozó, üzemi körön kívüli fenntartási munkákban.
- d/ Részt vesz az elszámlolások szükség szerinti kivizsgálásában, javaslatot tesz a műszaki ellenőrök kinevezésére, felmentésére, és gondoskodik az ellenőrzésükről.
- e/ Adatokat, információkat gyűjt és megszervezi a beruházási tervek vonatkozásában a tervkonzultációkat, tervegyeztetéseket. Szükség esetén részt vesz a műszaki tervezésben.
- f/ Gondoskodik a beruházási tervek folyamatos karbantartásáról.
- g/ Ellátja a Társaság fővállalkozási tevékenységének lebonyolítását.
- h/ A Társaság kezelésébe kerülő, vagy más külső megrendelés alapján megvalósuló létesítmények szakirányú gépész és villamos terveinek a vonatkozó műszaki és hatósági előírások alapján történő elkészíttetése.
- i/ Beruházásokról adatokat szolgáltat, statisztikákat készít.
- j/ Részt vesz az Üzletfejlesztési Osztály által készített vizsgálatok és ajánlatok kidolgozásában.

5.2.1.5. Munkavédelmi-, és tűzvédelmi felelős

A tűzvédelmi- és munkavédelmi előadó a tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett látja el. A feladat munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében látható el. Amennyiben munkaviszony keretében történik a tevékenység végzése, úgy esetében a munkáltatói jogokat a műszaki osztályvezető gyakorolja, az ügyvezető igazgató egyetértésével.

Feladatai:

- a/ Koordinálja és szervezi a Társaság tűzvédelmi tevékenységét.
- b/ Irányítja és ellenőrzi a Társaság egységeinek tűzvédelmi tevékenységét.
- c/ Rendszeres kapcsolatot tart az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal.
- d/ Ellátja mindazokat a feladatokat, amiket a Tűzvédelmi Szabályzat a tűzvédelmi előadó hatáskörébe utal.

e/ A tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzattal és a vonatkozó egyéb jogszabályokkal összhangban látja el.

f/ Közreműködik a tervfelülvizsgálatokban, kivitelezési munkákban.

Munkavédelmi tevékenység

a/ Részt vesz a munkavédelmi tevékenység szervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

b/ Irányítja és ellenőrzi a Társaság külső egységeinek munkavédelmi tevékenységét.

c/ Rendszeres kapcsolatot tart az illetékes munkavédelmi hatóságokkal.

d/ A munkavédelmi feladatokat a Munkavédelmi Szabályzattal és a vonatkozó jogszabályokkal összhangban látja el.

A munkavédelmi-, tűzvédelmi tevékenység közvetlen szakmai irányítását a műszaki igazgatóhelyettes látja el.

5.2.2. Üzemviteli Osztály

5.2.2.1. Az Üzemviteli Osztály a műszaki igazgatóhelyettes felügyelete mellett látja el feladatát a következő csoporttagozódás szerint:

- Üzemviteli és Energetikai Csoport
- Ügyeletes Mérnöki Szolgálat

5.2.2.2. Az Osztály alapvető feladatai:

a/ A Társaság kezelésében lévő távhőszolgáltató rendszerek (hőtermelő létesítmények, vezetékek, hőközpontok stb.) gazdaságos üzemeltetéséhez szükséges műszaki paraméterek meghatározása és ezek betartásának ellenőrzése.

b/ A távhőszolgáltató rendszer gazdaságos és szakszerű üzemeltetésének szakmai irányítása.

c/ Ügyeletes Mérnöki Szolgálat ellátása, szervezése és működtetése.

d/ Energetikus feladatok ellátása.

e/ Környezetvédelmi feladatok koordinálása, illetve ellátása.

f/ A távhőszolgáltatás díjkalkulációinak elkészítéséhez műszaki adatszolgáltatás.

g/ A hőközponti és a hőfogadói hőmennyiségmérők adatainak figyelemmel kísérése.

h/ A távfűtő rendszer állapotának módszeres ellenőrzése, és a hiányosságok megszüntetésére javaslatok kidolgozása.

i/ A LIBRA ügyviteli rendszer Műszaki Eszköz Törzs elemének karbantartása, koordinálása.

j/ A műszaki könyvtár és tervtár működtetése

5.2.2.3. Üzemviteli és Energetikai Csoport

a/ A távhőszolgáltató rendszer, valamint a szolgáltatási eszközök gazdaságos üzemeltetési módszerének kidolgozása, a végrehajtás szakmai irányítása és ellenőrzése.

b/ Az Ügyeletes Mérnöki Szolgálat által nyilvántartott erőművi-, gerincvezetési- és hőközponti adatok folyamatos feldolgozása, értékelése, javaslattétel gazdaságosabb üzemvitelre.

c/ A szolgáltatói hőközpontok és a saját hőtermelő létesítmények műszaki paramétereinek rendszeres (időszakonkénti) kiértékelése, szükség esetén javaslattétel az üzem mód megváltoztatására.

d/ Üzemviteli utasítások kidolgozása.

e/ A Pannon Hőerőmű Zrt. energiaszolgáltatási elszámolásainak ellenőrzése, a számlák kollaúdálása.

f/ Üzemeltetési menetrendek kidolgozása a Műszaki Osztály bevonásával.

g/ A távhőrendszerekkel kapcsolatos beruházási programok, tanulmányok, kiviteli tervek véleményezése.

h/ Kikapcsolási kérelmekkel és szüneteltetési igényekkel kapcsolatos eljárások lefolytatásában igény szerinti részvétel.

i/ Közreműködés a beépített mérők korrekt működésével kapcsolatos műszaki feladatok végrehajtásában és szisztematikus ellenőrzése.

j/ A szolgáltatás színvonalának módszeres ellenőrzése (ellenőriztetése) és ennek alapján a szükséges intézkedések megtétele.

k/ A használati melegvíz módszeres, valamint a primer és a szekunder hőhordozó minőségének eseti ellenőrzése.

l/ A Üzletfejlesztési Osztály, illetve a Szolgáltatási Osztály kezdeményezésére részvétel a szakszerűségi felülvizsgálatokban. Szükség esetén részvétel a műszaki tervezésben.

m/ A Társaság környezetvédelmi feladatainak koordinálása, illetve ellátása.

n/ Az Osztály hatáskörébe tartozó szerződések nyilvántartása.

- o/ Kapcsolattartás a Pannon Hőerőmű Zrt.-vel, valamint a többi szolgáltató társasággal.
Elszámolási viták rendezésében közreműködés a gazdasági igazgatóhelyetteshez tartozó egységekkel.
- p/ Az energiavásárlás, az energiatermelés és -felhasználás gazdaságosságának elemzése.
- q/ A Társaság saját energiafelhasználásának ellenőrzése, értékelése, javaslattétel a hatékonyabb energiafelhasználásra.
- r/ Felhasználói hőigények és hőfelhasználások gyűjtése és elemzése.
- s/ A felhasználó által lekötött csúcsok szükség szerinti ellenőrzése.
- t/ A beszállítói- és a felhasználói elszámolási veszteségek folyamatos vizsgálata és ezek csökkentésére hatékony intézkedések megtétele.
- u/ Az energetikusi feladatok ellátása, a szükséges jelentések, adatszolgáltatások teljesítése.
- v/ A vásárolt- és az értékesített energiaforgalom ellenőrzése, értékelése, a szükséges belső adatszolgáltatások elkészítése.
- w/ A Társaság árképzéshez szükséges műszaki alapadatok nyilvántartása és folyamatos karbantartása.
- x/ Részvétel a társasági szintű közgazdasági elemzésben, tervkészítésben és az értékesítési folyamatokban.
- y/ Fogyasztói adatok naprakész nyilvántartása (csúcshőigények, fűtött volumenről stb.) szolgáltatási egységenként.
- z/ Egyéb feladatok ellátása felettesi megbízás alapján.

5.2.2.4. Ügyeletes Mérnöki Szolgálat

- a/ A folyamatos Ügyeletes Mérnöki Szolgálat ellátása.
- b/ Meteorológiai előrejelzések, a tényleges külső hőmérsékletek és a kidolgozott menetrend alapján üzemeltetési program adás a Pannon Hőerőmű Zrt. részére.
- c/ A megadott menetrend betartásának ellenőrzése, szükség szerinti módosítása.
- d/ Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a Pannon Hőerőmű Zrt.-vel, a hőszolgáltatás üzemvitelét és az üzemi paramétereit illetően.
- e/ Együttműködés és kapcsolattartás a Műszaki Osztállyal és a Szolgáltatási Osztállyal.

- f/ A rendszer egy részét vagy nagyobb körzetet érintő üzemzavar esetén azonnali riasztás a hatályos belső szabályzatok, eljárási- és munkautasítások szerint.
- g/ Üzemviteli napló vezetése az üzemviteli tevékenységről, az üzemvitelben bekövetkezett változásokról, intézkedésekről.
- h/ A Pannon Hőerőmű Zrt.-vel kötött hőszolgáltatásra vonatkozó szerződés szerinti naplózás és adatrögzítés.
- i/ A jellemző üzemi paraméterek bekérése, azok ellenőrzése, figyelemmel kísérése, az adatok rögzítése.
- j/ A regisztrált adatok folyamatos feldolgozása és kiértékelése.
- k/ A Társaságot érintő műsorok külön kérésre történő rögzítése rádióból, TV-ből.
- l/ A Polgári Védelmi Szervezet, katasztrófavédelem riasztási tevékenységének elindítása, az erre vonatkozó utasítás alapján.
- m/ Szükség esetén részvétel a műszaki tervezésben.
- n/ Korlátozással kapcsolatos ügyek kezelése.

5.2.2.5. Műszaki könyvtár, tervtár és szabványtár

- a/ A könyvek, a folyóiratok, a szabványok és a közlönyök folyamatos rendelése.
- b/ A könyvtári használat feltételeinek biztosítása.
- c/ A könyvtári, a tervtári és a szabványtári nyilvántartások elkészítése és karbantartása.
- e/ A könyvtárral (tervtárral, szabványtárral) kapcsolatos tárolási- és adminisztratív tevékenység végzése.

5.2.3. Szolgáltatási Osztály

5.2.3.1.A Szolgáltatási Osztály a műszaki igazgatóhelyettes közvetlen felügyelete mellett látja el feladatát a következő csoporttagozódás szerint:

- Belvárosi Terület
- Kertvárosi Terület
- Villamos - Szakipari Terület

5.2.3.2. A Szolgáltatási Osztály alapvető feladatai:

- a/ A Társaság kezelésében lévő távhőszolgáltatási rendszerek (hőtermelő létesítmények, vezetékek, hőközpontok, hőfogadó állomások) üzemeltetése, állandó üzemképes állapotban tartása, tervszerű karbantartása és felújítása. A felhasználói hőigények és melegvíz hőmérsékletek szerződésben vállalt, illetve rendeletben előírt mennyiségi és minőségi kielégítése.

- b/ A távhőszolgáltatás folyamatos és az előírt paraméterek szerinti biztosítása, a gazdaságosság messzemenő figyelembevételével.
- c/A szerződésekben vállalt üzemeltetési feladatok maradéktalan ellátása.
- d/A szolgáltatás minőségének rendszeres ellenőrzése, az eredmények gondos értékelése a hatékony beavatkozás érdekében.
- e/Az üzemeltetéssel kapcsolatban felmerülő villamos és automatika munkák elvégzése a magas színvonalú és biztonságos szolgáltatás érdekében.
- f/A Társaság szolgáltatási területén jelentkező szak- és szerelőipari jellegű (földmunka, kőműves, festő-szigetelő, fűtésszerelő, és lakatosmunkák) munkaigények felmérése, kivitelezése belső, illetve külső kapacitás igénybevételével, törekedve a meglévő kapacitások optimális kihasználására.
- g/ Felhasználói berendezések javítási és karbantartási munkáinak végzése a felhasználók megrendelésére.
- h/A Társaság profiljába tartozó vállalkozási tevékenység folytatása, ilyen munkák kivitelezése.
- i/ Készenléti ügyeleti szolgálatok szervezése és működtetése.
- j/Adatszolgáltatás a Társaság gazdálkodási terveinek elkészítéséhez, részvétel a terv készítésében.
- k/ Karbantartási-, fenntartási- és felújítási tervjavaslatok, tervelőirányzatok elkészítése.
- l/ A telephelyek területén a gondnoki feladatok ellátása.
- m/Az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer fenntartása, folyamatos fejlesztése, ezen keresztül a Társaság tevékenységének folyamatos javítása.
- n/A Társaság kezelésében lévő távhőszolgáltatási rendszerek, vezetékek, üzemeltetése, állandó üzemképes állapotban tartása, tervszerű karbantartása és felújítása. A felhasználói hőigények és melegvíz hőmérsékletek szerződésben vállalt, illetve rendeletben előírt mennyiségi és minőségi kielégítése.

5.2.3.4. Belvárosi és Kertvárosi Terület

A Belvárosi és a Kertvárosi területen a feladatok ellátása – a szolgáltatási osztályvezető közvetlen irányításával – területi elhatárolás szerint működik:

- Belvárosi Terület
- Kertvárosi Terület

Feladatai:

- a/ Az ellátási területeken a közszolgáltatási szerződésekben előírt hőmennyiségek biztosítása, a lakossági és a nem lakossági célú hőmennyiség gazdaságos szétosztása az üzemeltetett berendezéseken keresztül az Üzemviteli Osztály által adott üzemeltetési előírások alapján, a szerződésekben rögzített paraméterekre (hőmennyiség, hmv. hőmérséklet), a gazdaságosság figyelembevételével.
- b/ A működési területen lévő távhőszolgáltatási rendszerek állandó üzemképes állapotban tartása.
- c/ A karbantartási tervben meghatározott munkák maradéktalan elvégzése.
- d/ A vállalkozási szerződésekben vállalt kötelezettségek maradéktalan teljesítése.
- e/ A szolgáltatói és a felhasználói berendezések műszaki állapotának folyamatos ellenőrzése, javaslattétel a Műszaki Osztály felé a szükséges felújításokra, fejlesztésekre.
- f/ A szolgáltatói berendezések állagmegóvási, javítási munkáinak végrehajtása, a vezetékek, műtárgyak, helyiségek rendjének, tisztaságának biztosítása.
- g/ A szolgáltatói berendezések beszabályozott állapotban tartása.
- h/ Új fogyasztói berendezés létesítése során a tervdokumentáció véleményezésében való közreműködés.
- i/ A működési területen az ügyeleti és készenléti szolgálat személyi állományának biztosítása, a kiadott működési utasítás szerint.
- j/ A saját rezsiz és a külső megrendeléses munkák elvégzése, az általános- és a belső utasítások előírásainak betartásával.
- k/ Javaslattétel a szolgáltatás kiesések miatt szükségessé válható fogyasztói díjmérséklésekre a Számlázási és Behajtási Osztály felé.
- l/ A működési területen folyó és a távhőszolgáltatást érintő tevékenységek módszeres figyelése a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- m/ A távhőszolgáltatás nem előírászerű igénybevételének módszeres felderítése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- n/ A tartósan fizetési hátralékban lévő, vagy nem fizető fogyasztók fűtés szolgáltatás felfüggesztésének (kizárásának) korlátozásának végrehajtása az Ügyfélszolgálati Osztály, illetve a Számlázási és Behajtási Osztály írásos megkeresése alapján.
- o/ Az Ügyfélszolgálati Osztály által felvett hibák elhárítása, a végzett munka igazoltatása.
- p/ A Műszaki Osztállyal való együttműködés.
- q/ költségtervek alakulásának figyelése, az anyag és a munkaidő vonatkozásában az előírások szigorú betartása.

r/ Az éves üzleti terv elkészítéséhez adatszolgáltatás.

s/ A szolgáltatási területről érkező panaszok, észrevételek kivizsgálása, panaszügyek elintézése, válaszadás.

t/ A munkavédelmi és tűzvédelmi rendszerek működtetése.

u/ Fenntartási munkákkal kapcsolatos lakossági tájékoztatók készítése.

v/ A Társaság kezelésében lévő kazánházak gazdaságos és biztonságos működtetése az érvényben lévő előírások, szabványok figyelembevételével.

w/ A kazánházakhoz kapcsolódó szolgáltatási kötelezettség ellátásához szükséges ügyeleti rendszer működtetése a központi ügyeleti- és diszpécser rendszerhez kapcsolva.

x/ Üzemeltetői közreműködés biztosítása a kazánházakhoz kapcsolódó beruházások előkészítésében és műszaki ellenőrzésében.

y/ Egyéb feladatok ellátása, felettesi megbízás alapján.

5.2.3.4. Villamos – Szakipari Terület

5.2.3.5. A Villamos – Szakipari Területen a feladatok ellátása – az osztályvezető közvetlen irányításával – a teljes szolgáltatási területen, az alábbi tagozódás szerint működik:

- Villamos művezetőség
- Szakipari Művezetőség

5.2.3.6. Villamos Művezetőség

A Villamos Művezetőség alapvető feladata a Társaság területén lévő villamos, automatika és gázkazán berendezések, létesítmények üzemeltetése.

Feladatai:

a/ A művezetőség alapvető feladata a Társaság területén lévő villamos berendezések és létesítmények (távhőszolgáltató és egyéb) üzemeltetése a vonatkozó szabványok és műszaki előírások szakszerű betartásával.

b/ A szolgáltatási területen lévő és a szolgáltatási tevékenységhez szükséges villamos energia felhasználó berendezések üzemeltetése, karbantartása, javítása, cseréje.

c/ A Társaság más egységei részéről felmerülő villamos munkák elvégzése megrendelés alapján.

d/ Részvétel a hibaelhárító tevékenységben.

e/ Szolgáltatási kötelezettség ellátásához szükséges ügyeleti rendszer működtetése.

- f/ A működési területen található elektromos vételezési helyek nyilvántartása, szabványban meghatározott időszakos ellenőrzések elvégeztetése és dokumentálása.
- g/ A szolgáltatói berendezések felújításánál, karbantartásánál, átépítésénél jelentkező villamos munkák elvégzése, illetve elvégeztetése.
- h/ A társaság használatában lévő elektromos kisgépek kötelezően előírt időszakos vizsgálatának elvégzése és dokumentálása.
- i/ A karbantartási tervhez adatszolgáltatás, a villamos anyagok és költségek vonatkozásában.
- j/ A művezetőség költségalakulásának figyelése, a takarékos költséggazdálkodás megvalósítása és elszámolása.
- k /A munkavédelmi és tűzvédelmi rendszerek működtetése.
- m/ Egyéb feladatok ellátása, felettesi megbízás alapján.

5.2.3.7. Szakipari Művezetőség

Feladatai:

- a/ Az építési jellegű szakipari feladatok ellátása.
- b/Hőközpontok, hőfogadók, üzemi épületek, építmények szakipari fenntartási munkáinak elvégzése.
- c/ A művezetőség profiljába tartozó külső és a belső megrendelések teljesítése.
- d/ A távhőellátási vezetékek műtárgyainak építése, karbantartása, javítása, átalakítása.
- e/ A távhőellátási vezetékek mélyépítési és szakipari munkáinak kivitelezése.
- f/ Az üzemzavar elhárításakor szükséges föld- és szakipari munkák elvégzése, a szükséges gépek (földmarkológép, kompresszor stb.) biztosítása, személyzettel együtt.
- g/ Az üzemzavar elhárítási-, fenntartási-, karbantartási munkákhoz szükséges hatósági egyeztetések, bejelentések, engedélyeztetések elvégzése.
- h/Az üzemzavart követő helyreállítási munkáknál az aszfaltozási- és az egyéb helyreállító föld- és kertészeti munka elvégzése, vagy elvégeztetése.
- i/ Közreműködés a saját beruházásban végzett tevékenység szakipari részében.
- j/ A művezetőség költségalakulásának figyelése.
- k/ Az éves gazdálkodási terv kialakításához szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
- l/ A munkavédelmi és tűzvédelmi rendszerek működtetése.

m/ Az üzemzavar elhárítási- fenntartási-, karbantartási munkákhoz szükséges hatósági egyeztetések, bejelentések, engedélyeztetések elvégzése.

n/ Egyéb feladatok ellátása, felettesi megbízás alapján.

5.2.4. Üzletfejlesztési Osztály

5.2.4.1. Az Üzletfejlesztési Osztály az üzletfejlesztési osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatát.

Az osztályon belül két csoport működik

- Üzletfejlesztési Csoport
- Számítástechnikai Csoport

5.2.4.2. Az Osztály alapvető feladatai:

a/ Számítógépes programok kidolgozása, meglévő programrendszerek és hálózatok üzemeltetése.

b/ Gondoskodik az energiahordozók és a hidegvíz vásárlásával kapcsolatos szerződéskötésről, kapcsolattartásról.

c/ Részt vesz az üzletfejlesztéshez kapcsolódó vizsgálatok és ajánlatok kidolgozásában.

d/ A társaság közbeszerzési eljárásainak feladatainak koordinálása, adminisztrálása, ellátása.

e/ A Társaság ingatlanhasznosítási tevékenységének ellátása.

f/ Vezetékes és vezeték nélküli információ továbbítás irányítása.

g/ A HTM szerinti hővásárlás teljesítése érdekében új felhasználók távhő-rendszerre kapcsolása.

h/ Ellátja a társaság üzletfejlesztési feladatait.

i/ A társaság stratégiai célkitűzéséhez illeszkedő üzletfejlesztési stratégia kialakítása.

j/ A társaságon belüli üzletfejlesztési folyamatok szervezése és irányítása.

k/ A piacmegtartási és piacbővítési feladatok ellátása.

l/ Versenyhelyzet elemzés a piaci szereplők vizsgálatával.

5.2.4.3. Üzletfejlesztési csoport

Feladata:

- a/ Gondoskodik az energiahordozók és a hidegvíz vásárlásával kapcsolatos szerződéskötésről, kapcsolattartásról.
- b/ A Társaság ingatlanhasznosítási tevékenységének ellátása.
- c/ Részt vesz az üzletfejlesztéshez kapcsolódó vizsgálatok és ajánlatok kidolgozásában.
- d/ A társaság közbeszerzési eljárásainak feladatainak koordinálása, adminisztrálása, ellátása
- e/A társasági üzletfejlesztési stratégia kialakítása, gondozása és illesztése a társaság célkitűzéseivel és piaci környezet változásaihoz.
- f/ A piaci lehetőségek felmérése, elemzése makro- és mikro környezeti szinten.
- g/ Új célpiacok kijelölése, a szükséges műszaki – gazdaságossági vizsgálatok elvégzése társosztályi együttműködéssel, javaslatlétel kidolgozása a döntéshozók részére, majd a marketing folyamat menedzselése az ajánlattételtől az új fogyasztó bekapcsolásáig.
- h/ A marketing programok keretében bekapcsolt új fogyasztói kör utógondozása és utóelemzése.
- i/ A meglévő fogyasztói kör megtartásának menedzselése.
- j/ Új üzletágak és szolgáltatások felkutatása, elemzése és javaslatok összeállítása a döntéshozók részére.
- k/ Ár és értékesítési stratégia elemzése, ezeken alapuló javaslatok kidolgozása.

5.2.4.4. Számítástechnikai csoport

Feladatai:

- a/ Meglévő számítógépes programrendszerek és hálózatok üzemeltetése, módosítása új programrendszerek szervezése, saját fejlesztésű programok készítése és dokumentálása.
- b/ A hardver vásárlások szakmai előkészítése és a megvalósítás irányítása.
- c/ A számítástechnikai berendezések üzemképes állapotának biztosítása. A karbantartási szerződések megkötésének előkészítése, a karbantartási és javítási munkák elvégeztetése.
- d/ A számítástechnikai ügyvitelhez szükséges programok futtatásához szükséges kezelési ismeretek átadása, betanítása. Az új munkavállalók tájékoztatása a Társaság számítástechnikával kapcsolatos elvárásairól.

- e/ A felhasználók számára szükséges operációs rendszerbeli számítógép és periféria kezelési ismeretek átadása, betanítása. A felhasználók által igényelt továbbképzés megszervezése, tanácsadás.
- f/ Alap- és segédprogramok beszerzésének szakmai előkészítése. A megvásárolt programok alkalmazási feltételeinek biztosítása.
- g/ A felhasználói programok használatba vétel előtti tesztelésben való részvétel, az észrevételek és az adaptálási igények összegyűjtése, szakszerű megfogalmazása a külső szervező (programozó) felé.
- h/ A programok, programrendszerek nyilvántartása, dokumentálása, eredeti, vagy másolati példányok archiválása.
- i/ A felhasznált programok üzemképes állapotának biztosítása, gondozása. Kapcsolattartás a felhasználói programok készítőivel.
- j/ A számítástechnikával kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése.
- k/ A számítástechnikai eszközök selejtezésének előkészítése.
- l/ Megfelelő intézkedések kidolgozása és működtetése az adatállományok védelmének biztosítására.
- m/ A felhasználók tevékenységének rendszeres szakmai ellenőrzése.
- n/ A szoftver legalizációval kapcsolatos feladatok ellátása és a felhasználók folyamatos ellenőrzése.
- o/ A hírközlő berendezések gazdaságos működtetésének szervezése, felügyelet és az elszámolások ellenőrzése.
- p/ Szakmai közreműködés a telefonközpont és készülékei üzemeltetésében, telefonköltségek költséghelyenként történő havi felosztása.
- r/ Vezetékes és vezeték nélküli információ továbbítás irányítása.

5.2.4.5. Belső adatvédelmi felelős

A belső adatvédelmi felelős a feladatait az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. A belső adatvédelmi felelős esetében a munkáltatói jogokat az üzletfejlesztési osztályvezető gyakorolja az ügyvezető igazgató egyetértésével.

Feladatai:

- a/ Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

- b/ Ellenőrzi az adatvédelemről szóló 1992. évi LXIII. tv., illetve Az információ önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv., továbbá az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- c/ Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- d/ Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- e/ Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- f/ Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- g/ Azonnali intézkedést igénylő észrevételeiről az illetékes vezetőt soron kívül értesíti.

5.2.5. Méréstechnikai Osztály

5.2.5.1. A Méréstechnikai Osztály a műszaki igazgatóhelyettes közvetlen felügyelete mellett látja el feladatát az alábbi tagozódás szerint:

Mérőeszköz Üzemeltetési Csoport
Mérő Adatgyűjtési Csoport

5.2.5.2. Az osztály alapvető feladatai:

- a/ A mérés szerinti elszámolás alapját képező használati melegvíz-mérők, valamint hőfogyasztás-mérők üzemeltetése, javítása, karbantartása és a vonatkozó jogi követelményeknek megfelelő hitelesített műszaki állapot biztosítása.
- b/ Az üzemviteli hőfogyasztás-mérők üzemeltetése, javítása, karbantartása az egyes technológiai berendezésekről ellátott fogyasztói kör hő-felhasználásának mérése és ellenőrzése érdekében.
- c/ Elsősorban a lakás használati melegvíz-mérőhelyekhez kapcsolódó, felhasználói igényeket kielégítő megrendeléses munkák kivitelezése.
- d/ A társaság behajtási tevékenységének támogatása a hátralékkal rendelkező ügyfelek használati melegvíz-ellátásának felfüggesztésével.
- e/ A melegvíz-szolgáltatásból kizárt fogyasztási helyek ellenőrzése, szükség esetén jogi eljárások kezdeményezése.
- f/ Ütemtervben meghatározott rendszerességgel végzett ellenőrzés és adatgyűjtés a hő- és meleg víz felhasználások elszámolásához.
- g/ Hibás hő-felhasználás mérés esetén korrekció számítása az Üzletszabályzatban, illetve a szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint, ennek átadása az érintett társaság részére.

- h/ A társaság technológiai berendezéseibe üzemviteli ellenőrzés céljából épített mérőeszközök ellenőrzése, az általuk mért adatok rögzítése.
- i/ Ütemtervben meghatározott rendszerességgel a hidegvíz és villamos energia vásárlás alapját képező főmérők adatainak rögzítése, valamint továbbítása a beszállító felé.
- j/ A hidegvíz és villamos energia beszállítók számláinak ellenőrzése a mennyiségi értékekre vonatkozóan.
- k/Társaságunk lakossági felhasználóinak a havi fűtés és melegvíz-felhasználásról kibocsátott számlák kézbesítése.
- l/ A társaság üzleti tervének elkészítéséhez szükséges adatok biztosítása.

5.2.5.3. Mérőeszköz Üzemeltetési Csoport

Feladatai:

- a/ Éves hitelesítési csere ütemtervek készítése a hőfogyasztás-mérőkre és használati melegvíz-mérőkre vonatkozóan.
- b/ A hitelesítési cseréket megelőzően az érintett felhasználói kör kiértékelése a tervezett munkáról.
- c/ A csere ütemtervekben meghatározott feladatok végrehajtása, a jegyzőkönyvekben rögzített adatok ellenőrzést követő továbbítása az érintett szervezeti egységek felé.
- d/ A hitelesítési cserékhez kapcsolódó jegyzőkönyvek, anyagok biztosítása, a szükséges levelezések lebonyolítása.
- e/ Külső vagy belső hibajelzést követően az üzemeltetési körbe tartozó mérőeszközök ellenőrzése, szükség esetén javítása vagy cseréje.
- f/ Új fogyasztási helyekhez kapcsolódó mérőhelyek kiépítése vagy azok szakszerűségi felülvizsgálatát követő műszaki átvétele.
- g/ Külső igényeket kielégítő megrendeléses munkákhoz árajánlatok összeállítása, megrendelés esetén a munka kivitelezése.
- h/ Folyamatos kapcsolattartás a behajtási tevékenységet végző egységgel annak érdekében, hogy a hátralékkal rendelkező ügyfelek melegvíz-szolgáltatásának felfüggesztése hatékonyan működjön.
- i/ A használati melegvíz-szolgáltatás felfüggesztésével vagy a már kizárt fogyasztási helyek ellenőrzésével kapcsolatos, és a szükségessé váló jogi eljárások megindításához nélkülözhetetlen jegyzőkönyvek, levelezések, valamint postai igazolások biztosítása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartás egységet érintő vezetése.
- j/ Tevékenysége során fokozottan figyel az illegális vételezések feltárására.

k/ Az egységet érintő külső és belső kommunikáció az etikai kódexben rögzítettek szerint.

l/ Egyéb rendszeres, vagy eseti feladatok ellátása felettesi megbízás alapján

5.2.5.4. Mérő Adatgyűjtési Csoport

Feladatai:

a/ Éves mérőhely ellenőrzési és adatgyűjtési ütemtervek készítése a lakás használati melegvíz-mérőkre, valamint a szolgáltatási és fogyasztói elszámolásokhoz kapcsolódó tevékenységekre vonatkozóan, figyelembe véve a szolgáltatási szerződésekben rögzített követelményeket.

b/ Az ütemtervekben meghatározott ellenőrzési és adatgyűjtési feladatokat megelőzően az érintett felhasználói kör szükség szerinti kiértékelése.

c/ Az ütemtervekben meghatározott ellenőrzési és adatgyűjtési feladatok végrehajtása, előírt módon történő dokumentálása, a rögzített adatok ellenőrzést követő továbbítása az érintett szervezeti egységek felé.

d/ Tevékenysége során fokozottan figyel az illegális vételezések feltárására.

e/ Hibák esetén jelzés, illetve intézkedés kezdeményezése az érintett szakterület felé a tapasztalt problémák megszüntetése érdekében.

f/ Az ellenőrzési és adatgyűjtési tevékenységhez kapcsolódó levelezések lebonyolítása.

g/ Kézbesítési ütemterv alapján gondoskodik a számlák kézbesítéséről, a számlanyomtatás és csomagolás során tapasztalt hibák feltárásáról, valamint kezdeményezi ezek kijavítását.

h/ Közreműködés a létesítményeink közegészségügyi kezelésében.

i/ Az egységet érintő külső és belső kommunikáció az etikai kódexben rögzítettek szerint.

j/ Egyéb rendszeres, vagy eseti feladatok ellátása felettesi megbízás alapján.

5.3. A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket a következő egységek:

- Közgazdasági Osztály
- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Számlázási és Behajtási Osztály
- Ügyfélszolgálati Osztály.

5.3.1. Közgazdasági Osztály

5.3.1.1.A Közgazdasági Osztály közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes felügyelete mellett látja el feladatát, a következő csoporttagozódásban:

- Közgazdasági csoport,
- Munkaügyi és bércsoport,
- Anyaggazdálkodási és Szállítási Csoport

Az osztály alapvető feladata a társasági tevékenységek tervezése, elemzése, ellenőrzése és a tervezés koordinálása, továbbá a Társaság hatáskörébe tartozó munkaügyi, bérelszámolási, társadalombiztosítási, SZJA, személyzeti feladatok végzése és koordinálása, valamint statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátása.

5.3.1.2.Közgazdasági csoport

Feladatát az éves- és középtávú tervezéssel, a tervcélkitűzések egyeztetésével, a végrehajtás közvetlen és közvetett ellenőrzésével, a feladatok értékelésével, információk adásával, illetve egyes gazdasági, gazdálkodási folyamatok kényszerpályán való tartásával látja el.

- a/ Adatokat, információkat gyűjt és megszervezi a tervkonzultációkat, tervegyeztetéseket.
- b/ Gondoskodik a tervek folyamatos karbantartásáról.
- c/ Más egységek bevonásával folyamatosan gondoskodik a tervezési folyamat szakmai színvonalának emeléséről.
- d/ Havonként értékeli a Társaság gazdálkodási tevékenységét, információt ad az eredmények számszerű alakulásáról, az eredmények alakulását számottevően befolyásoló tényezők alapján javaslatokat tesz a korrekciós döntésekre vonatkozóan.
- e/ Évenként átfogó értékelést ad a társasági tervben rögzített célok és célkitűzések megvalósításáról, a Társaság gazdálkodásáról.
- f/ A távhőszolgáltatás díjkalkulációinak elkészítése. A díjak karbantartása érdekében rendszeres adatgyűjtés és elemzés végzése.
- g/ Ellenőrzései, értékelései és elemzései során, illetve azok eredményeként javaslatokat készít, koncepciókat dolgoz ki a Társaság működésével kapcsolatban, a hibák és a hiányosságok feltárásával elősegíti a törvényes működés feltételrendszerének kialakítását.
- h/ Adatszolgáltatási kötelezettsége körében a KSH által előírt statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat, információkat begyűjti, feldolgozza és továbbítja.
- i/ Egyéb rendszeres, vagy eseti feladatok ellátása felettesi megbízás alapján.

5.3.1.4. A Munkaügyi és bércsoport feladatai

Feladatai:

- a/ A csoport alapvető feladata a Társaság hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, bérszámfejtési és társadalombiztosítási munkák elvégzése, szervezése és koordinálása.
- b/ Megszervezi és végrehajtja a Kollektív Szerződés elkészítését és szükség szerinti módosítását.
- c/ Elvégzi, illetve koordinálja a Társaság munkavállalóival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi teendőket.
- d/ Ellenőrzi az egységek munkaerő-gazdálkodását, a tapasztalatok alapján intézkedéseket kezdeményez.
- e/ Szervezi és lebonyolítja a munkavállalók képzését, illetve továbbképzését.
- f/ Gondoskodik a munkavállalók keresetének számfejtéséről, valamint az ezzel kapcsolatos feladások és kimutatások, analitikák elkészítéséről.
- g/ Figyelemmel kíséri az egységek bér-gazdálkodását, és a tapasztalatok alapján intézkedéseket kezdeményez.
- h/ Elkészíti a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolásokat, analitikákat, kimutatásokat és egyéni bevallásokat, és végrehajtja az adatszolgáltatást.
- i/ Gondoskodik a Társaság hatáskörébe tartozó társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről, a kifizetői feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséről.
- j/ Egyéb rendszeres, vagy eseti feladatok ellátása felettesi megbízás alapján.

5.3.1.5. Anyaggazdálkodási és Szállítási Csoport

Feladatai:

- a/ Gondoskodik a Társaság tevékenységéhez szükséges anyagok és tárgyi eszközök beszerzéséről, készletezéséről.
- b/ Folyamatosan figyelemmel kíséri a belső megrendeléseket, biztonsági készleteket.
- c/ Elvégzi az anyagok, eszközök külső beszállítóktól való megrendelését, beszerzését.
- d/ Gondoskodik a raktári forgalomban szereplő anyagok eszközök mennyiségi és minőségi átvételéről, dokumentációs anyagainak ellenőrzéséről, biztonságos, előírászerű tárolásáról.
- e/ Kezeli a szállítási szerződéseket, megrendeléseket, visszaigazolásokat. Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- f/ Gondoskodik a visszavételezett-, elfekvő anyagok további hasznosításáról.

g/ Bonyolítja a garanciális javításokat.

h/ Működteti a társasági- és konszignációs raktárakat.

i/ A Társaság gépjárművei, munkagépei szakmai felügyeletének ellátása, a gépjármű park megfelelő műszaki állapotának biztosítása.

j/ Ellátja a gépjármű parkkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

k/ A menetlevél vezetés és jármű használat szabályszerűségének ellenőrzése, szabálytalanság esetén intézkedés kezdeményezése.

l/ A társasági gépjárművek futott kilométerének (üzemidejének) figyelembevételével a szervizmunkák elvégeztetése, az egyéb szükséges javítások megrendelése.

m/ A javított gépjárművek műszaki átvétele, illetve átadása.

n/ A gépjárművezetők szakmai továbbképzésének megszervezése, lebonyolítása.

o/ A beszerzett gépjárművek műszaki átvétele, az értékesített gépjárművek átadásának intézése.

5.3.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen felügyelete mellett látja el feladatát a következő csoporttagozódásban:

- Pénzügyi Csoport,
- Számviteli Csoport.

5.3.2.2 Az osztály alapvető feladata a Társaság működésével kapcsolatos pénzgazdálkodási és számviteli feladatok ellátása.

a/ Ellátja a pénzügyi tervezési, pénzgazdálkodási, pénzkezelési, számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatokat.

b/ Irányítja és ellenőrzi a Társaság szervezeti egységeinél a pénzügyi és számviteli előírások betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megelőzésére, illetve felszámolására.

c/ Megszervezi és szabályozza az évenkénti leltározást, felel a kiértékelés szabályszerűségéért.

d/ Szabályozza és ellátja az érvényes előírások alapján a pénzkezeléssel és a pénztárral kapcsolatos feladatokat.

e/ Kiadásra előkészíti, és szükség szerint karbantartja az önköltség számítási és számviteli szabályzatokat.

5.3.2.3. Pénzügyi Csoport

Feladata:

- a/ Gondoskodik a Társaság pénzgazdálkodásának folyamatos és zavarmentes lebonyolításáról.
- b/ Nyilvántartja és könyveli a Társaság banki forgalmát.
- c/ Ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat, az adók (juttatások) megállapítását, bevallását, megfizetését, illetve igénylését, nyilvántartását és az önellenőrzést.
- d/ Előkészíti a hitelszerződéseket, megkötö – a társasági szabályok szerint – a fizetési megállapodásokat.
- e/ Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök optimális hasznosításáról, a Társaság pénzügyi követeléseinek érvényesítéséről, kintlévőségek teljeskörű nyilvántartásairól és a késedelmi kamatok érvényesítéséről.
- f/ Gondoskodik a Társasághoz beérkezett számlák ellenőrzéséről. Felel azok alaki, tartalmi és számszaki helyességéért.
- g/ Feladata az egyéb tevékenység számláinak kibocsátása, ezek nyilvántartása, a követelések behajtása.
- h/ Gondoskodik az egyenlegközlő levelek kiküldéséről, a kapott egyenlegközléseket feldolgozza.
- i/ Gondoskodik a fizetési felszólítások kibocsátásairól, szerződések és a megállapodások pénzügyi felülvizsgálatairól, a fizetési mód és a fizetési határidő helyes meghatározásáról.
- j/ A fogyasztói tartozások behajtására különböző intézkedéseket kezdeményez.
- k/ Ellátja a PÉTÁV Kft. közös képviselői megbízatásának időtartama alatt a Pécs, Magyar L. u. 4. sz. Társasház könyvelési és adózási feladatait.
- l/ Egyéb felhasználók (nem lakossági) esetében a kintlévőségeké nyilvántartása, a számviteli törvény előírásainak megfelelő összegzése, fogyasztónkénti és időszakonkénti kimutatása.
- m/ Határidőn túli tartozások kimutatása, felszólítás kiküldése, eredménytelenség esetén fizetési meghagyás előkészítése és a szükséges dokumentumok átadása a megbízott ügyvédeknek.
- n/ Fizetési meghagyással, peres eljárással, végrehajtás alá vont tartozással kapcsolatos – a Társaság jogi képviselőjével történő egyeztetést követően – teljes körű ügyintézés. A jogi képviselővel (megbízott ügyvéddel) történő egyeztetés mellett a folyamatban lévő peres és peren kívüli ügyiratok, fizetési megállapodások, a

tartozással összefüggő egyéb ügyiratok kezelése, a határidők figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a bírósággal és a végrehajtókkal.

5.3.2.4. A Számviteli Csoport

Feladata:

- a/ Gondoskodik a Számviteli törvény és a Társaság sajátosságai szerint kialakított számlarend és számviteli politika kialakításáról. Főkönyvi számlákra könyvel és havonta elkészíti a főkönyvi kivonatot, évente a mérlegbeszámolót és azok mellékleteit.
- b/ Folyamatosan végzi a tárgyi eszközök változásainak nyilvántartását, könyvelését.
- c/ Ellátja a beruházásokkal kapcsolatos könyvelési és nyilvántartási teendőket.
- d/ Havi feladások alapján kontírozza és könyveli a munkabért és járulékait, valamint az anyagot, üzemanyagot, értékcsökkenést.
- e/ Elkészíti a havi utókalkulációt, könyveli a költségek felosztását.
- f/ Elvégzi a szállító és vevő számlák, valamint a pénztár bizonylatok kontírozását.
- g/ Betartja és betartatja a bizonylati fegyelmet és a számvitelre vonatkozó jogszabályokat.
- h/ Készletnyilvántartás, a mozgások könyvelése és feladása.

5.3.3. Számlázási és Behajtási Osztály

5.3.3.1.A Számlázási és Behajtási Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen felügyelete mellett látja el feladatát, a következő csoporttagozódásban:

- Számlázási Csoport,
- Behajtási Csoport.

5.3.3.2.A Számlázási és Behajtási Osztály alapvető feladata a távhőszolgáltatást igénybe vevő felhasználók/díjfizetők számlázási-, elszámolási-, díjközlési-, hátralék-nyilvántartási-, hátralék beszedési és tájékoztatási tevékenységének végzése.

5.3.3.3. Számlázási Csoport

Alapvető feladata a távhőszolgáltatást igénybe vevő lakossági és egyéb felhasználók/díjfizetők felé a számlázási-, elszámolási- tevékenység ellátása. Ezen belül:

- a/ A lakossági és egyéb felhasználók/díjfizetői szolgáltatási szerződések, elszámoláshoz szükséges alapbizonylatok feldolgozása, megőrzése.
- b/A lakossági és egyéb felhasználók/díjfizetők bekapcsolási- és számlázáshoz szükséges adatainak nyilvántartása, változás esetén frissítése.

- c/ A lakossági díjak számlázása és a számlák elektronikus formában történő továbbítása a nyomda felé, kapcsolattartás a nyomdával.
- d/ Az egyéb felhasználói/díjfizetői díjak számlázása, és postázásra való továbbítása.
- e/ A számlázással kapcsolatos felhasználói/díjfizetői tájékoztatás.
- f/ Számlák főkönyvi tételeinek előállítása.
- g/ E-számla regisztrációk kezelése, e-számlák kiküldése.
- h/ Számlázással kapcsolatos felhasználói/díjfizetői panaszok, észrevételek felülvizsgálata.
- i/ Együttműködés a Méréstechnikai Osztállyal és az Ügyfélszolgálati Osztállyal az elszámoló mérők leolvasásával, cseréjével kapcsolatos ügyekben.
- j/ A Méréstechnikai Osztály által elektronikusan és telefonon kiolvasott, valamint papíralapon továbbított adatok rögzítése, javítása és ellenőrzése.
- k/ Hibás hőfelhasználási és használati melegvíz mérés esetén korrekció számítása az Üzletszabályzatban, illetve a szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint, erről a felhasználók/díjfizetők tájékoztatása.
- l/ Részvétel a szolgáltatási- és fogyasztói elszámolásokhoz, számlázáshoz kapcsolódó tevékenységek Ütemtervének előkészítésében a Méréstechnikai Osztállyal, és a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködve.
- m/ A szolgáltatásból kizárt felhasználási helyek nyilvántartása, karbantartása a Méréstechnikai Osztállyal és a Behajtási Csoporttal együttműködve.
- n/ A szükséges nyomtatványok (számla, értesítés, tájékoztatók stb.) megrendelése.
- o/ Egyéb rendszeres vagy eseti feladatok elvégzése a felettes utasítások alapján.

5.3.3.4. Behajtási Csoport

Alapvető feladata a távhőszolgáltatási igénybevevő lakossági felhasználók/díjfizetők esetében a hátralék nyilvántartási, tájékoztatási és behajtási tevékenység ellátása. Ezen belül:

- a/ Lakossági kintlévőségek fogyasztónkénti és időszakonkénti kimutatása.
- b/ A lejárt fizetési határidejű tartozások behajtásával kapcsolatos felmerülő költségek - (felszólítás, fizetési meghagyás, peres eljárás, végrehajtási eljárás) - folyószámlán történő terhelése, módosítása, nyilvántartása és kimutatása.

- c/ Határidőn túli tartozások kimutatása, felszólítás kiküldése, eredménytelenség esetén fizetési meghagyás előkészítése és a szükséges dokumentumok átadása a megbízott ügyvédeknek.
- d/ Jogerős fizetési meghagyások és ítéletek alapján végrehajtási lapok előkészítése és a szükséges dokumentumok átadása a megbízott ügyvédeknek.
- e/ Fizetési meghagyással, peres eljárással, végrehajtás alá vont tartozással kapcsolatos – a Társaság jogi képviselőjével történő egyeztetést követően – teljes körű ügyintézés. A jogi képviselővel (megbízott ügyvéddel) történő egyeztetés mellett a folyamatban lévő peres és peren kívüli ügyiratok, fizetési megállapodások a tartozással összefüggő egyéb ügyiratok kezelése, a határidők figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a bírósággal és a végrehajtókkal.
- f/ A behajtási eljárással kapcsolatos kimutatások nyilvántartása, igazolások kiadása.
- g/ A tartozásokkal kapcsolatos panaszok, észrevételek felülvizsgálata, egyeztetés a fogyasztókkal.
- h/ Fizetési megállapodások megkötése és megkötésében való közreműködés. A létrejött fizetési megállapodások nyilvántartása és teljesítésének figyelése.
- i/ Kapcsolattartás a PKKE Pécsi Követeléskezelő Kft. képviselőjével.
- j/ Együttműködés a Méréstechnikai Osztállyal és az Ügyfélszolgálati Osztállyal díjhátralékkal kapcsolatos ügyekben.
- k/ Szükséges nyomtatványok megrendelése.
- l/ A szolgáltatás felfüggesztésének kezdeményezése díjhátralék esetén Méréstechnikai Osztály felé.
- m/ Egyéb rendszeres vagy eseti feladatok ellátása felettesi megbízás alapján.

5.3.4. Esélyegyenlőségi munkatárs

Az esélyegyenlőségi munkatárs a tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Esetében a munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja, az ügyvezető igazgató egyetértésével.

Feladata: ellátja a PÉTÁV Kft. Esélyegyenlőségi tervében számára meghatározott feladatokat.

5.3.5. Ügyfélszolgálati osztály

Az Ügyfélszolgálati Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységként végzi tevékenységét.

Az ügyfélszolgálati tevékenység magában foglalja mindazon ügyek intézését, amelyek a felhasználói/díjfizetői – szolgáltatói jogviszony keletkezését, hatályát és megszűnését érintik.

Ezen belül:

- a/ A felhasználók/díjfizetők tájékoztatása a csatlakozás, bővítés, megszüntetés feltételeiről, a távhőellátás díjtételeiről, az elszámolási módokról, a számlázás rendjéről
- b/ A felhasználói/díjfizetői adatok és azok változásainak nyilvántartása, a fogyasztóváltozás bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása. Közös képviselő, illetve egyéb felhasználó/díjfizető változás esetén a Számlázási és Behajtási Osztály, a Pénzügyi Osztály, Méréstechnikai Osztály, valamint a Szolgáltatási Osztály értesítése.
- c/ A felhasználók/díjfizetők tájékoztatása a mérés szerinti elszámolás feltételeiről. Közzolgáltatási szerződések megkötése, módosítása. A közzolgáltatási szerződések felmondásának intézése.
- d/ Részletfizetési megállapodások megkötése. Felhasználók/díjfizetők tájékoztatása a folyószámla adatairól, egyenlegéről a várható vagy a folyamatban lévő behajtási eseményekről. Ha a felhasználó/díjfizető tartozása a behajtási eljárás alá vont követelés, akkor a hátralékkal vagy annak a rendezésével kapcsolatos tájékoztatásra a Társaság jogi képviselőjével (megbízott ügyvéd) történt egyeztetést követően kerülhet sor.
- e/ Behajtási eljárás (fizetési meghagyás, peres eljárás, végrehajtás) alá vont követelés esetén együttműködés a Behajtási Csoporttal.
- f/ Közös képviselők tájékoztatása az épület egészét érintő kérdésekben.
- g/ Panaszok, észrevételek intézése, elszámolásokkal kapcsolatos ügyintézés, egyedi és korrekciós számlák készítése.
- h/ Az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok (változás bejelentő stb.) elkészítése, karbantartása, megrendelése.
- i/ A Méréstechnikai Osztály által feltárt és átadott illegális vételezési helyekkel kapcsolatos ügyintéзések (írásos tájékoztatás, pótdíj megállapítás, az érintett nyilatkozata alapján intézkedés a Méréstechnikai Osztály felé a megszüntetésre vagy az elszámolási mérőhely kialakításra) lebonyolítása.
- j/ Közreműködés (felhasználói/díjfizetői adat és egyenlegközlés, folyamatos egyeztetés a Jogi és Igazgatási Osztállyal, valamint a Méréstechnikai Osztállyal) a szolgáltatás felfüggesztésének, illetve felfüggesztett szolgáltatás ellenőrzésének megakadályozása miatt megindított jogi eljárási folyamatban.
- k/ Nagyfogyasztói (KAM) kapcsolatrendszer működtetése. Nagyfogyasztói találkozók szervezése, lebonyolítása.

- l/ Az Üzemviteli Osztály által elvégzett és átadott teljesítmény felülvizsgálatok alapján szerződéses javaslatok összeállítása, az érvényesült teljesítményváltozások folyamatos nyilvántartása.
- m/ Hibafelvétel, mérőcsere egyeztetés, tipizált megrendeléses munkák felvétele.
- n/ Ügyfélszolgálati pénztár működtetése.
- o/ Együttműködés a felhasználókat/díjfizetőket érintő ügyekben a Társaság többi szervezeti egységével.
- p/ Egyéb eseti, vagy rendszeres feladatok ellátása felettesei megbízása alapján.
- q/ A felhasználók/díjfizetők érdekeinek kiemelt védelme kapcsán a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartásának folyamatos ellenőrzése (kapcsolódva a belső ellenőrzési tervhez).
- r/ A felhasználóktól/díjfizetőktől beérkezett panasz felülvizsgálati kérelmek, valamint az érdekképviselői szervezetektől beérkezett konkrét panaszok kivizsgálása.
- s/ Egyedi ügyintézészt igénylő panaszok, észrevételek (pl. egyéb hivatalos szervtől érkező megkeresések) kivizsgálása.
- t/ Sorozatosan felmerülő, több felhasználó/díjfizető által észrevételezett, ugyanabban a témában visszatérő problémák okainak feltárása, javaslattétel a hibák kiküszöbölésére, a panaszok számának csökkentésének érdekében. (Ha szükséges, vizsgálat kezdeményezése – belső ellenőrzés.)
- u/ A panaszok elemzése, értékelése, összesítése. Az ügyvezetés rendszeres tájékoztatása, negyedéves és éves jelentések, beszámolók elkészítése.
- v/ Részvétel az üzletszabályzat folyamatos karbantartásában.
- w/ Együttműködés a fogyasztói érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel.

6. A Társaság vezetőinek általános jogállása, feladatköre, hatásköre, felelőssége

6.1. Ügyvezető igazgató

6.1.1. Az ügyvezető jogai és kötelezettségei a Társasági Szerződés szerint

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselőtét a Taggyűlés által választott ügyvezető látja el. Az ügyvezető igazgató feladatát munkaviszony keretében látja el, a munkáltatói jogokat esetében a Taggyűlés gyakorolja.

Az ügyvezető kötelezettségei:

- a/ Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját, a jogszabályok és a Taggyűlés határozatai által meghatározott keretek között.
- b/ Képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben.
- c/ Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d/ Gondoskodik a Társaság mérlegbeszámolójának, vagyonkimutatásának elkészítéséről és a Taggyűlés elé terjesztéséről.
- e/ Vezeti a Határozatok Könyvét.
- f/ Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet a Társaság belső szabályzata az ügyvezetőre előírnak.
- g/ Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- h/ A Ptk. az egyéb vonatkozó jogszabályok, a Társasági Szerződés és a Taggyűlés határozatainak keretei között jogosult eljárni.
- i/ Köteles együttműködni a Felügyelő Bizottsággal és a könyvvizsgálóval.

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős.

Az ügyvezetői megbízatás megszűnik /Ptk. 3:25 § (1) bekezdés/:

- határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- visszahívással;
- lemondással;
- az ügyvezető halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- az ügyvezető cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- az ügyvezető szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

Az ügyvezető megbízatásáról a Társasághoz címzett, a Társaság másik vezető tisztségviselőjéhez vagy döntéshozó szervéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

Az ügyvezető személyében vagy képviseleti jogosultságában beállott változást a Cégbíróságnak be kell jelenteni a vonatkozó jogszabályban meghatározott időtartamon belül.

A Társaság ügyvezetője határozatlan időre: Vida János

Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím viselésére.

Nem lehet ügyvezető:

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték, míg nem mentesül a büntetett előlélethez fűződő jogkövetkezmények alól,
- akit foglalkozásától eltiltottak és a foglalkozása, melytől eltiltották, összefügg a Társaság tevékenységével,
- a Ptk. 3:22 §-ban rögzített esetekben.

Az ügyvezető a Társaság ügyeiben a polgári jog által megkívánt, általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Ha a taggyűlés az ügyvezető kérésére a beszámoló elfogadásával egyidejűleg az előző üzleti évben kifejtett ügyvezetési tevékenység megfelelőségét megállapító felmentvényt ad, a Társaság az ügyvezető ellen akkor léphet fel az ügyvezetési kötelezettségek megsértésére alapozott kártérítési igényrel, ha a felmentvény megadásának alapjául szolgáló tények vagy adatok valótlanok, vagy hiányosak voltak.

Ha az ügyvezetői jogviszony két egymást követő, beszámolóval foglalkozó ülés között megszűnik, az ügyvezető kérheti, hogy a taggyűlés következő ülésén döntsön a felmentvény kiadásáról.

A Társaság jogutód nélküli megszűnése után a Társaság ügyvezetővel szembeni kártérítési igényt – a Társaság nyilvántartásból való törlésétől számított egyéves jogvesztő határidőn belül – a törlés időpontjában tagsági jogviszonyban állók érvényesíthetik. A tag a kártérítési igényt a Társaság megszűnésekor felosztott vagyonból öt megillető rész arányában érvényesítheti.

Ha a Társaság jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek a Társaság ügyvezetőivel szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint, ha az ügyvezető a Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe. Ez a rendelkezés végelszámolással történő megszűnés esetén nem alkalmazható.

Ha a Társaság ügyvezetője e jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben az ügyvezető a Társasággal egyetemlegesen felel.

Az ügyvezető a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő.

Ha az ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. (Ptk. 3:115. § (1) bekezdés)

Abban az esetben, ha az ügyvezető az előbbi bekezdésben meghatározott versenytilalmat megszegi, felel a Társasággal szemben. Ilyen esetekben a Társaság kártérítést követelhet, követelheti továbbá, hogy az ügyvezető a saját részére kötött ügyletet a Társaságnak átengedje, valamint a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a Társaságnak engedményezze.

Az ügyvezető és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket. (Ptk. 3:115. § (2) bekezdés)

6.1.2. Az ügyvezető igazgató feladatkörének részletezése

- a/ A Társaság felelős vezetője, aki a Társaság ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és felelősséggel dönt. A vezetők és az intézkedő dolgozók átruházott hatáskörben, illetőleg ügykörben járnak el az ügyvezető igazgató nevében.
- b/ Az ügyvezető igazgató joga, hogy - a taggyűlés rendelkezéseire is tekintettel - a Társaság feladatainak ellátására leginkább alkalmas szervezetet maga alakítsa ki, úgy, hogy az feleljen meg a normatív előírásoknak és tevékenysége révén a szolgáltatást igénybe vevők jogszerű elvárásainak.
- c/ Az ügyvezető igazgató irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a közvetlen felügyelete alá tartozó egységek munkáját, beszámoltatja helyetteseit, az osztályvezetőket, az irányításukra bízott egység munkájáról és a minőségügyi vezetőt a hatáskörébe tartozó munkáról.
- d/ Az ügyvezető igazgatót illeti meg az intézkedés és a döntés joga mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, illetve a Társasági Szerződés az ügyvezető igazgatói hatáskörbe utal.
- e/ Az ügyvezető igazgató bármely ügyet, annak bármely szakában, intézésre, döntésre saját hatáskörébe vonhat, illetőleg meghatározott ügyintézésre bármely szervezeti egységet kijelölhet, és bármely egységnek vagy ügyintézőnek közvetlen utasítást is adhat.
- f/ Jóváhagyja, és taggyűlési elfogadásra előterjeszti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát. A hatályos jogszabályok kötelező előírása vagy felhatalmazása alapján eljárási utasításokkal, szabályzatokkal, igazgatói utasítással és egyéb munkautasításokkal szabályozza mindazokat a tevékenységeket, amelyek speciális szabályozást igényelnek.
- g/ Képviseli a Társaságot harmadik személyek, hatóságok és bíróságok előtt. Képviselési jogát a Társasági Szerződés, a Ptk. előírásai szerint jogosult, illetve köteles gyakorolni. Ezt a képviselési jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan átruházhatja a Társaság egyes dolgozóira.

Képviselési jogát az ügyvezető igazgató személyesen gyakorolja:

- Pécs Megyei Jogú Város polgármestere, alpolgármesterei és jegyzője felé.
- Pannon Hőerőmű Zrt. és a PANNON-csoporthoz tartozó társaságok törvényes képviselői felé
- Pécsi Vagyonhasznosító Zrt. törvényes képviselői felé
- Kormányhivatal vezetője és helyettesei felé.
- Minisztériumok és országos hatáskörű szervek vezetői felé.
- Társzervezetek igazgatói felé.
- Hatóságok vezetői felé.
- Ügyészségek tekintetében.
- A sajtó, a rádió és a televízió képviselői felé, ezen Szabályzatban foglalt eltérésekkel.
- Pénzüntézetek vezetői felé.
- Külföldiekkel szemben (természetes és jogi személyekkel).
- Továbbá mindazokkal, akikkel szemben e jogot fenntartja magának.

h/ Gyakorolja a munkáltatói jogkört

i/ Jogosult és köteles a Társaságnál a személyi és tárgyi feltételek biztosításával, a dolgozók anyagi és erkölcsi ösztönzésével, valamint szükség esetén a felelősség érvényesítésével megszervezni, illetve megszerveztetni a fegyelmezett munkát.

j/ A baleset megelőzés és munkaegészségügy korszerű eredményeinek felhasználásával köteles folyamatosan fejleszteni a munka biztonságát, valamint a dolgozók egészségének védelmét. Megszervezi a Társaság munkavédelmi tevékenységét.

k/ Meghatározza a saját eszközökből történő fejlesztés célját és ütemét.

l/ Dönt a Társaság kötelezettségvállalásai, szerződéskötései tárgyában, figyelemmel a Társasági Szerződés rendelkezéseire. E jogkörét esetenként átruházhatja.

m/ Gondoskodik a Társaság törvényes kötelezettségeinek teljesítéséről és a Társaság által kötött, szerződésben foglalt jogok érvényesítéséről, illetve a kötelezettségek teljesítéséről.

- n/ Biztosítja a Társaság szervezeti egységeinek munkájában a törvényesség érvényre juttatását, a jogszabályok rendelkezéseinek és a taggyűlés határozatainak végrehajtását, a társasági tulajdon védelmét.
- o/ A Felügyelő Bizottság jogkörét nem sértve gyakorolja a Társaság szervezete feletti ellenőrzési jogot, amelynek során ellenőrizni jogosult és köteles a tervszerűséget és a gazdaságosságot a vonatkozó műszaki előírások és szabványok betartását, valamint a működés törvényességét.
- p/ Gyakorolja a titkos ügykezeléssel kezelt ügyekben a minősítő jogait.
- q/ Irányítja a Társaság személyzeti munkáját és munkaerő-gazdálkodását.
- r/ A hírközlő szervek bevonásával gondoskodik a felhasználók/díjfizetők folyamatos tájékoztatásáról a szolgáltatással kapcsolatos ügyekben.
- s/ Előterjesztés alapján adományozza a társasági kitüntetéseket.
- sz/Létrehozza a Társaság tanácsadó szerveit, megállapítja azok működésének általános szabályait.
- t/ A Taggyűlés jogkörét nem sértve dönt a Társaság gazdálkodásának, létszám- és bérpolitikájának alapvető kérdéseiben.
- ty/Dönt azokban a vitás ügyekben és vitás kérdésekben, amelyek az igazgatóhelyettesek irányítása alá tartozó egységeket érintik.
- u/ Kiadja a belső munkautasításokat (szabályzatok, igazgatói utasítások stb.).
- v/ A Társaság polgári védelmi szervezetének parancsnoka.
- w/ Megszervezi és irányítja a Társaság tűzrendészeti és tűzvédelmi tevékenységét.
- x/ Felelős a Társaság környezetvédelmi tevékenységének jogszerűségéért.
- y/ Megszervezi és irányítja a Társaság PR és tájékoztatás tevékenység végzését.
- z/ Köteles minden olyan intézkedést megtenni, illetve kezdeményezni, amelyek a társaság jogszabályszerű és eredményes működéséhez szükségesek.
- zs/Működteti és irányítja a belső kontroll rendszert

6.1.3. Az ügyvezető igazgató felelőssége

- a/ A Ptk. szerint felel a Társaság egész tevékenységéért, annak vagyonáért, tervszerű és gazdaságos működéséért fegyelmileg, anyagilag és a vonatkozó jogszabályok szerint büntetőjogilag.
- b/ Felelősségre vonásáról a Taggyűlés dönt.

- c/ Felelős továbbá az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer fenntartásáért, folyamatos fejlesztéséért, s ezen keresztül a Társaság tevékenységének folyamatos javításáért.

6.2. Műszaki igazgatóhelyettes

6.2.1. A műszaki igazgatóhelyettes hatásköre, feladatköre

- a/ A műszaki igazgatóhelyettes az Mt. 208. § (1) bekezdése értelmében vezető állású munkavállalónak minősül.
- b/ Az ügyvezető igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az ügyvezető igazgatót.
- c/ Eljár mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a jelen szabályzat, vagy az ügyvezető igazgató megbízza.
- d/ Alapvető feladata, hogy irányítsa, koordinálja és ellenőrizze a közvetlen felügyelete alá tartozó egységek munkáját, beszámoltassa azok vezetőit.
- e/ Irányítási területén megilleti az intézkedési jog mindazokban az ügyekben, amelyeket a társasági szabályzatok, az igazgatói utasítások, eljárási utasítások, egyéb munkautasítások, illetve az ügyvezető igazgató a hatáskörébe utal.
- f/ A műszaki igazgatóhelyettes az intézkedést (döntést) az irányítása alá tartozó bármely ügyben magához vonhatja, illetőleg meghatározott ügyintézésre bármelyik felügyelete alatt álló szervezeti egységet – a jelen szabályzatban meghatározott feladatköri meghatározásoktól eltérően is - kijelölheti és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára bármely felügyelete alatt álló szervezeti egységnek, vagy dolgozónak közvetlen utasítást adhat.
- g/ A gazdasági igazgatóhelyettes hatáskörét érintő kérdésekben velük egyetértésben adhat ki intézkedést. A véleményeltérést - megfelelő indokollással - az ügyvezető igazgató elé kell terjeszteni.
- h/ A polgári védelmi szervezet törzsparancsnoka.
- i/ Szervezi a felügyelete alatt álló egységek éves tervében szereplő feladatok végrehajtását.
- j/ Egyetértési joga van a felügyelete alá tartozó egységek egységvezető helyetteseinek, szellemi csoportvezetőinek esetében a munkaviszony létesítése, megszüntetése, jutalmazása vonatkozásában.
- k/ Gondoskodik a társasági feladatok maradéktalan megvalósításához legalkalmasabbnak ítélt műszaki eljárások és munkamódszerek bevezetéséről.
- l/ Ellátja a beruházási tevékenység műszaki irányítását és felügyeletét.

- m/ Javaslatot tesz szabályzatok, igazgatói utasítások, eljárási utasítások, egyéb munkautasítások kiadására.
- n/ Személyes felelősséggel irányítja a baleset- és egészségvédelemmel összefüggő biztonságtechnikai tevékenységet, valamint az erre vonatkozó tervek elkészítését, és ellenőrzi ezek végrehajtását.
- o/ Megszervezi és lebonyolítja az üzemi szemléket, amelyek egyben biztonságtechnikai, tűzvédelmi és környezetvédelmi ellenőrzések is.
- p/ Irányítja a Pécsi Vagyonhasznosító Zrt.-vel való kapcsolattartást, gondoskodik a szükséges egyeztetések és koordinációk összehívásáról és lebonyolításáról.

6.2.2. A műszaki igazgatóhelyettes felelőssége

- a/ Anyagi-, fegyelmi és a vonatkozó jogszabályok alapján büntetőjogi háttér felelősséggel tartozik a közvetlen felügyelete alá tartozó egységek feladatai végrehajtásának ellenőrzéséért, a jogszabályok, a társasági előírások és az igazgatói rendelkezések betartásának ellenőrzéséért.
- b/ Jelentősebb döntéseiről, intézkedéseiről - mivel átruházott hatáskörben jár el - az ügyvezető igazgatónak rendszeresen köteles beszámolni. E jogkörök átruházása nem érinti az ügyvezető igazgatónak azt a jogát, hogy helyettesének intézkedését felülbírálhassa.
- c/ Felelőssége az ügyvezető igazgatóval szemben áll fenn az Mt-ben és a jelen szabályzatban rögzített jogállásának megfelelően.
- d/ Felelős továbbá az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer fenntartásáért, folyamatos fejlesztéséért, s ezen keresztül a Társaság tevékenységének folyamatos javításáért.

6.2.3. A műszaki igazgatóhelyettes – átruházott hatáskörben – gyakorolja a munkáltatói jogot a hozzá rendelt egységvezetőkkel és a titkárnővel (adminisztrátorral) szemben.

6.3. Gazdasági igazgatóhelyettes

6.3.1. A gazdasági igazgatóhelyettes hatásköre, feladatköre

- a/ A gazdasági igazgatóhelyettes az Mt. 208. § (1) bekezdése értelmében vezető állású munkavállalónak minősül.
- b/ Az ügyvezető igazgató és a műszaki igazgatóhelyettes együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén - figyelemmel e szabályzat rendelkezéseire is - helyettesíti az ügyvezető igazgatót.
- c/ Eljár mindazokban az ügyekben, melyek ellátásával jogszabály, a jelen szabályzat, igazgatói utasítás, vagy az ügyvezető igazgató megbízza.
- d/ Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó egységek munkáját, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit.
- e/ Az intézkedést (döntést) a közvetlen felügyelete alá tartozó bármely ügyben magához vonhatja, illetőleg meghatározott ügy intézésére bármelyik felügyelete alatt álló szervezeti egységet - az Ügyrendben meghatározott feladatoktól eltérően is - kijelölheti, s a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára bármely felügyelete alatt álló szervezeti egységnek vagy dolgozónak közvetlen utasítást adhat.
- f/ A műszaki igazgatóhelyettes hatáskörét érintő kérdésekben velük egyetértésben adhat ki intézkedést. A véleményeltérést - megfelelő indokolással - az ügyvezető igazgató elé kell terjeszteni.

- g/ Alapvető feladata a Társaság gazdaságos működését szolgáló gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és közgazdasági feladatok ellátásának megszervezése és koordinált végrehajtásának biztosítása, illetve ellenőrzése.
- h/ A Társaság egész területén szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénz- és hitelgazdálkodást, gondoskodik a társasági terv, a mérlegbeszámoló és más pénzügyi-, illetve számviteli dokumentumok elkészítéséről.
- i/ Gondoskodik a kiegyensúlyozott pénzügyi gazdálkodás feltételeinek megteremtéséről, valamint a számviteli előírások betartásáról, ideértve a számviteli adatokon nyugvó statisztikai adatszolgáltatást is. Szervezi a pénzügyi és a gazdasági ügyvitelt, ennek keretében gondoskodik a helyes bizonylati rend kialakításáról és annak alkalmazásáról. Ügyel a pénzügyi fegyelem megtartására.
- j/ Gondoskodik a Társaság gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a Társaság gazdálkodási tevékenységének folyamatos ellenőrzéséről.
- k/ Irányító hatáskörrel vesz részt a Társaság távlati és éves terveinek összeállításában, a részlettervek összehangolásában, valamint az önköltségi- és az eredménytervek kidolgozásában.
- l/ Irányítja a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ügyvitelszervezést, kidolgoztatja az ezekre vonatkozó utasításokat.
- m/ Gondoskodik a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és a követeléseknek a Jogi és Igazgatási Osztály szükség szerinti bevonásával történő behajtásáról.
- n/ Irányítja a beruházási és a fenntartási tevékenységgel kapcsolatos pénzügyi feladatok végrehajtását.
- o/ Gondoskodik az egész Társaságra kiterjedő leltározás és selejtezés megszervezéséről, a leltári utasítások és ütemtervek kiadásáról. Felügyeletet gyakorol a leltározó személyzet felett. Gondoskodik a leltári hiányok és többletek megállapításáról. A leltárfelelősség megállapítása tárgyában intézkedik.
- p/ Javaslatot tesz általános ügyrendi szabályok kidolgozására és igazgatói utasítások kiadására.
- q/ Főkönyvelői jogállásánál fogva a könyvvitellel, a statisztikával, a pénz- és hitelgazdálkodással, valamint a bizonylati rend kialakításával kapcsolatos intézkedési joga különleges és a Társaság minden egységére kiterjedő.
- r/ Ellenőrizni jogosult és köteles a gazdálkodás szabályainak betartását a Társaság egész területén.
- s/ Felel a mérleg valódiságáért, valamint a statisztikai beszámolók adatainak a könyvviteli adatokkal való egyezőségéért. Mindezek vonatkozásában ellenőrzési és utasítási joga van.

- t/ Gondoskodik a könyvviteli és statisztikai határidők betartásáról. Az ezzel kapcsolatos szervezési ügyekben ellenőrzési és utasítási joga van.
- u/ Egyetértési joga van a felügyelete alá tartozó egységek egységvezető helyetteseinek, szellemi csoportvezetőinek esetében a munkaviszony létesítése, megszüntetése, jutalmazása vonatkozásában.

6.3.2. A gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége

- a/ Anyagi-, fegyelmi- és a vonatkozó jogszabályok alapján büntetőjogi közvetlen, illetve háttér felelősséggel tartozik a hatáskörébe utalt tevékenységek megszervezéséért, a jogszabályok, az igazgatói rendelkezések betartásáért, valamint a végrehajtás ellenőrzéséért.
- b/ Jelentősebb döntéseiről és más szervekkel folytatott tárgyalásairól - mivel átruházott hatáskörben jár el - az ügyvezető igazgatónak rendszeresen köteles beszámolni. E jogkörök átruházása nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a gazdasági igazgatóhelyettes intézkedését felülbírálhassa.
- c/ Felelőssége az ügyvezető igazgatóval szemben áll fenn az Mt-ben és a jelen szabályzatban rögzített jogállásának megfelelően.
- d/ Felelős továbbá az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer fenntartásáért, folyamatos fejlesztéséért, s ezen keresztül a Társaság tevékenységének folyamatos javításáért.

6.3.3. A gazdasági igazgatóhelyettes – átruházott hatáskörben – gyakorolja a munkáltatói jogot a hozzá rendelt egységvezetőkkel és a titkárnővel (adminisztrátorral) szemben.

6.5. Egységvezetők (osztályvezetők, minőségügyi vezető)

6.5.1. Az egységvezetők hatásköre és feladatköre

- a/ Az egységvezető a belső munkautasítások, valamint az ügyvezető igazgatótól, vagy az illetékes igazgatóhelyestestől kapott iránymutatás és utasítások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló egység munkáját.
Személyében felelős az általa irányított egység feladatainak a szakmai követelményekhez igazodó kellő színvonalú, határidőre történő végrehajtásáért.
- b/ Megteszi a szükséges intézkedéseket az egység ügykörébe tartozó feladatok folyamatos végrehajtása érdekében és intézkedik az ügyvezető igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek által személyes hatáskörébe utalt ügyekben.
- c/ Munkakapcsolatot tart - az egység ügykörét érintően - az illetékes társegyeségekkel.
- d/ Az egységvezetőt illeti meg a döntés joga az egység ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az ügyvezető igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek esetenként vagy általában részére átruházták.

- e/ Az egységvezető az ügyeket intézésre általában az egység alegységeire (csoport, művezetőség, terület), illetőleg dolgozóira a munkaköri leírásnak megfelelően adja ki (szignálja), de a munkaköri leírás szerint illetékes alegység vagy előadó helyett az ügy intézésére az egységen belül mást is kijelölhet, és a jogszabályok keretei között az ügy elintézésének a módjára az egység bármely kisebb egységének, vagy dolgozójának közvetlen utasítást adhat.
- f/ Az egységvezetők szakmai irányítás szempontjából az igazgatóhelyetteseknek, a közvetlen ügyvezető igazgatóhoz tartozó egységek pedig az ügyvezető igazgatónak vannak alá rendelve.
- g/ Az egységvezető az irányítása alatt álló szakterületen:
- Szervezi és irányítja, valamint folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkát. Figyelemmel kíséri a Társaság más egységeivel való együttműködést.
 - Gondoskodik az általa közvetlenül irányított egység ügykörét érintő jogszabályok, valamint szabályzatok, igazgatói utasítások és más munkautasítások végrehajtásának megszervezéséről és folyamatos végrehajtásáról.
 - Javaslatokat, tervezeteket készít az általa irányított tevékenység működésével, ellenőrzésével, valamint szabályzatok, fejlesztésével kapcsolatosan, és azokat az illetékes felettesének további intézkedésre előterjeszti.
 - Kialakítja és hatáskörében képviseli az általa irányított szakterülethez tartozó kérdésekben a mértékadó szakmai állásfoglalást.
 - Véleményezi - megfelelően előkészített anyaggal - az általa irányított tevékenységet érintő szabályzatok, igazgatói utasítások kiadását, és az ilyen szabályok végrehajtásának megszervezéséről gondoskodik.
 - Észrevételeivel és javaslataival támogatja az ügyvezető igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek munkáját.
 - Figyelemmel kíséri szakterületének szakember-ellátottságát, kezdeményezi és segíti a szakemberképzést, a továbbképzést, valamint a minőségi cserét. Előmozdítja az általa irányított egység dolgozói szakmai tudásának és ismereteinek fejlesztését, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról.
 - Az általa irányított egység munkájának megszervezése és irányítása keretében – jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően - megállapítja a részletes belső ügyrendet (munkaköri leírások), létrehozza és folyamatosan biztosítja a szervezeti egységek tevékenységének összhangját, megszervezi együttműködésüket más szervezeti egységekkel.
 - A vonatkozó szabályzatok, így különösen az Iratkezelési Szabályzat, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló Igazgatói Utasítás alapján intézkedik (dönt) az általa irányított egység ügykörébe tartozó minden ügyben (kiadmányozás). A

hatáskörét meghaladó ügyekben intézkedés végett javaslatot terjeszt az ügyvezető igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes elé.

- A Társaság más egységeinek ügykörét érintő kérdésekben gondoskodik az együttműködés szabályainak megtartásáról.
 - Gondoskodik az általa irányított egység ügykörébe tartozó ügyiratok határidőre történő elintézéséről és továbbításáról, valamint a megfelelő egyeztetés lefolytatásáról.
 - Egységének munkavállalóit rendszeresen beszámoltatja feladataik végrehajtásáról és az irányítása alatt lévő szervezeti egységek munkájáról.
 - Rendszeresen tájékoztatja a felügyeletet ellátó igazgatóhelyettest, illetőleg ügyvezető igazgatót az általa irányított egység tevékenységéről, a fontosabb ügyek állásáról, és az elvi jelentőségű, fontosabb kérdésekről.
 - Rendszeresen tájékoztatja a vezetése alatt álló szervezet dolgozóit - az ügykörüket érintő ügyekben - a vezetői döntésekről, utasításokról, továbbá a jogszabályok rendelkezéseiről és az azokból az egységre háruló feladatokról.
 - Korszerű szakmai, vezetési és személyzeti módszerek alkalmazásával vezeti az irányítása alá tartozó egységet, rendszeresen foglalkozik a beosztott vezetőkkel és ügyintézőkkel. A beosztott vezetőket támogatja munkájukban, megadja részükre a munkájuk ellátásához szükséges tájékoztatást, figyelemmel kíséri tevékenységüket, munkájukat rendszeresen értékeli.
 - Az általa irányított egység dolgozóival kapcsolatban gyakorolja a munkaviszonnyal összefüggő, vagy egyéb jogszabállyal, belső munkautasítással (igazgatói utasítással, szabályzattal) hatáskörébe utalt jogokat.
 - Ellenőrzi az általa irányított egység munkafegyelmét és biztosítja annak megtartását. Gondoskodik az eredményes munka feltételeinek biztosításáról. Rangsorolja az egység előtt álló fontosabb munkafeladatokat és azok végrehajtását.
 - A mindenkor hatályos szerződéskötésekről szóló Igazgatói Utasítás szerint részt vesz a Társaság szerződéseinek előkészítésében.
- h/ Feladatkörével érintett kérdésekben kapcsolatot tart az önkormányzatok és társcégek szakirányú egységeivel, egységvezetőivel.
- i/ Különös gonddal szervezi meg azoknak a munkáknak a végrehajtását, amelyek során új gépek, új technológiák vagy újítások bevezetésének sorsa dőlhet el, vagy ahol valamely kísérleti munka pozitív eredményt mutat.
- j/ Az ügyvezető igazgató, illetőleg a gazdasági igazgatóhelyettes utasításai szerint szervezi, végzi, illetve ellenőrzi a leltározást.

- k/ Megszervezi - a munkavédelmi- és tűzvédelmi előadó szakmai felügyelete mellett - a baleseti-, munkavédelmi- és a tűzvédelmi szabályok szigorú betartását.
- l/ Az egységvezető intézkedéseinek megtételénél, döntéseinek meghozatalánál, más egységekkel való együttműködésénél, kiadmányozási és utalványozási jogának gyakorlásakor jelen szabályzat rendelkezései szerint jár el.
- m/ Az egységvezetőt akadályoztatása esetén kinevezett helyettese vagy az ügykör szerint illetékes csoportvezető vagy az azzal megbízott személy helyettesíti.
- n/ Gondoskodik arról, hogy az általa irányított egység valamennyi dolgozója ismerje a munkakörére vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat.

6.5.2. Az egységvezető felelőssége

- a/ Felelőssége az ügyvezető igazgatóval, illetőleg az illetékes igazgatóhelyetttessel szemben áll fenn.
- b/ A közvetlenül ügyvezető igazgatóhoz tartozó egységek esetében az ügyvezető igazgató, az átruházott hatáskörben munkáltatói jogot gyakorló egységvezetőkkel kapcsolatos munkáltatói jogot gyakorló igazgatóhelyettes gyakorolja (munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, fegyelmi eljárás, kártérítés stb.) az Mt. és a KSZ rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja.
- c/ Felelős mindazért, ami az egység feladatkörébe tartozik, továbbá a hatáskörébe utalt működési folyamatok tartalmi helyességéért, a vonatkozó jogszabályok, előírások és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
- d/ Felelős a társegyeségekkel történő megfelelő együttműködés kialakításáért és biztosításáért.
- e/ Felelős továbbá az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer fenntartásáért, folyamatos fejlesztéséért, s ezen keresztül a Társaság tevékenységének folyamatos javításáért.

6.6. Az egységvezető-helyettesek

6.6.1. Az egységvezető-helyettesek feladat- és hatásköre

- a/ Akadályoztatás vagy távollét esetén - teljes jogkörben - helyettesíti az egység vezetőjét.
- b/ Külön meghatározott ügyekben vagy ügykörökben eljár az egységvezető jogkörében, illetőleg képviselőként, annak illetékességének és általános felelősségének fenntartásával.

- c/ Az a/ és b/ pontokban meghatározott feladatainak ellátása mellett egyben ellátja a rábízott szervezeti egység irányítását és a munkaköri leírással munkakörébe utalt ügyekben az ügyintézői feladatokat.
Az egységvezető-helyettes az egységvezetőnek van közvetlenül alárendelve.

6.6.2. Az egységvezető-helyettesek felelőssége

- a/ Felelőssége közvetlenül az egységvezetővel szemben áll fenn.
- b/ Az egységvezető helyettesekkel kapcsolatos munkáltatói jogokat az egység vezetője gyakorolja az Mt.-ben és a KSZ-ben foglaltaknak megfelelően az illetékes igazgatóhelyetttessel egyetértésben.
- c/ Felelős mindazért, ami az egységvezető-helyettes feladatkörébe tartozik, továbbá a hatáskörébe utalt működési folyamatok tartalmi helyességéért a vonatkozó jogszabályok, előírások és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
- d/ Felelős továbbá az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer fenntartásáért, folyamatos fejlesztéséért, s ezen keresztül a Társaság tevékenységének folyamatos javításáért.

6.7. Szellemi csoportvezetők, művezetők, területvezetők

6.7.1. A szellemi csoportvezetők, művezetők, területvezetők hatásköre és feladatköre

- a/ A szellemi csoportvezető, művezető, területvezető (a továbbiakban: csoportvezető) az egységvezetőtől kapott iránymutatások és utasítások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egység (csoport) munkáját. Személyében felelős a csoport feladatainak a szakmai követelményekhez igazodó, kellő színvonalú és határidőre történő ellátásáért.
- b/ Megteszi a szükséges intézkedéseket a csoport ügykörébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, és intézkedik (dönt) az egységvezető vagy más felettes vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben.
- c/ Munkakapcsolatot tart a csoport ügykörével kapcsolatos feladatokat végző szervezeti egységekkel.
- d/ A csoportvezetőt illeti meg az intézkedés joga mindazokban az ügyekben, amelyekben részére ezt a jogot az egységvezető esetileg vagy általában átruházta.
- e/ A csoportvezető az ügyeket intézkedésre általában a csoport dolgozóira megállapított munkaköri leírásnak megfelelően adja ki, de a munkaköri leírás szerint illetékes előadó helyett az ügy intézésére mást is kijelölhet.
- f/ A csoportvezető az egységvezetőnek van közvetlenül alárendelve.

- g/ Vezeti és irányítja, valamint folyamatosan ellenőrzi a vezetése alatt álló csoport szakmai munkáját, koordinálja beosztottjai tevékenységét, figyelemmel kíséri a más szervezeti egységekkel való együttműködést a különböző szakterületeken folyó tevékenységek összehangolása érdekében.
- h/ Gondoskodik a csoport ügykörét érintő jogszabályok, eljárási utasítások, szabályzatok, igazgatói utasítások, egyéb munkautasítások, valamint az egységvezető iránymutatása, illetve utasítása végrehajtásának megszervezéséről.
- i/ Csoportja munkájával és saját észrevételeivel, javaslataival támogatja az egységvezető munkáját.
- j/ Javaslatokat, tervezeteket készít a csoport ügykörével összefüggő szakterületek irányításával, ellenőrzésével és fejlesztésével kapcsolatosan, és azokat további intézkedésre az egységvezetőknek előterjeszti.
- k/ Szakmai irányelvek és elvi állásfoglalások kialakításához előkészíti a csoport ügykörébe tartozó javaslatokat.
- l/ Véleményezést illetőleg észrevételezést készít külső szervezetektől vagy más egységektől érkezett előterjesztésekre, ezekkel kapcsolatban kidolgozza a csoport szakmai állásfoglalását, és azt előterjeszti az egységvezetőnek további intézkedés céljából.
- m/ A csoport ügykörében - vagy az egység ügykörével összefüggő kérdésekben az egységvezető külön megbízása alapján - képviseli a csoportot, illetve az egységet tárgyalásokon és megbeszéléseken.
- n/ Szervezi és irányítja a csoport ügyrendi feladatainak folyamatos ellátását, gondoskodik a munkaköri jegyzék szerinti feladatoknak a dolgozók közötti arányos elosztásáról, létrehozza és folyamatosan biztosítja a dolgozók tevékenységének összhangját.
- ny/ Gondoskodik az egység más csoportjai vagy más egységek csoportjainak ügykörét érintő ügyekben az egységes szakmai állásfoglalás szabályainak megtartásáról.
- o/ Gondoskodik a csoport ügykörébe tartozó ügyiratok kellő színvonalú és határidőben történő elintézéséről, az elintézés megelőző egyeztetések lefolytatásáról és javaslatainak az egységvezető részére történő átadásáról.
- p/ Figyelemmel kíséri a csoport ügyintézővel megbízott és ügykezelést ellátó dolgozóinak a tevékenységét, rendszeresen beszámoltatja őket feladataik végrehajtásáról, figyelemmel kíséri és értékeli a csoport tagjainak fejlődését és munkáját.
- q/ Rendszeresen tájékoztatja az egységvezetőt, (rajta keresztül a magasabb vezetőket) a csoport tevékenységéről, a fontosabb ügyek állásáról és a fontosabb elvi jelentőségű kérdésekről.

- r/ Folyamatosan tájékoztatja a csoport dolgozóit az ügykörüket érintő és a csoport általános tevékenységére vonatkozó ügyekről, a felettes vezetők által elrendelt intézkedésekről, feladatokról. Folyamatosan iránymutatást ad a csoportra háruló feladatok megoldásához az előadók számára.
- s/ Ellenőrzi a csoport munkafegyelmét és biztosítja annak megtartását, javaslatot tesz az eredményes munka előfeltételeinek biztosítására.
- sz/Támogatja a csoport dolgozóit szakmai tudásuk és ismereteik fejlesztésében, és javaslatot tesz az ehhez szükséges feltételek biztosítására.
- t/ Javaslatot tesz, illetőleg elgondolásokat és kérelmeket véleményez a csoport dolgozóinak munkaügyi vonatkozású ügyeivel kapcsolatban.
- ty/Rangsorolja a csoport előtt álló fontosabb munkafeladatokat, és azok végrehajtására szükség szerint tervet készít.
- u/ Szükség szerint munkaértekezletet tart a csoport dolgozóinak.
- ü/ Javaslatot tesz az egységvezetőnek a csoporton belüli új álláshely létesítésére és betöltésére, az alkalmas személyek kiválasztása ügyében folytatandó tárgyalásra, a csoport dolgozójának felmentésére (munkaviszonyának megszüntetésére), továbbá véleményt nyilvánít a csoport dolgozójának áthelyezésére irányuló kezdeményezések ügyében.
- v/ A csoport feladatkörét érintő szerződések ügyében véleményező szerepe van.
- w/ Folyamatosan biztosítja a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- x/ Különös gonddal szervezi meg azoknak a munkáknak a végrehajtását, amelyek során új gépek, új technológiák, vagy újítások bevezetésének sorsa dőlhet el, vagy ahol valamely kísérleti munka eredményt mutat.
- y/ Megszervezi a vezetésére bízott csoport tevékenységét, a jellemző adatok évközi gyűjtését, és az adatok felhasználásával beszámolójelentéseket készít.
- z/ A csoportvezető az intézkedéseinek megtételénél, döntéseinek meghozatalánál, a más szervezeti egységekkel való együttműködésnél, a kiadmányozási és az utalványozási jogának gyakorlásakor jelen szabályzat rendelkezései szerint jár el.
- zs/A csoportvezetőt a vele egyetértésben kijelölt dolgozó - meghatározott jogkörben - helyettesítheti.

6.7.2. A csoportvezetők felelőssége

- a/ Felelőssége közvetlenül az egységvezetővel szemben áll fenn.
- b/ Felelős a feladatkörébe utalt működési folyamatok tartalmi helyességéért, a vonatkozó jogszabályok, eljárási utasítások, szabályzatok, igazgatói utasítások és egyéb munkautasítások betartásáért és betartatásáért.

c/ Vele szemben a munkáltatói jogot az illetékes igazgatóhelyettes egyetértésével az egységvezető gyakorolja.

d/ Felelős továbbá az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer fenntartásáért, folyamatos fejlesztéséért, s ezen keresztül a Társaság tevékenységének folyamatos javításáért.

7. A Társaság ügyintézőinek hatásköre, feladatköre, felelőssége

7.1. Az ügyintézők hatásköre, feladatköre

a/ A felettes vezető által, valamint a hatályos belső szabályzatok, utasítások és a munkaköri leírások alapján meghatározott ügykör, illetve a munkatervben megállapított feladatok megfelelő ellátásáért, továbbá a kiosztott ügyek határidőre történő szakszerű elintézéséért elsősorban az ügyintéző a felelős.

b/ Az ügyintézőre vonatkozó szabályok irányadók a csoportvezetőre, valamint esetenként az ügy önálló intézését végző vezetőállású dolgozóra is.

c/ Az ügyintéző munkáját a hatályos jogszabályok, belső munkautasítások (szabályzatok, igazgatói utasítások, egyéb munkautasítások) szabványok és irányelvek szerint önállóan végzi.

d/ Az ügyek elintézésére vonatkozó tervezeteket az ügyintéző a tényállás alapos, rendszeres és komplex vizsgálata, az összefüggések sokoldalú feltárása alapján, a jogszabályi rendelkezések megtartásával és érvényesítésével, az előírt határidőre az ügyintézési szabályok szerint tartozik elkészíteni. A kiadmányozásra a javaslatot az ügyintézőnek kezdeményezően, végleges elintézésre törekedve kell előterjesztenie. Szükség esetén többféle megoldásra kell javaslatot kidolgoznia.

e/ A megfelelő ügyintézés érdekében az ügyintéző:

- Köteles alaposan ismerni és alkalmazni a jogszabályokat, valamint az egyéb szakmai rendelkezéseket, továbbá tényleges befejezésükig rendszeres figyelemmel kísérni az ügyeket.
- Jogosult - az ügykörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében - szóbeli vagy írásbeli (előkészítő, tájékoztató, megalapozó) közbeni intézkedéseket tenni, illetve az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni.

f/ Ha az ügyintéző az ügyet hatáskörében bármilyen okból nem tudja elintézni, az akadályokról felettesének késedelem nélkül köteles jelentést tenni.

g/ Az ügyintéző a közvetlen vezetőjének van alárendelve. A kiadmány tervezeteket neki terjeszti elő.

h/ Az ügyintézőnek általában a közvetlen felettes ad utasítást. Felsőbb vezetők utasításait általában a szolgálati úton - az alsóbb vezetők útján - közlik. Indokolt

esetben azonban a felsőbb vezetők közvetlenül is adhatnak utasítást az ügyintézőnek valamely ügy elintézésére, vagy feladat ellátására, ilyenkor azonban az ügyintéző a kapott utasításról köteles a közvetlen felettesét tájékoztatni.

- i/ Ha az ügyintéző az ügy elintézésére vonatkozó utasítással nem ért egyet, jogosult véleményét az ügy irataira rávezetni, az utasítást azonban - a Munka Törvénykönyvében foglalt esetek kivételével - köteles végrehajtani és az ügyet az utasítás szerint elintézni.
- j/ A kiadott állásfoglalásnak (intézkedésnek) a felettes vezető által módosított részéért, valamint az olyan állásfoglalásért (intézkedésért) amelyet az ügyintéző a felettes vezető utasítása szerint készített el, az utasítást adó felettes vezető felelős.
- k/ A felsőbb vezetők a döntéseket - sürgős és kivételes esetektől eltekintve - az ügykör szerint illetékes szervezeti egységek döntés-előkészítő tevékenysége alapján és azok állásfoglalásának ismeretében hozzák.
- l/ A nagyobb jelentőségű, szélesebb szakmai döntés-előkészítést igénylő kérdések tárgyában a vezetők az ügyintézőket - a szükséghez képest - közvetlenül is bevonhatják.

7.2. Az ügyintézők felelőssége

- a/ Az ügyintéző, a jelen szabályzatban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a jogok helyes gyakorlásáért az Mt.-ben és a KSZ-ben foglalt fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- b/ Felelős továbbá az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer fenntartásáért, folyamatos fejlesztéséért, s ezen keresztül a Társaság tevékenységének folyamatos javításáért.

8. Szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben

Minden egyes ügy végleges elintézéséért a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott illetékességének megfelelően kijelölt szervezeti egység a felelős.

Ha az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti, vagy az elintézés több szervezeti egység véleménye alapján az egységes állásfoglalás kialakításából, vagy intézkedés megtételéből áll, az ügyintézésre az ügy tárgyának megfelelően illetékes szervezeti egység - az Iratkezelési Szabályzat szerint - az ügyet:

- megküldi véleményének közlése végett (észrevételezésre, állásfoglalása céljából) valamennyi érdekelt egységnek,
- szükség szerint egyeztetést folytat le az érintett egységekkel az egységes álláspont kialakítása érdekében,
- összehangolja az érintett egységek véleményeit, vitás esetben az illetékes vezető elé terjeszti döntés végett.

A különböző vélemények előzetes egyeztetését az ügy döntésre való előkészítése során - munkakapcsolat keretében - az illetékes egység ügyintézője (csoportvezetője) is kezdeményezheti és lefolytathatja.

A megkeresett egység véleményének (észrevételeinek, állásfoglalásainak) közlésére az iratkezelés szabályai az irányadók.

Az elintézésre illetékes egység ügyintézője a közölt, illetve az egyeztetett véleményekben kifejtett - szükség esetén azok összehangolásával kialakított - állásfoglalások alapján készíti el és terjeszti elő az elintézésre vonatkozó tervezetet, felülvizsgálat, illetve kiadmányozás végett.

IV. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2020. szeptember 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2016. április 6. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat 6. változata hatályát veszti.

A PÉTÁV Kft. szervezeti felépítése

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete

