

A PÉTÁV Kft. szervezeti egységeinek feladatai- és hatáskörei
(A PÉTÁV Kft. szervezeti és működési szabályzatának 5. pontja)

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
- Megfelelési tanácsadó
- Esélyegyenlőségi munkatárs
- Biztonsági összekötő
- Információs rendszer biztonságáért felelős

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 függelékeinek 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 vagyónvédelemmel 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 állagmegóvással 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 kéziratárát.
- 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, elvégeztetésére, bútorzat cseréjére.
- i/ Közreműködik a gondnokságnál végzett leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- j/ Ügyel az udvar, parkoló, valamint a kerítés körüli zöldsáv és járda rendjére, és gondoskodik karbantartásokról.
- 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 megóvásáról, 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 bér-gazdálkodást, a költség-gazdálkodást, az anyag- és készlet-gazdálkodást, 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.

5.1.7. Biztonsági összekötő

A létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről, védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény (a továbbiakban: Lrtv.) értelmében a Társaságnak, mint az ágazati kijelölő hatóság által kijelölt nemzeti létfontosságú rendszerem üzemeltetőnek gondoskodnia kell biztonsági összekötő személy megbízásáról, foglalkoztatásáról, emellett folyamatosan biztosítania kell a biztonsági összekötő személy tevékenységéhez szükséges feltételeket.

Biztonsági összekötőnek az energetikai létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 374/2020. (VII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Enrendelet) szabályai szerint műszaki szakon szerzett felsőfokú végzettséggel rendelkező, valamint a 65/2013. (III.8.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Lrtv. Vhr.) meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő, büntetlen előéletű személy alkalmazható.

A biztonsági összekötő az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatait. A biztonsági összekötő feladatait munkaviszony, vagy külső megbízási jogviszony keretében látja el.

Feladatai:

- a) Kapcsolattartás az üzemeltető és a kijelölési eljárásban résztvevő hatóságokkal.
- b) Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése a létfontosságú rendszeremekkel kapcsolatosan.
- c) Üzemeltetői Biztonsági Terv (ÜBT) elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása az Lrtv. és az Lrtv. Vhr.-ben meghatározott előírások szerint.
- d) Létfontosságú rendszeremek védelmével kapcsolatos gyakorlatok és ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában való közreműködés.
- e) Rendkívüli eseménykezelésben, következtetések megállapításában való közreműködés.
- f) Létfontosságú rendszeremeket érintő jogszabályi változások folyamatos nyomon követése és alkalmazása
- g) Feladatkörét érintő egyéb feladatok ellátása.

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

5.1.8. Információs rendszer biztonságáért felelős személy (IBF)

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) értelmében a Társaságnak, mint az ágazati kijelölő hatóság által kijelölt nemzeti létfontosságú rendszerem üzemeltetőnek gondoskodni kell elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy alkalmazásáról.

Az információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait az lbtv. 13. § (8) bekezdése szerint csak olyan személy végezheti, aki büntetlen előéletű, valamint rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel.

Az információs rendszer biztonságáért felelős személy az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatait. Az információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait munkaviszony, vagy külső megbízási jogviszony keretében látja el. Amennyiben a feladat munkaviszony keretében kerül ellátásra, úgy esetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Feladatai

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellátja a jogszabályok és a társaság belső munkautasításai által részére meghatározott feladatokat és felel a Társaságnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

- a) gondoskodik a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c) előkészíti a Társaság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- d) előkészíti a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Társaság biztonsági osztályba sorolását,
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Társaság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- f) kapcsolatot tart a hatósággal és eseménykezelő központtal.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az lbtv. törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről köteles közvetlenül a Társaság vezetése felé tájékoztatást és jelentést adni, valamint a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervezet.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy biztosítja az lbtv. törvényben meghatározott követelmények teljesülését, így

- a) közreműködik a Társaság valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában,
- b) ha a Társaság az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységéhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők az lbtv. törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenységét ellenőrzi.

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 rendelések összeállítása, feladása, beérkezések figyelése, információadás a felhasználóknak. Az osztály anyagfelhasználásának ellenőrzése.

e/A saját rezsiz beruházások előkészítése és a megvalósítás koordinálása.

f/A vállalkozások lebonyolítása (műszaki felmérés, tervezetés, 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 elszámoltatásig.

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 elszámolások 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 tervekonzultációkat, 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/ Energetikusi 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, javaslattevél gazdaságosabb üzemvitelre.
- c/ A szolgáltatói hőközpontok és a saját hőtermelő létesítmények műszaki paramétereinek rendszeres (időszakonkénti) kiértékelése, szükség esetén javaslattevél az üzemmód 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, tervekészítésben és az értékesítési folyamatokban.
- y/ Fogyasztói adatok naprakész nyilvántartása (csúcs hőigények, 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 szerződésben 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 vállalászási 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 költségalkulásának 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 költségalkulásának 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 célkitűzéseire 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, javaslatkérés 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 elvégzetetése.
- 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 információs 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 kiértesítése a tervezett munkáról.
- c/ A csere ütemtervekben meghatározott feladatok végrehajtása, a jegyzőkönyvekben rögzített adatok ellenőrzést követő továbbítása az érintett szervezeti egység 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 kiértesítése.

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 csoporttagozásban:

- 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 bérgazdálkodását, 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, előírás szerű 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 elvégztetése, 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, megköti – 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 alapp bizonylatok 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. Közszolgáltatási szerződések megkötése, módosítása. A közszolgáltatási 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 ügyintézesek (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 érdekképviseleti 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, javaslattevés 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 érdekképviseleti szervezetekkel.