



NYÍRTÁVHŐ

NYÍREGYHÁZI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. október 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
1. ÁLTALÁNOS ADATOK	6
1.1 A társaság alapadatai	6
1.2 A társaság létrehozásának célja	7
1.3 A társaság jogállása	7
1.4 Képviselő és cégjegyzés	7
2. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI	8
2.1 A társasági vagyon – tulajdonviszonyok	8
2.1.1 Pótbefizetés	8
2.1.2 Az üzletrész átruházása	8
2.1.3 Az üzletrész jogutódlása	8
2.1.4 Az üzletrész felosztása	8
2.1.5 A társaság által megszerzett üzletrész	8
2.1.6 Az üzletrész bevonása	8
2.1.7 A törzstőke felemelése	8
2.1.8 A törzstőke leszállítása	8
3. A MUNKÁLTATÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	9
3.1 A munkáltató jogai	9
3.2 A munkáltató kötelezettségei	9
4. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	11
4.1 A munkavállalók jogai	11
4.2 A munkavállalók kötelezettségei	11
4.3 A munkakapcsolatok rendje	12
4.4 A szabadság	12
5. AZ ALAPÍTÓ, ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ÉS KÖNYVVIZSGÁLÓ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE	13
5.1 Az alapítót megillető jogok	13
5.2 Az alapító kötelezettsége	13
5.3 A társaság operatív irányítása	13
5.3.1 Az ügyvezető igazgató	13
5.4 A felügyelő bizottság feladata, hatásköre, felelőssége	16
5.5 A könyvvizsgáló feladata, hatásköre, felelőssége	18
6. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGÜK	19

6.1 Az igazgatók, osztályvezetők feladatai	19
6.2 Az igazgatók, osztályvezetők felelősök	19
7. A NYÍRTÁVHÓ Kft. SZERVEZETEI	20
7.1 A „taggyűlés” hatáskörű alapítói döntés	20
7.2 ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	22
7.2.1. Titkárság	22
7.2.2. Belső ellenőrzés.....	23
7.2.3. Megfelelésért felelős (megfelelési tanácsadó)	24
7.2.4. Fogyasztóvédelmi referens	25
7.2.5. Adatvédelmi tisztviselő	25
7.2.6. Energetikai szakreferens.....	25
7.3 MŰSZAKI IGAZGATÓ	27
7.3.1. Műszaki titkárság	27
7.3.2. Igazgatás	28
7.3.3. Informatika	28
7.3.4. Műszaki osztály.....	28
7.3.5. Energetikai osztály	31
7.3.6. Elemző mérnök	32
7.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ	33
7.4.1. Pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztály	33
7.4.2. Energia elszámolási és számlázási osztály.....	36
7.4.3. Díjbeszedési és díjbehajtási osztály	38
7.4.4. Hatósági és kiemelt partnerkapcsolatok	39
8. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK TARTALMA	40
9. HELYETTESÍTÉS.....	40
10. A CÉGSZERŰ ALÁÍRÁSI JOG, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	41
10.1 Cégszerű aláírási jog	41
10.2 Bankszámla feletti rendelkezés	41
11. A HIVATALOS BÉLYEGZŐK ALKALMAZÁSA.....	42
12. UTALVÁNYOZÁSI, ÁTVÉTELI ÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSI JOGKÖRÖK	43
12.1 Utalványozási jog.....	43
12.2 Átvételi és teljesítésigazolási jogkör	43
13. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA és KAPCSOLATOK	44
13.1 A munkáltatói jogok gyakorlása	44
13.2 munkaügyi kapcsolatok.....	45
13.2.1 Üzemi Tanács	45

14. A TITOKTARTÁS RENDJE	46
14.1 Minősített adat védelme	46
14.2 Az üzleti titok.....	46
15. A TÖMEGKÖMUNIKÁCIÓS SZERVEKSEL VALÓ KAPCSOLAT ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	47
16. VEGYES RENDELKEZÉSEK	48
16.1 Külső adatszolgáltatás	48
16.2 Határozatok Könyve.....	48
1.sz. melléklet	49
Aláírásra jogosultak (képviselési lista).....	49
2.sz. melléklet	52
Bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak	52
3.sz. melléklet	53
Utalványozási jogok és hatáskörök jegyzéke	53
4.sz. melléklet	54
Átvételre és teljesítésigazolásra jogosultak.....	54

BEVEZETÉS

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (továbbiakban SZMSZ), a Ptk., a NYÍREGYHÁZA Megyei Jogú Város KÖZGYŰLÉSE NYÍRTÁVHŐ Nyíregyházi Távhőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságra vonatkozó határozatai és az "ALAPÍTÓ OKIRAT"-ban foglaltak alapján készült.

A SZMSZ a NYÍRTÁVHŐ Nyíregyházi Távhőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság , továbbiakban NYÍRTÁVHŐ Kft. munkaszervezetének a szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik.

TARTALMAZZA

A NYÍRTÁVHŐ Kft. adatait, szervezetét, az alapító kizárólagos jogait, továbbá a felügyelő bizottság, a könyvvizsgáló, az ügyvezető igazgató, a fogyasztóvédelmi referens, az adatvédelmi tisztviselő, az energetikai szakreferens, a belső ellenőr, a megfelelésért felelős, valamint az alkalmazottak jogállását, hatáskörét, feladatát és felelősségét, társaságunk működési szabályait.

NEM TÁRGYALJA

Az alapítóra vonatkozó kérdéseket (ezeket a Társasági Törvény és az Alapító Okirat rögzíti).

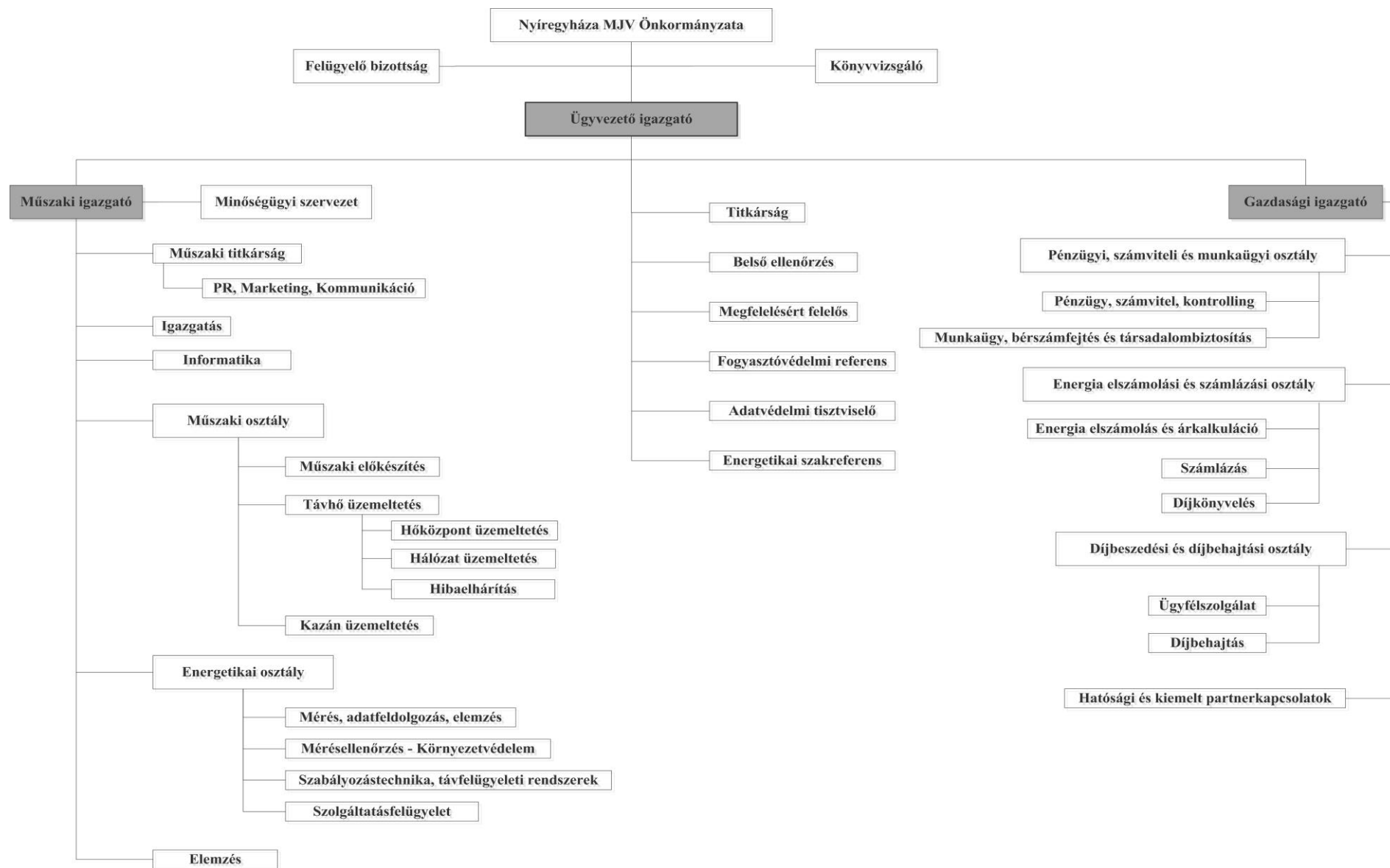
NEM SZABÁLYOZZA

A működés egyes folyamatait (pl. a leltározás és selejtezés, a házipénztár ügyviteli rendje, tűzvédelem rendje, környezetvédelem feladatai stb.), mivel ezeket külön SZABÁLYZATOK rögzítik.

NEM TARTALMAZZA

A konkrét munkaköri leírásokat, ezek külön (gyűjteményben/albumban) kerülnek rögzítésre. Fenti dokumentumokra az SZMSZ csak hivatkozik.

AZ SZMSZ BETARTÁSA ÉS BETARTATÁSA A NYÍRTÁVHŐ KFT. MINDEN, DE KIEMELTEN A VEZETŐ BEOSZTÁST BETÖLTŐ ALKALMAZOTTJAINAK KÖTELESSÉGE.



1. ÁLTALÁNOS ADATOK

1.1 A társaság alapadatai

A társaság (cég) neve: NYÍRTÁVHŐ NYÍREGYHÁZI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ Korlátolt Felelősségű Társaság.
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: **NYÍRTÁVHŐ KFT.**

Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Népkert utca 12.
Postai címe:	4400 Nyíregyháza, Népkert utca 12.
Távíratí címe:	4400 Nyíregyháza, Népkert utca 12.
Telefonszáma:	36-42-314-326
Fax száma:	36-42-314-585

A társaság telephelyei:

A TELEPHELYEK CÍMEI:	TELEFON	FAX	E-MAIL
4400 Nyíregyháza, Népkert utca 12.	36-42-314-326	36-42- 314-585	nyirtavho@nyirtavho.hu
4400 Nyíregyháza, Család utca 102.	36-42-451-666	36-42-451-618	szolgaltatasfelugyelet@nyirtavho.hu
4400 Nyíregyháza, Vay Á. Krt. 4-6. I/104.	36-42-314-433		
4400 Nyíregyháza, Nyár u. 6.			
4400 Nyíregyháza, Család utca 19/A.			
4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 24/A.			
4400 Nyíregyháza, Árpád utca 71/A.			

A társaság alapítója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
A társaság tulajdonosa:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Az alapítóokirat kelte:	1992. június 29.
Cégjegyzék száma:	Cg. 15-09-061685.

A NYÍRTÁVHŐ KFT.

Törvényes felügyeleti szerve:	Nyíregyházi Törvényszék
Időtartama:	Határozatlan időre alakult
Adóigazgatási jelzőszáma:	11241256-2-15
TB törzs-száma:	131160-4
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara tagja:	T-5632-15
KSH számjele:	11241256-3530-113-15

A **NyírtávHő Kft.** tevékenységi körének meghatározását, részletezését az ALAPÍTÓ OKIRAT II. fejezete tartalmazza. A társaság működése során az alábbiakban felsorolt tevékenységeket szándékozik saját cégneve alatt önálló jogalanyként folytatni:

A társaság fő tevékenysége:

Gőzellátás, légkondicionálás /főtevékenység /

A társaság további tevékenységi körei:

- Villanyszerelés
- Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- Egyéb épületgépészeti szerelés
- Egyéb befejező építés m. n. s.
- Egyéb speciális szaképítés m. n. s.
- Biztonsági rendszer szolgáltatás
- Saját tulajdonú ingatlan adásvételele

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

Az engedélyhez kötött tevékenysége(ke)t csak megfelelő engedély birtokában folytatja a társaság.

1.2 A társaság létrehozásának célja

NYÍREGYHÁZA Megyei Jogú Város KÖZGYŰLÉSE a tulajdonát képező, NYÍREGYHÁZA területén lévő távhőrendszer gazdaságosabb üzemeltetése, a gazdálkodási feltételek egyértelművé tétele és az érdekeltség növelése céljából alapította a NYÍRTÁVHÓ egyszemélyes Korlátolt Felelősségű Társaságot.

1.3 A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt – **Nyírtávhő Kft.** – jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Önállóan, vállalkozásszerűen fejt ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, jövedelmét önállóan használja fel. A társaság szerződéseit tevékenységi köre keretében önállóan, saját belátása szerint – az ALAPÍTÓ OKIRATBAN foglalt korlátozások figyelembevételével – köti meg céljainak megvalósítása érdekében. A társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság lesz.

A társaság vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik. Önálló bankszámlával/bankszámlákkal rendelkezik, önállóan készített üzleti terv alapján dolgozik. Saját eszközeit más vállalkozásokba befektetheti, más szervezetekkel társaságot hozhat létre.

1.4 Képviselés és cégjegyzés

A jogi személy - így a gazdasági társaság is - a nyilatkozatait mindig KÉPVISELŐJE útján teszi meg, aminek következtében a jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A **Nyírtávhő Kft.**-t az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a **Nyírtávhő Kft.** igazgatóira, osztályvezetőire, dolgozóira átruházhatja (lásd 1-4. mellékleteket).

Az ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető igazgató ellen indítandó perekben a **Nyírtávhő Kft.**-t a FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG kijelölt tagja képviseli.

Az ügyvezető igazgató és a felügyelő bizottsági tagok elleni kártérítési igény érvényesítése esetében az alapító gondoskodik a képviseletről.

Az alapító által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát – a Felügyelő Bizottság tagjain kívül – az ügyvezető igazgató is kérheti. Ilyenkor a társaságot a perben a FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGNAK a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

A cégjegyzés pedig a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a társaság nevének feltüntetése mellett a nyilatkozatot a cégjegyzésre jogosult személy aláírja.

Cégjegyzésre a társaság mindenkor **ügyvezető igazgatója** önállóan jogosult.

2. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI

2.1 A társasági vagyon – tulajdonviszonyok

A társasági vagyont egyrészt az alapító által az alapításkor a társaság közös céljainak elérése érdekében a társaság rendelkezésére bocsátott tőzrztőke, másrészt a működés során keletkező tiszta nyereségnek az alapító által fel nem vett része együttesen képezi. Ez a vagyon a jogalanyisággal bíró társaságé, ami csakis társasági célra fordítható.

A társaság fennállása alatt az alapító a tőzrztőkét a társaságtól nem követelheti vissza, nem terhelheti meg, és nem idegenítheti el.

Az alapító által rendelkezésre bocsátott vagyon kétféle lehet: pénz, vagy nem pénzbeli betét (apport). Apportként szerepelhetnek forgalomképes dolgok és vagyoni értékkel bíró jogok, valamint szellemi alkotások.

Az apportőr 5 éven át felel azért, hogy az apport értéke a szolgáltatáskor megfelelt az ALAPÍTÓ OKIRATBAN rögzített értéknek: ellenkező esetben köteles kiegészíteni az apport tényleges értékét a szerződés szerinti értékre.

A TÖRZSTŐKE megváltoztatására csak az ALAPÍTÓ OKIRAT módosításával kerülhet sor.

2.1.1 Pótbefizetés

Az alapító pótbefizetési kötelezettséget nem vállal.

2.1.2 Az üzletrész átruházása

Az alapító az üzletrészét átruházhatja (eladhatja). Az üzletrész átruházása esetén az átruházónak a tagsági viszonyból eredő jogai és kötelezettségei az üzletrész megszerzőjére szállnak át. A vevőnek nyilatkozni kell arról, hogy az Alapító Okirat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.

2.1.3 Az üzletrész jogutódlása

Az alapító megszűnésével az üzletrész átszáll a jogutódra.

2.1.4 Az üzletrész felosztása

Ha a **Nyírtávhő Kft.** az üzletrészt felosztja (vagyis új taggal bővíti a **Nyírtávhő Kft.**), köteles az általános szabályok szerint többszemélyes KFT.-vé átalakulni.

2.1.5 A társaság által megszerzett üzletrész

A **NYÍRTÁVHŐ KFT.** saját részére üzletrészt nem szerezhet.

2.1.6 Az üzletrész bevonása

NYÍRTÁVHŐ KFT. üzletrészt nem vonhat be.

2.1.7 A tőzrztőke felemelése

Ha a **Nyírtávhő Kft.** működési feltételei szükségessé, célszerűvé teszik, a **Nyírtávhő Kft.** tőzrztőkét az alapító felemelheti.

A tőzrztőke felemelés történhet:

az alapító új tőzrztbetét befizetésével (szolgáltatásával) teljesít, vagy az alapító a tőzrztőkén felüli vagyont fordítja a tőzrztőke emelésére.

2.1.8 A tőzrztőke leszállítása

A tőzrztőke leszállítását az alapító dönti el.

3. A MUNKÁLTATÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás alkalmazása.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogot az alapító gyakorolja. A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató a munkavállalókat közvetlen utasításadási joggal ruházza fel a közvetlenül alájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában.

Az ügyvezető igazgató, mint a társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében azonban fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört, ezért amennyiben az ügyvezető igazgató más vezető dolgozónak függelmileg alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló igazgatók, vezetők között keletkezett vitás ügyekben az ügyvezető igazgató dönt.

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni az **érdekvédelmi szervek** részére a **jogszabályokban** meghatározott jogkörökre.

3.1 A munkáltató jogai

A munkáltató alapvető joga a munkáltatói jogok gyakorlása:

a munkáltató, illetve képviselőinek a munkavállalók részére a munkavégzéssel kapcsolatos utasítást adni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba nem ütközik,

a munkáltató, illetve képviselőinek a munkavállalók munkavégzését, és teljesítését ellenőrizni jogszabályban vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott módon, illetve szerint.

3.2 A munkáltató kötelezettségei

a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;

az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);

a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;

a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;

a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;

a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

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

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók. A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni és az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni.

A munkáltató nem követelheti, hogy a munkavállaló szakszervezeti hovatartozásáról nyilatkozzék. A munkavállaló alkalmazását nem lehet attól függővé tenni, hogy tagja-e valamely szakszervezetnek, avagy nem, illetve megszűnteti-e korábbi szakszervezeti tagságát, vagy vállalja-e a munkáltató által megjelölt szakszervezetbe történő belépést.

A munkavállaló szakszervezeti hovatartozása, vagy szakszervezeti tevékenysége miatt munkaviszonyát tilos megszüntetni, vagy a munkavállalót bármilyen más módon hátrányos helyzetbe hozni, megkárosítani.

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

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

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

4. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

4.1 A munkavállalók jogai

A **Nyírtávhő Kft.** valamennyi munkavállalójának joga:

- Megismerni a **Nyírtávhő Kft.** közép, és hosszú távú terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában, és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.
- A veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását megkövetelni, a környezetvédelmi alapelvek érvényesüléséről gondoskodni.
- A biztonságos munkavégzéshez, a környezettudatos magatartáshoz szükséges tudásanyag elsajátítása.
- A munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőítal, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek használata.
- A munkavállalót nem érheti hátrány az egészséget veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépésért, illetve a munkáltató vélt mulasztása miatt jóhiszeműen tett bejelentéséért.
- A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Az előzőekben meghatározott veszélyeztetésnek minősül a szükséges védőberendezés, egyéni védőeszköz működő képtelensége, illetve hiánya.

4.2 A munkavállalók köteleességei

A **Nyírtávhő Kft.** valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a **Nyírtávhő Kft.** érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a **Nyírtávhő Kft.** vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a **Nyírtávhő Kft.** célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai, környezetvédelmi előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.

- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a **Nyírtávhő Kft.**-re vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A **Nyírtávhő Kft.** tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a **Nyírtávhő Kft.** érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a **Nyírtávhő Kft.**-nek okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

Mentesül a munkavégzés kötelezettsége alól:

- amíg állampolgári kötelezettségét teljesíti,
- közeli hozzátartozója halálakor,
- ha elháríthatatlan (vis-major) ok miatt nem tud megjelenni munkahelyén.

Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását a munkaszerződésük, szervezeti egységen belüli beosztásuk, a Munka Törvénykönyve és a munkaköri leírásuk határozza meg.

Függelmileg szervezeti egységük vezetőjének – vagy megbízott helyettesének – irányítása és ellenőrzése alá tartoznak. Felelősségük általában munkaköri feladataik és részükre előírt ellenőrzési kötelezettség megfelelő minőségű és határfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

Munkaügyi jogvitákban bíróság jár el.

4.3 A munkakapcsolatok rendje

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és beosztott munkavállalói, a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket- együttműködve – kötelesek végrehajtani. Kötelesek továbbá:

- Szakfeladataik ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást kölcsönösen tájékoztatni.
- A társszervezeteket is érintő ügyekben, azok szakvéleményét kérni, az illetékeseket – vezetőt vagy/és munkatársat – a kérdéses ügy tárgyalására meghívni.
- Vélemény vagy adatkérés esetén a kívánt határidőre választ adni, vagy annak akadályát a határidő lejártá előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

4.4 A szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztetett tervet kell készíteni szervezeti egységenként. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az **ügyvezető igazgató** jogosult. Egyéb esetekben a közvetlen felettes dönt.

5. AZ ALAPÍTÓ, ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ÉS KÖNYVVIZSGÁLÓ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

5.1 Az alapítót megillető jogok

A társaság alapítója a tulajdonosa, a **Nyírtávhő Kft.** teljes üzletrészét az alapító birtokolja. Az üzletrész birtoklása felruhazza, biztosítja az alapító számára a tulajdonosi jogok gyakorlásának lehetőségét.

Az alapítót megillető tulajdonosi jogok az alábbiak:

A részesedési jog, a nyereségre vonatkozó jog: Az alapítónak a gazdálkodáshoz kapcsolódó vagyoni joga, hogy a mérleg szerinti évi nyereségnek (az Alapító Okirat rendelkezései szerint) felosztható részére igényt tarthat, ezt követelheti a társaságtól. A **Nyírtávhő Kft.**-nek a törzstőkéjéből az alapító részére nem lehet fizetést teljesíteni, kivéve a törzstőke leszállításának esetét.

A likvidációs hányad joga: Az alapító a vagyoni hozzájárulását a **Nyírtávhő Kft.** fennállása alatt a társaságtól nem követelheti vissza, azonban a **Nyírtávhő Kft.** megszűnésekor a végelszámolás, illetve a felszámolási eljárás befejezése után fennmaradó tiszta vagyon az alapítót illeti meg.

Ellenőrzésre és felelősségre vonásra vonatkozó jog: Az alapítót megilleti a TÁRSASÁG KÖNYVEIBE ÉS EGYÉB IRATAIBA VALÓ BETEKINTÉS, és ezekkel kapcsolatban a FELVILÁGOSÍTÁS KÉRÉSÉNEK A JOGA.

Az ELLENŐRZÉSI JOG az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit az alapító a felügyelő bizottság útján, illetve a könyvvizsgáló igénybevételével gyakorol.

A társaságnak KÁRTÉRÍTÉS KÖVETELÉSI JOGA van az **ügyvezető igazgatóval**, a **felügyelő bizottsági tagokkal** és a **könyvvizsgálóval** szemben.

5.2 Az alapító kötelezettsége

A korlátolt felelősségű társaság alapítójának törvényben meghatározott kötelezettsége a törzstőke szolgáltatása, illetve az ALAPÍTÓ OKIRAT által előírt egyéb vagyoni hozzájárulás teljesítése.

5.3 A társaság operatív irányítása

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását a **vezető tisztségviselő** látja el. A társaság vezető tisztségviselője az **ügyvezető igazgató**.

5.3.1 Az ügyvezető igazgató

Az **ügyvezető igazgató** megválasztása és folyamatos működése a társaság létének törvényi feltétele.

Az **ügyvezető igazgató** látja el a társaság munkaszervezetének irányítását, valamint a társaság törvényes képviseletéből adódó feladatokat. Az **ügyvezető igazgató** felett a munkáltatói jogokat az **alapító** gyakorolja.

Az **ügyvezető igazgató** megbízatása megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- a kizáró ok bekövetkezésével.

Az ügyvezető igazgató joga, feladatai általánosságban:

Az ügyvezető igazgató ellátja a társaság ügyeinek intézését, valamint a társaság képviseletét, dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik az alapító hatáskörébe.

A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szervei határozatainak van alávetve.

Az alapító az ügyvezetőnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

Az ügyvezető képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

- A NYÍRTÁVHÓ Kft. törvényes képviselőjét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető képviselői jogát önállóan gyakorolja.
- Az ügyvezető képviselői jogának korlátozása és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos, kivéve, ha a harmadik személy a korlátozásról vagy a feltétel bekövetkeztéről vagy a jóváhagyásnak a szükségességéről és annak hiányáról tudott vagy tudnia kellett volna.

Az ügyvezető igazgató feladatai részleteiben

- A társaság „Éves Beszámolójának” elkészítése, illetve elkészíttetése, közzététele és az alapító elé terjesztése.
- Az Éves Beszámoló mellett feladata az alapító részére vagyonkimutatás készítése, amely tartalmazza a vagyonban végbement változásokat és a társaság gazdálkodásának eredményét.
- A társaság éves üzleti tervének elkészítése, illetve elkészíttetése.
- A társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének és elszámolásának megszervezése.
- A határozatok könyvének vezetése.
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A társaság alkalmazottai anyagi ösztönzési rendszerének meghatározása.
- Az ALAPÍTÓ elé terjesztendő minden indítvány egyeztetése a FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGGAL.
- Lehetővé teszi a betekintést az alapítónak a társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- Gondoskodás az alapítói döntés kéréséről.

Az ügyvezető igazgató felelőssége

- Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni. Felel a társasággal szemben a jogszabályok, az alapító okirat, az alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettsége felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.
- A vezető tisztségviselő által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a jogi személy felel. A vezető tisztségviselő a jogi személlyel egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.

Az ügyvezető igazgató feladata, jogköre, hatásköre a Nyírtávhó Kft. belső kontrollrendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatosan

- a **belső kontrollrendszer** kialakítása és fejlesztése
- a **kontrollkörnyezet** kialakítása az alábbiak szerint:
 - világos szervezeti struktúra, **átlátható folyamatok**, a szervezeti **célok** és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
 - **etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést** célul kitűző szervezeti kultúra létrehozása,
 - átlátható humán erőforrás-kezelés;

- biztosítja a **szervezeti célok és értékek** irányába való **elkötelezettség** fejlesztését és elősegítését,
- a szervezeten belüli **összeférhetetlenség megelőzése** biztosított és ellenőrzött.
- **az integrált kockázatkezelési rendszert** működtetése:
 - amelynek keretében **azonosítja és elemzi** a tevékenységben rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat,
 - **meghatározza az** egyes kockázatokkal kapcsolatban **szükséges intézkedéseket**, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét,
 - az intézkedések végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét elkészíti.
- átlátható, ellenőrizhető **kontrolltevékenységek kialakítása, melyek:**
 - **biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését**,
 - **hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez**, valamint
 - **erősítik** a köztulajdonban álló gazdasági társaság integritását.
- **A szervezet információs és kommunikációs rendszer kialakítása:**
 - biztosítja a munkavégzéshez, a döntések meghozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását,
 - kialakítja a beszámoltatási rendszert,
 - kiépíti a belső információáramlást és a kommunikációs csatornákat,
 - iratkezelés, iktatás – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása,
 - kialakítja a szervezeti integritást sértő események/kockázatok jelentési rendszerét,
 - kialakítja a külső kommunikációt, amely megába foglalja az ügyfelekkel/üzleti partnerekkel, tulajdonossal, médiával, társ szervekkel és érdekérvényesítőkkal való kommunikációját,
 - biztosítja a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét, az átláthatósági követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését, valamint a panaszok és közérdekű bejelentések kezelését,
 - kialakítja a megfelelő és megbízható informatikai hátteret, tekintettel arra, hogy az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, programok használatával történik.
- **Nyomon követési rendszer működtetése:**
 - haladéktalanul **kiértékeli** az ellenőrzésekből és a megfelelésért felelős vizsgálataiból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által **jelentett hiányosságokat és ajánlásokat**,
 - meghatározza a megfelelő **intézkedéseket** az ellenőrzésből vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében, és

- meghatározott időkereteken belül teljes **tájékoztatást ad (beszámol) a felügyelőbizottságnak** mindazokról a műveltekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket;
- A feltárt hiányosságok, szabálytalanságok **kivizsgálásáról gondoskodik**, és megállapítja a felelőst, és szankció alkalmazását;
- a **belső ellenőrzési funkció kialakítása** (a belső ellenőrzés függetlenségének és ezáltal objektivitásának védelme érdekében a **felügyelőbizottságnak** jelentős szerepe van)
- **megfelelést támogató szervezeti egység (megfelelésért felelős) létrehozása (kijelölése)** (a jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek való megfelelés biztosítása)
- **vezetői nyilatkozat megtétele és megküldése** a felügyelőbizottságnak és a tulajdonosi joggyakorlónak

5.4 A felügyelő bizottság feladata, hatásköre, felelőssége

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG a korlátolt felelősségű társaság **legfőbb ellenőrző szerve**. A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését és – egy kijelölt tagja révén – képviseli a társaságot az **ügyvezető igazgatóval** kötendő ügyleteknél, illetve az **ügyvezető igazgató** ellen indítandó perekben. A felügyelő bizottság feladata mindazoknak a döntéseknek az előkészítése és véleményezése is, amely az alapító testületi döntését igényli.

A felügyelő bizottságot munkájának ellátásához különböző jogok illetik meg. Így joga van az ellenőrzés érdekében vezető tisztségviselőktől, illetve a társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli jelentést vagy írásbeli, illetve szóbeli felvilágosítást kérni, a társaság elszámolását és egyéb dokumentumait rendszeresen vagy eseti jelleggel megvizsgálni. Az iratokkal kapcsolatban szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet.

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG bármely tagja kérheti az alapító jogsértő határozatának bírósági felülvizsgálatát. A felügyelő bizottság kötelessége megvizsgálni a társaság legfőbb szerve elé terjesztett fontosabb jelentéseket, mérleget és vagyonkimutatást.

A vizsgálat eredményét a felügyelő bizottság elnökének kell ismertetni: **e nélkül a jelentésekről, a mérlegről, illetve az eredményfelosztásról nem hozható érvényes határozat.**

Belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok és felelősségi kör:

1. **Ügyvezető igazgatóval kapcsolatban:**

- az ügyvezető igazgató – a megfelelésért felelős által előkészített – nyilatkozatban évente értékeli a Nyírtávhő Kft. belső kontrollrendszerét, amelyet megküld a felügyelőbizottságnak határozatban történő elfogadás céljából.

2. **Megfelelésért felelőssel kapcsolatban:**

- a megfelelést támogató szervezeti egység vezetője, vagy ha a tevékenységet egy megfelelési tanácsadó látja el, akkor annak személye a felügyelőbizottság egyetértésével jelölhető ki,
- szükség esetén a megfelelésért felelős éves jelentését megtárgyalja.

3. **Belső ellenőrzéssel kapcsolatban:**

- a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges a belső ellenőr kiválasztásához, jogviszony létesítéséhez, illetve a megszüntetéséhez és a belső ellenőrzés erőforrásainak biztosításával kapcsolatos döntésekhez,
- jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt,

- a belső ellenőrzési kézikönyvet az ügyvezető igazgató előterjesztése alapján a felügyelőbizottság hagyja jóvá.

A felügyelőbizottság a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan:

- elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG 5 tagból áll.

A felügyelő bizottság tagjait az alapító jelöli ki határozott időre, de **legfeljebb 5 évre**. A felügyelő bizottság tagjai újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségük megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

A felügyelő bizottság tagját e tisztséghez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja. A felügyelő bizottság tagjai a gazdasági társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni. A felügyelő bizottság tagjai az alapító által meghatározott díjazásban részesülhetnek.

A felügyelő bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával
- visszahívással
- lemondással
- elhalálózással
- valamely kizáró ok bekövetkezésével.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az alapító hagyja jóvá.

A felügyelő bizottság jogait testületileg, vagy tagjai útján gyakorolja. Az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más tevékenységre is kiterjessze.

A felügyelő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök feladata a bizottság munkájának irányítása, összehangolása. Az elnök köteles jelezni az alapítónak, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma **5** alá csökken.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást bármely tag – az ok és cél megjelölésével – az elnöktől bármikor kérheti. Ha az elnök az ülést 8 napon belül nem hívja össze, az összehívásra a tag is jogosult.

A felügyelő bizottság határozatképes, ha legalább 4 tagja jelen van. A felügyelő bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésekről **jegyzőkönyvet** kell felvenni.

5.5 A könyvvizsgáló feladata, hatásköre, felelőssége

A társaság ellenőrzését a felügyelő bizottság mellett a könyvvizsgáló is végzi.

A könyvvizsgálót az alapító meghatározott időtartamra választja meg és erről határozatban tájékoztatja a társaság ügyvezető igazgatóját.

A könyvvizsgáló nevét, lakóhelyét, illetve személyében bekövetkező változást – bejegyzés és közzététel végett – a Nyírtávhő Kft. köteles bejelenteni a cégbíróságnak.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. Ennek során vizsgálja a társaság számviteli szabályozottságát, az éves beszámolót, mérleget, eredménykimutatást, kiegészítő mellékletet és az üzleti jelentést. Betekinthet a társaság könyveibe és irataiba, megvizsgálhatja a társaság pénztárát, bankszámláit, pénzügyi és számviteli nyilvántartását, szerződéseit, készleteit, továbbá ezekről felvilágosítást kérhet.

A könyvvizsgáló a felügyelő bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet. A felügyelő bizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelő bizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelő bizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

A könyvvizsgáló a társasági törvény, a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak a társasági törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelő bizottságot és egyidejűleg az alapítót tájékoztatni.

A könyvvizsgálói megbízás megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- felmondással,
- elhalálozással,
- a törvényben meghatározott kizáró ok bekövetkeztével.

Az alapítóra, a vezető tisztségviselőre, a Felügyelő Bizottságra, a könyvvizsgálóra, a belső ellenőrre, a megfelelésért felelősre vonatkozó részletes szabályozásokat a Ptk., a 2007. évi LXXV. törvény, a 2009. évi CXXII. törvény, a 339/2019. Kormányrendelet, a 22/2019. PM. rendelet, a társaság ALAPÍTÓ OKIRATA, és a Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza.

6. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGÜK

6.1 Az igazgatók, osztályvezetők feladatai

- Az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység, osztály) társaságon belüli képvisellete.
- A Nyírtávhő Kft. célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- A szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- A Nyírtávhő Kft. humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása.
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése.
- A szakmai ismereteinek és vezetési módszereinek fejlesztése.
- A Nyírtávhő Kft. irányítási rendszerének beosztottakkal való megértetése, kihirdetése, elfogadtatása.
- A szervezeti egységekhez kapcsolódó jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, a változásoknak megfelelő munkamódszerek kialakítása, a belső szabályzatokon történő átvezetésekre és módosításokra javaslat készítése.

6.2 Az igazgatók, osztályvezetők felelőségek

- A szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok, előírások megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért.
- A Nyírtávhő Kft. érdekeinek érvényesítéséért.
- A szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Nyírtávhő Kft. vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A tűz-, és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A környezetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaerő utánpótlás biztosításáért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.
- A jó munkahelyi légköréért.

7. A NYÍRTÁVHÓ KFT. SZERVEZETEI

A szervezeti egységek vezetői a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzik feladataikat, gyakorolják hatáskörüket és viselik konkrét felelősségüket.

7.1 A „taggyűlés” hatáskörű alapítói döntés

Mivel a NYÍRTÁVHÓ egyszemélyes KFT., ezért TAGGYŰLÉS **nem működik** hatáskörét az ALAPÍTÓ, az **alapító döntése** gyakorolja. Az alapító a legfőbb döntést hozó, és megilleti a legfőbb felügyelet és utasítás joga.

Az alapító döntését az **ügyvezető igazgató** kéri.

Rajta kívül jogosult:

- A felügyelő bizottság, ha az ügyvezető igazgató elmulasztja az alapító döntését kérni, vagy a társaság érdeke azt megkívánja.
- A felügyelő bizottság elnöke, ha a bizottság tagjainak száma 5 fő alá csökken.
- A könyvvizsgáló, ha tudomás szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető igazgató, vagy a FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG tagjainak a társasági törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a felügyelő bizottságot tájékoztatni, ennek hiányában az alapító döntését kérni.
- A cégbíróság, ha a társaság valamely cégbírósághoz benyújtott kérelme jogszabályba vagy alapító okiratba ütközik.
- A cégbíróság, ha a társaságnak nem maradt ügyvezető igazgatója.

Az alapító hatáskörébe tartozik mindazoknak a kérdéseknek az eldöntése, amelyeket a társasági törvény a korlátolt felelősségű társaságok esetén egyébként a taggyűlés hatáskörébe utal.

Ezek különösen a következők:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- az üzletrész felosztásához való hozzájárulás, és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a törzstőke legalább egynegyedét meghaladja, illetve amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásnak elrendelése;
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről, és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- az alapító okirat módosítása;
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító hatáskörébe tartozik ezen kívül:

- döntés a megkötött szerződések utólagos módosítása tekintetében, ha a módosítás hátrányára történik, vagy ha a módosítás folytán a szerződés értéke eléri vagy meghaladja a törzstőke egynegyedét;
- minden olyan beszerzés, amely a szokásos üzemvitelhez szükséges berendezések körét meghaladja;
- minden olyan egyéb ügy, amelyet az ügyvezető az alapító hatáskörébe tartozónak ítél, de ez esetben az alapító elsőként arról határoz, hogy az ügy meghaladja-e az ügyvezető hatáskörét.

7.2 ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

Legfőbb feladatai:

- A Nyírtávhő Kft. feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezet működési rendjének meghatározása.
- A Nyírtávhő Kft. gazdálkodásával összefüggő jogszabályok szerinti belső szabályzatok, utasítások készítése/készíttetése.
- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályok és a NYÍRTÁVHÓ KFT. belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajttatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A Nyírtávhő Kft. fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása.
- A gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- A Nyírtávhő Kft. feladatainak teljesítésére, a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek a betartása.
- A munkafegyelem biztosítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- Közvetlen felügyelete alá tartozó igazgatók, vezetők és munkatársak irányítása, ellenőrzése. A társasági törvénynek megfelelően az ügyvezető igazgató mellett 5 fős felügyelő bizottság és 1 fő könyvvizsgáló működik.

Az ügyvezető közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek:

- Titkárság (7.2.1.)
- Belső ellenőrzés (7.2.2.)
- Megfelelésért felelős (7.2.3.)
- Fogyasztóvédelmi referens (7.2.4.)
- Adatvédelmi tisztviselő (7.2.5.)
- Energetikai szakreferens (7.2.6.)

7.2.1. Titkárság

- Beérkező ügyiratok, ajánlatok és megrendelések átvétele, iktatása, nyilvántartása, szétosztása.
- A kimenő ügyiratok, levelek iktatása és rendszerben való rögzítése
- Telephelyek közötti ügyiratforgalom technikai lebonyolítása.
- Szabályzatok, utasítások, szerződések nyilvántartása.
- Adminisztrációs és asszisztensi munkák elvégzése.
- A Felügyelő Bizottsági ülések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Irattár feladatok elvégzésének koordinálása.
- Postázási és kézbesítési feladatok elvégzése.

Ugyancsak az **ügyvezető igazgatóhoz** tartozik a MINŐSÉGÜGYI-, ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI funkció, illetve a MUNKA-, ÉS TŰZVÉDELMI funkciók, melyek ellátása a kijelölt megbízottakon, szervezeteken keresztül történik. Ezen megbízottak, szervezetek részletes feladatait a szakterületi szabályzatok tartalmazzák.

Közvetlenül az **ügyvezető igazgatóhoz** tartozik, a belső ellenőrzés, a megfelelési tanácsadó, a fogyasztóvédelmi referens, az adatvédelmi tisztviselő, illetve az energetikai szakreferens, is, melyek csupán tevékenységüket és funkciójukat tekintve kapcsolódnak a vállalat működéséhez, de nem részei annak.

7.2.2. Belső ellenőrzés

Feladata a kontrollkörnyezet kialakítása:

- Belső ellenőrzési Alapszabály elkészítése,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, felülvizsgálata,
- munkaköri leírások elkészítése, felülvizsgálata,
- belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, felülvizsgálata,
- teljesítmény-követelmények meghatározása.

Tervezési feladatok:

- Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, módosítása, kockázatelemzés,
- ellenőri kapacitás tervezése,
- éves ellenőrzési terv elkészítése, kockázatelemzés,
- éves továbbképzési terv elkészítése.

Adminisztratív feladatok:

- ügyiratok kezelése
- ellenőrzési mappák vezetése
- megbízó levél, ellenőrzési program, értesítés elkészítése, jóváhagyása
- ellenőrzések nyilvántartása
- intézkedési tervek nyilvántartása, nyomon követése
- intézkedések végrehajtásáról szóló beszámoló érkeztetése, nyilvántartásban történő felvezetése

Ellenőrzés lefolytatása:

- jogszabályok, ellenőrzött szervezeti egység megismerése, tanulmányozása, felkészülés a helyszíni ellenőrzésre,
- ellenőrzési munkalapok elkészítése,
- helyszíni ellenőrzés,
- egyeztető megbeszélés,
- ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése, felülvizsgálata,
- nemleges észrevételezés dokumentálása (iktatás),
- észrevétel megtárgyalása, válaszadás,
- ellenőrzési jelentés elkészítése, jóváhagyása.

Tanácsadó tevékenység:

- tanácsadás, állásfoglalás írásba foglalása, válasz megküldése,
- összesítő kimutatás készítése.

Ellenőrzések felülvizsgálata:

- utóellenőrzés,
- monitoring vizsgálat, jelentés elkészítése.

Ellenőrzések kockázatkezelése:

- kockázati tényezők feltárása, azonosítása (ellenőrzést- megelőző, követő, és a belső ellenőrzési folyamat)
- kockázatok kritérium rendszerének meghatározása,
- kockázatok elemzése,
- kockázati térkép elkészítése.

Beszámolás, értékelés:

- ellenőrzések minősítése, értékelése kockázatelemzés alapján,
- éves ellenőrzési jelentés elkészítése.

Egyéb feladatok:

- ABPE kötelező továbbképzésen való részvétel.

A belső ellenőri feladatok részletes eljárás rendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzés ellátja mindazon feladatokat, melyeket a hatályos jogszabályok, különösen a 2009. évi CXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) korm. rendelet és a hazai és nemzetközi standardok, útmutatók és irányelvek a belső ellenőrzési szervezet, illetve a belső ellenőrzési vezető feladat és hatáskörébe utalnak.

7.2.3. Megfelelésért felelős (megfelelési tanácsadó)

A megfelelésért felelős feladata:

- elősegítse, hogy a Nyírtávhő Kft megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása, folyamatos nyomon követés, rendszeres ellenőrzés,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követés, rendszeres ellenőrzés,
- szervezeti szemlélet kialakításának támogatása,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és a z integrált kockázatkezelésének a koordinációja,
- a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető igazgatónak a folyamatos támogatása, tanácsadás,
- évente jelentést készít az ügyvezető igazgató és a felügyelőbizottság részére.

A megfelelésért felelős hatásköre:

- munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgatónak alárendelve végzi,
- az ügyvezető igazgató biztosítja, hogy a működés és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

7.2.4. Fogyasztóvédelmi referens

- A 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről 17/D. § alapján a társaság köteles fogyasztóvédelmi referenst foglalkoztatni.
- A vállalkozás olyan fogyasztóvédelmi referens foglalkoztatására köteles, akinek az államilag elismert fogyasztóvédelmi szakképesítése, szakképzettsége van.

7.2.5. Adatvédelmi tisztviselő

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény 25/L. §-a alapján az adatkezelő és az adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását,
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen vizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

7.2.6. Energetikai szakreferens

Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott energiafogyasztású vállalkozásnak legalább egy, tőle munkajogilag és társasági jogilag független **energetikai szakreferenst** kell igénybe vennie.

Ezek szerint, ha egy gazdálkodó szervezet energiafogyasztása átlagosan meghaladja a 400 000 kWh villamos energia, vagy 100 000 m³ földgáz, vagy 3400 GJ hőmennyiséget a tárgyévet megelőző 3 évben, akkor energetikai szakreferens alkalmazása kötelező. Az ebbe a körbe tartozó gazdálkodó szervezetnek ezen felül tájékoztatási kötelezettsége is van. Köteles 30 napon belül tájékoztatni a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalt - természetes személy alkalmazása esetén - az energetikai szakreferens nevééről.

Az energetikai szakreferens feladatai:

Az energetikai szakreferens feladata az energiahatékonysági szemléletmód, energiahatékony magatartásminták meghonosításának elősegítése az igénybevételére köteles gazdálkodó szervezet működésében és döntéshozatalában.

- figyelemmel kíséri a vállalkozás energiafelhasználásának változásait, valamint az energiahatékonysági intézkedések megvalósítását,
- tevékenységéről a 2015. évi LVII. törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott tartalmú és rendszerességű jelentést ad a vállalkozás számára,
- közreműködik a 2015. évi LVII. törvény 22/C. § szerinti jelentés elkészítésében,
- részt vesz a vállalkozás alkalmazottai energiahatékonysági szemléletének kialakításában.

7.3 MŰSZAKI IGAZGATÓ

Átruházott hatáskörben irányítja és szervezi a társaság MŰSZAKI tevékenységét.

A közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek:

- Műszaki titkárság (7.3.1.)
- Igazgatás (7.3.2.)
- Informatika (7.3.3.)
- Műszaki osztály (7.3.4.)
- Energetikai osztály (7.3.5.)
- Elemző mérnök (7.3.6.)

Ugyancsak átruházott hatáskörben irányítja és szervezi az ISO 9001:2008 és ISO 14001:2004, ISO 50001 szabványoknak megfelelő Integrált Minőség- Környezet- és Energia Irányítási Rendszer (rövidítve: **IMKEIR**) működtetését, melynek keretében évente két alkalommal a szervezet minden területére kiterjedően végrehajtott auditálás, belső auditjelentések összeállítása történik. Feladata tovább a külső auditok szervezése, lebonyolítása, az audit kiértékelésében történő részvétel, a minőségmenedzsment éves munkájáról jelentés készítése a jogszabályi kötelezettségek teljesítésével.

7.3.1. Műszaki titkárság

- A műszaki terület ügyirat kezelési tevékenységének ellátása.
- A területhez kapcsolódóan érkező számlák nyilvántartása, kifizetéshez szükséges ügyintézés szabályozások szerinti elvégzése.
- Fenntartási, felújítási, beruházási jellegű számlakifizetések folyamatos vezetése, nyilvántartása. A távhőszolgáltatás és kazánüzletág beruházási, karbantartási terv – tény adatok nyilvántartása, egyeztetése, összegzések készítése.
- Kivitelezési munkákra vonatkozó szerződések készítése, nyilvántartása.
- A saját munkavállalók által végzett tevékenységek munkalapjainak ellenőrzése, vállalati irányítási rendszerben történő rögzítése.
- Közreműködés a feleslegessé vált eszközök selejtezésében.
- A társaság által benyújtott pályázatok adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Közbeszerzési terv készítése. A közbeszerzési eljárások ügyintézése a Kbt. és a belső szabályozások betartásának biztosításával.
- A társaság beszerzési szabályzatában meghatározott értékhatárt meghaladó beszerzések ügyintézése.
- A társaság IMKEIR rendszerének auditálásban közreműködés, belső auditjelentések összeállítása. A minőségmenedzsment éves munkájáról jelentés készítése.
- Esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Villamos-energia számlák nyilvántartása, könyvelési felosztása.
- A társaság éves PR és marketing stratégiájának kidolgozása, fogyasztói és média partneri kapcsolattartás, külső és belső kommunikáció szervezése, bonyolítása, marketing és PR tevékenység költségeinek nyilvántartása. Sajtófigyelés, rendezvényszervezés. (Hírlevél, belső újság, faliújság, stb.).

- A társaság arculatának formálásában való közreműködés, cégbemutató anyagok elkészítése, a weblap folyamatos aktualizálása és a jóváhagyott feladatok végrehajtása.
- Fogyasztói elégedettségmérések előkészítése, lebonyolítása, az adatok kiértékelése.

7.3.2. Igazgatás

- A szolgálati gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos és a jogszabályokban előírt kötelező műszaki vizsgálatok szervezése, meglétének ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése. Gépjármű modulban a szolgálati gépjárművek napi futásteljesítményének rögzítése, havi zárás- és kimutatások készítése. GPS használat - és negyedévente a kilométer állások ellenőrzése. Egyéb, gépjárművekkel kapcsolatos elszámolások készítése, jelentések elkészítésében való közreműködés.
- A társaság gépjárműveinek magán célú használatával kapcsolatos ügyintézés elvégzése.
- A saját gépjármű használatával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
- Tűz- és munkavédelmi, biztonságtechnikai feladatok ellátása, ezzel kapcsolatos nyilvántartások, jelentések elkészítése, üzemi balesetek kivizsgálása, ügyintézése.
- Rendészeti, vagyonvédelmi feladatok ellátása, portaszolgálat biztosítása.
- Gondnoki feladatok elvégzése. Nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek beszerzése.
- A telephelyek helyiségei tisztán- és rendben tartásának szervezése, illetve részbeni elvégzése.

7.3.3. Informatika

- Az informatikai, számítástechnikai és kommunikációs eszközök működtetése, üzemben tartása, fejlesztése, karbantartása, illetve a rendszerigények felmérése.
- A számítástechnikai eszközökön tárolt adatok védelme, adatbiztonságának kialakítása, biztonságos archiválása.
- Az informatikai eszközök megfelelőségének biztosítása, fejlesztési igények feltárása.
- Az adatvédelmi, adatkezelési szabályok és IBSZ betartása, betartatása.
- A hálózat és hálózati elemek kialakítás és működtetése. Internet, tűzfalak, vírusirtók és egyéb kapcsolódó szoftverek beállítása.
- A levelező rendszer és szoftverek üzemeltetése.
- A területhez kapcsolódó külső partnerekkel való kapcsolattartás.
- Belső „support” tevékenység, a munkavállalók számítástechnikai támogatása.

7.3.4. Műszaki osztály

Az osztály munkáját a **műszaki osztályvezető** irányítja. A műszaki osztály irányítása alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek: műszaki előkészítés, távhő üzemeltetés, kazán üzemeltetés.

Főbb tevékenységei:

- A nyíregyházi távhőszolgáltatási rendszerrel kapcsolatos műszaki alapkövetelmények szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Új technológiai eljárások, új anyagok, új műszaki megoldások bevezetése és alkalmazása, illetve ezekhez kapcsolódó javaslatok kidolgozása.

- Fenntartási, felújítási igények megfogalmazása és továbbítása.
- Kivitelezői számlák ellenőrzése.
- Hatósági adatszolgáltatáshoz adatok biztosítása.
- Pályázatok készítése.
- Hőközpontok, hőfogadók technológiai átalakításának előkészítése, ellenőrzése.
- A távhőszolgáltatással kapcsolatos reklamációk kivizsgálása, ügyintézés.
- Érdeklődés esetén fogyasztói tájékoztatás az üzemeltetés és a szolgáltatás helyzetéről.
- Fogyasztói korlátozások végrehajtása.
- A távhő üzemeltetés operatív feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A kazánüzemeltetés közvetlen szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A termovíziós berendezés használata, szakvélemény készítése, dokumentálása.
- A Társaság vállalatirányítási rendszerében az osztály működésével kapcsolatos napi események, feladatok elvégzése.

7.3.4.1 Műszaki előkészítés

- Az éves tervben meghatározott fenntartási, felújítási munkák programozása, műszaki előkészítése, a munkák kivitelezésének megrendelése, műszaki átvételben történő közreműködés.
- Műszaki tervezés, tervbíráló, műszaki ellenőrzés, üzemeltetői képviselet ellátása.
- Kivitelezői árajánlatok véleményezése.
- Hálózati, hőközponti üzemmódok elemzése, fejlesztése, rendszerfejlesztés.
- Hálózati hidraulikai és hőtechnikai vizsgálatok és elemzések.
- A termovíziós berendezés használata, szakvélemény készítése, dokumentálása.
- Közbeszerzési eljárások előkészítése.
- A Társasághoz benyújtott dokumentációk szakvéleményezése és a közműegyeztetések lefolytatása.
- Anyagszükséglet tervezése.
- Működési területén selejtezés előkészítése.

7.3.4.2 Távhő üzemeltetés

- Üzemviteli területek munkájának összehangolása, ellenőrzése.
- A távhőszolgáltatás közvetlen szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Hálózati és hőközponti technológiák szükség szerinti felügyelete, üzemállapot ellenőrzése, hibakijavítás helyi érdemi beavatkozások révén.
- Hibaelhárítási munkák elvégzése gépészeti – villamos berendezéseknél egyaránt.
- Fenntartási, felújítási munkák felügyelete.
- Anyagszükséglet tervezése.
- Működési területén selejtezés előkészítése.

- Műszeres ellenőrzések, beállítások.

7.3.4.2.1 Hőközpont üzemeltetés

- Hőközpontok üzemviteli állapotának felügyelete.
- Hőszolgáltatás zavarmentes biztosítása
- Hőfok ellenőrzés, adatok kiértékelése, továbbá a tényleges hőfelhasználások alapján figyelemmel kíséri működési területén a távhőszolgáltatás hatékonyságát, javaslatot tesz esetleges üzemviteli módosításokra.
- Hőközpontok kapcsolási rajzainak, hőközponti berendezések nyilvántartásának és kezelési utasításainak naprakész állapotban tartása.
- Szakipari munkák (festés, mázolás, hőszigetelés) elvégzése.
- Szükség szerinti épületgépészeti karbantartás.
- Operatív hibaelhárítás.
- Karbantartási munkák ütemezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Anyagraktározási feladatok.

7.3.4.2.2 Hibaelhárítás

- Radiátor bekötések átalakítása, szabályzó szelepek cseréje.
- Felszálló vezetéki szerelvények beépítése, vezetékszerelés.
- Szakipari munkák (festés, mázolás, hőszigetelés) elvégzése.
- Szükség szerinti épületgépészeti karbantartás.
- Operatív hibaelhárítás.
- Karbantartási munkák ütemezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Anyagraktározási feladatok.

7.3.4.2.3 Hálózat üzemeltetés

- Hálózati aknák ellenőrzése, víztelenítése, hibahely keresése, behatárolása, hibaelhárítása.
- Nyilvántartás vezetése a hálózati szakaszoló, elosztó és szabályozó szerelvényekről, a hálózati nyomás és hőfok-értékek figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslatot tesz esetleges üzemviteli módosításokra.
- Gondoskodik a távfűtési hálózat nyilvántartásáról, hálózati műtárgyak azonosító jelöléséről (számozásáról), azok szükség szerinti módosításáról.
- Karbantartási munkák ütemezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Anyagraktározási feladatok.

7.3.4.3 Kazán üzemeltetés

- Gázos üzletághoz kapcsolódó tevékenység elvégzése.
- Kazánházak kapcsolási rajzainak és kezelési utasításainak naprakész állapotban tartása.
- Kazánházi technológiák szükség szerinti felügyelete, üzemállapot ellenőrzése, hibajavítás helyi (saját erőből, vagy alvállalkozók bevonásával történő) érdemi beavatkozások révén.
- Kazánházi technológiák rendszeres üzemviteli ellenőrzése, hibabejelentések kezelése.

- Operatív hibaelhárítás.
- Karbantartási munkák ütemezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Anyagraktározási feladatok.

7.3.5. Energetikai osztály

Az osztály munkáját az **energetikai osztályvezető** irányítja. Az energetikai osztály irányítása alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek: Mérés-adatfeldolgozás és elemzés, mérésellenőrzés és környezetvédelem, szabályozástechnika – távfelügyelet, ügyeleti szolgálat.

Főbb tevékenységei:

- Napi, havi energetikai, üzemviteli adatok értékelése, vezetői tájékoztató készítése
- A villamos energiaszámlák ellenőrzése. Üzemeltetéssel kapcsolatos mérési eredmények műszaki és energetikai elemzések elvégzése,
- Vízmérő beépítések, hitelesítések, szolgáltatásból történő kikapcsolások nyilvántartása, illetékesek felé szükséges adatszolgáltatások elvégzése.
- HMV szerződések elektronikus dokumentálása.
- Napi kapcsolattartás az energiabeszállítókkal,
- Energiavásárlás (Erőmű-Gázmotor), pótvíz betáplálás ellenőrzése, értékelése,
- A SZOLGI vállalatirányítási rendszerben az osztály működésével kapcsolatos napi események, feladatok elvégzése,
- Közreműködés a Társaság éves üzleti tervének energiagazdálkodási tervének előkészítésében és értékelésében
- A társaság energetikai és mérőrendszerének biztosítása, vizsgálata, ellenőrzése,
- Fogyasztói tájékoztatás a mérés, szolgáltatás vonatkozásában,
- Fogyasztói reklamációk kivizsgálása, ügyintézése,
- Primer szolgáltatási menetrendek készítése, karbantartása a mindenkori felhasználói igények figyelembe vételével,
- Hőenergia vételezési megrendelések, hőenergia szolgáltatás ellenőrzése, nyilvántartása,
- Energiavásárlásra, felhasználásra vonatkozó szerződések nyilvántartása, azok karbantartása,
- Az okos mérés rendszerének működtetése
- Az ISO 9001:2008 (MSZ EN ISO 9001:2008) az ISO 14001:2004 (MSZ EN ISO 14001:2004) és az ISO 50001:2011 szabványok szerint kiépített integrált minőség-környezet és energiairányítási rendszer működtetése szakmai feladatok szakszerű végrehajtása
- Energetikai szakreferensi feladatok által meghatározott energiahatékonysági intézkedések előkészítése és végrehajtása
- Energiamérleg készítés, energia beszerzéshez, hatósági adatszolgáltatáshoz adatok biztosítása

7.3.5.1 Mérés-adatfeldolgozás és elemzés

- A Társaságnál fellelhető mérők leolvasása-adatgyűjtése,
- Mérők rendszeres felügyelete, adatszolgáltatás,

- Mérők változásainak naprakész vezetése, kapcsolattartás az üzemeltetéssel,
- Mérők hitelességének biztosítása, melegvíz-szolgáltatási szerződések megkötése, kapcsolattartás a fogyasztókkal,
- Vízmérők beépítésének koordinálása, mérők üzembe helyezése és ellenőrzése
- Vízmérők kizárásával kapcsolatos ügyintézés
- Új belépő fogyasztók adatainak helyszíni felmérése (alapterület, fűtött légtérfogat), reklamációs bejelentésre, felmérések végzése.

7.3.5.2. Környezetvédelem

- Környezetvédelmi feladatok ellátása, anyag-, hulladékkezeléssel kapcsolatos tevékenységek,
- Hatósági adatszolgáltatás, bejelentés, bevallási kötelezettségek teljesítése,

7.3.5.3. Szabályozástechnika – távfelügyelet

- Automatikus szabályzó berendezések javítása, tesztelése, betelepítése,
- Távfelügyeleti rendszer működtetése, szükség szerinti karbantartása és javítása (hardver, szoftver),
- Áramlásmérés, regisztrálás, reklamációs hőfokmérés – adminisztrációval.
- A szolgáltatás és üzemeltetés folyamatos, 24 órás felügyelete,

7.3.5.4. Szolgáltatás felügyelet

- A bejelentések (távhőszolgáltatás, kazánüzemeltetés), hibák naplózása, kezelése,
- Intézkedések, illetve intézkedések kezdeményezése a bejelentések kivizsgálására, a hibák kijavítására,
- Fogyasztói panaszbejelentések fogadása, regisztrálása, nyilvántartása, a szükséges intézkedések megtétele a szolgáltatási hiányosságok megszüntetésére.
- A kiadott menetrendek nyilvántartása, ellenőrzése és betartása, a szabályozási és elosztási tervek megvalósítása

7.3.6. Elemző mérnök

Feladatai között szerepel:

- Energiatakarékos üzemviteli menetrendek, elosztási és szabályozási tervek kidolgozásában való közreműködés.
- Energetikai adatok alapján az üzemvitel hatékonyságának figyelése, javaslat az esetleges üzemviteli módosításokra.
- Részt vesz a térinformatikai távfűtési hálózat fejlesztésében, primer-, szekunder-, HMV rendszerek, hőközpontok, távfűtéssel ellátott épületek hőfelhasználásának kiértékelésében.
- Az üzemviteli adatok elemzése, javaslatot tesz a hálózati hőveszteségek csökkentésére irányuló üzemeltetés kialakítására.
- A társaság által indított pályázatok előkészítésében való közreműködés.
- Segíti az energetikai szakreferens munkáját, figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásokat, elemzi a szakreferensi jelentéseket.
- Havonta értékeli a rendszerbe betáplált pótvíz alakulását.

7.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Átruházott hatáskörben irányítja a társaság gazdasági tevékenységét és a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket:

- PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI ÉS MUNKAÜGYI osztály (7.4.1.)
- ENERGIA ELSZÁMOLÁSI ÉS SZÁMLÁZÁSI osztály (7.4.2.)
- DÍJBESZEDÉSI ÉS DÍJBEHAJTÁSI osztály (7.4.3.)
- HATÓSÁGI ÉS KIEMELT PARTNERKAPCSOLATOK (7.4.4.)

7.4.1. Pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztály

Az osztály munkáját és a hozzátartozó tevékenységeket a **pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztályvezető** átruházott hatáskörben irányítja.

Főbb tevékenységei:

- Figyelemmel kíséri a Nyírtávhő Kft. pénzügyi egyensúlyát, biztosítja a fizetőképességét, készségét, teljesíti a költségvetési kapcsolatok kötelezettségeit, igényléseit.
- Megszervezi a Nyírtávhő Kft. számviteli és annak alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt.
- Elkészíti a társaság éves mérlegbeszámolóját.
- Elkészíti a társaság üzleti tervét.
- Figyelemmel kíséri a Nyírtávhő Kft. terveinek alakulását, értékeli és elemzi azok teljesítését.
- Vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, amelyek összefüggenek a terv- és gazdasági elemzési és ellenőrzési tevékenységgel.
- A gazdasági elemzésekről, a terv teljesítéséről negyedévenként, illetve szükség szerint összefoglaló jelentést készít a Nyírtávhő Kft. vezetésének.
- Javaslatot tesz a Nyírtávhő Kft. tevékenységének gazdaságosságára, hatékonyságának fokozására.
- Pénzügyi kötelezettségek teljesítése, kifizetések, visszautalások kezelése, banki anyagok könyvelése, kiközlése.
- Végzi a tevékenységével összefüggő külső- és belső információs kapcsolat megszervezését, irányítását, az ezzel kapcsolatos adatgyűjtést, ezekről a Nyírtávhő Kft. vezetésének tájékoztatását ad.
- A munkaviszony létesítésével, a munkaszerződés módosításával, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Meghatározott időre számfejt a Nyírtávhő Kft. dolgozóinak bérét.
- Felügyeli a társadalombiztosítási ügyintézt.
- Ellátja a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat, szükséges kifizetéseket elvégzi, az elszámolásra kiadott pénzösszegeket nyilvántartja, ellenőrzi.
- Elvégzi a tárgyi eszközök gazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, vezeti az analitikus nyilvántartásokat
- Ellátja az anyagraktározási feladatokat, a szükséges nyomtatvány és tisztítószer beszerzéseket felügyeli, koordinálja.

Az egyes tevékenységek ellátásának irányítását az alábbiak szerint végzi:

Pénzügy, számvitel, kontrolling által:

- Elkészíti a társaság gazdálkodásának évközi, negyedéves mérlegeit és éves mérlegbeszámolóját.
- Gondoskodik a Nyírtávhő Kft. számlakeretének, számlarendjének elkészítéséről.
- Az évközi és éves adóbevallásokat határidőben elkészíti, a költségvetési befizetési kötelezettségeket teljesíti és nyilvántartja, egyeztetéseket elvégzi.
- Állandó kapcsolatot tart a számlavezető bankokkal.
- A forgóeszköz finanszírozással kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Végzi a szükséges adatgyűjtést, kalkulációs tevékenységet, feldolgozást, elszámolást.
- A Nyírtávhő Kft.-hez beérkező számlákat nyilvántartja, számszakilag ellenőrzi, igazoltatja, szükség szerint megkifogásolja, a kötelezettségeket határidőben kiegyenlíti.
- A lakossági és közületi fogyasztók részére elvégzett munka (ürítés, töltés, plombázás) és hőközpontkezelés kiszámlázása, egyéb számlák készítése.
- Figyelemmel kíséri a könyvelés területét érintő összes külső és belső bizonylatok tartalmi és alaki követelményeinek betartását, gondoskodik azoknak előírás szerinti megőrzéséről.
- Kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, az Egészségpénztárral és a Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal.
- Elkészíti a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Eleget tesz a társaság egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeinek a tulajdonos illetve a hatóságok felé.
- A havi főkönyvi zárás keretében a folyamatba épített ellenőrzésen kívül a kapcsolódó szervezeti egységekkel egyeztetni a mutatószámok alakulását.
- A leltározási ütemterv elkészítése, majd a leltározás eredményének dokumentálása az éves zárási feladatok keretében.
- A könyvviteli számlákról havonta főkönyvi kivonatot készít, ennek alapján elkészíti az éves beszámoló jelentést.
- Online felületen történő adatszolgáltatások előkészítése, elküldése és adatok kezelése
- A negyedévi zárási munkálatok során elkészíti a folyószámla kivonatokat, a költségfelosztást.
- A mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések szerint végzi különböző adók (társasági adó, forgalmi adó, stb.) kiszámítását, átutalását, visszaigénylését, önellenőrzését és nyilvántartását.
- Elvégzi az anyagkészlet változásainak nyilvántartását, egyeztetve az analitikus könyvelés és a főkönyvi könyvelés adataival (raktározás).
- Éves leltározás előkészítése az analitikus tárgyi eszköz nyilvántartásból.
- A házipénztár feladatainak ellátása, utalásokhoz feladás készítése.
- Az egyes szigorú számadású nyomtatványokat, értékpapírokat nyilvántartja, kezeli, ellenőrzi.

Munkaügy, bérszámfejtés és társadalombiztosítás által:

- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos vállalatra háruló feladatokat ellátja.
- Vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, amelyek szükségesek a megfelelő bérgazdálkodás, a munkaügyi statisztika és ellenőrzés kialakításához.
- A beléptető és munkaidő-nyilvántartó rendszer adatainak folyamatos nyomon követése.
- A társaság egészségét érintő munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat az előírt határidőben elkészíti, az ehhez szükséges alap adatokat gyűjti és az elemzéseket, összesítő jelentéseket határidőre az illetékes szervnek megküldi.
- A munkaerő, munkaidő mérleg munkaügyi jelentéseket elkészíti.
- Figyelemmel kíséri a bérezési kérdéseket, az átlag bérszínvonal betartását, és a jogszabályok keretein belül megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kiküldetési költségeket ellenőrzi, a munkába járással kapcsolatos költségeket számfejti.
- Bérfelhasználási és bérfeladási jelentéseket készít.
- Intézkedik a dolgozók munka- és bérügyi panaszaiban, illetve javaslatot tesz a panaszok elintézésével kapcsolatban.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlanul hiányzókat, és javaslatot tesz a felelősségre vonásra.
- Figyelemmel kíséri a kártérítési határozatokat, és azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Nyilvántartja a vállalati dolgozók különféle tartozásait, eszközli a levonásokat, szükség esetén közreműködik a jogi intézkedések megtételében.
- Végzi a társadalombiztosítási szolgáltatások számfejtését és folyósítását az alapbizonylatok szerint.
- Vezeti a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Jegyzéket vezet a balesetekből eredő táppénzes állományú dolgozókról és gondoskodik arról, hogy a jegyzék a munkavédelmi vezető részére havonkénti egyeztetés céljára rendelkezésre álljon.
- A minőségügyi rendszer keretében az eljárásokban leírtaknak megfelelően nyilvántartást vezet a társasági alkalmazottak képzettségéről, az esetleges belső és külső oktatásokról, oktatási tervet készít a területi vezetők adatszolgáltatásai alapján.
- A kafetéria rendszert kidolgozza, lebonyolítja évente az igény szerinti csomagválasztást, nyilvántartja és egyezteti a tényadatokat.

A főbb tevékenységi csoportokat főmunkatársak irányításával látja el. A főmunkatársak közvetlen irányítási és felelősségi jogkörrel rendelkeznek.

7.4.2. Energia elszámolási és számlázási osztály

Az osztály munkáját és a hozzátartozó tevékenységeket az **energia elszámolási és számlázási osztályvezető** átruházott hatáskörben irányítja.

Főbb tevékenységei:

- Éves energia felhasználási terv elkészítése, a terv időarányos végrehajtásának értékelése. A tervezésnél külső információk beszerzése, továbbá a megelőző időszakok, évek tényadatainak elemzése és értékelése, beszámolókhöz szükséges adatok biztosítása.
- Energiajelentések, statisztikai és hatósági adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok biztosítása, igénylések.
- Árkalkulációk készítése, az árak karbantartása. Külső (pl.: hatósági) árváltozások esetén és új gazdasági év indításakor, illetve gázüzemű intézmények esetében az árak felülvizsgálatában közreműködés.
- Távhőszolgáltatással kapcsolatos átalakítási, fejlesztési, bővítési munkák előkészítésében közreműködés és javaslattevés.
- A társaság partnereivel (energiabeszállítók, költségosztást végző szakkégek, nyomda, stb.) történő kapcsolattartás.
- Szakmai szervezetek munkájában történő részvétel (MATÁSZSZ munkabizottságaiban való közreműködés), cég képviselet.
- Felügyeleti szervekkel (MEKH, Fogyasztóvédelem, Önkormányzat, stb.) történő közreműködés
- Energetikai adatok nyilvántartása, folyamatos energetikai és gazdasági elemző tevékenység (terv-tény adatok, támogatások, kintlévőség, statisztikák, jelentések, feladások, stb.)
- Szolgáltatási számlák elkészítése.
- Fogyasztói reklamációk kivizsgálása, ügyintézése, ügyfélszolgálat támogatása
- Díjkönyvelés, vevői folyószámlák, hátralék nyilvántartás vezetése

Az egyes tevékenységek ellátásának irányítását az alábbiak szerint végzi:

Az energia elszámoláson keresztül:

- Fogyasztói szerződéskötések, szerződésmódosítások ügyintézése.
- Fogyasztói szerződések, díjfizetők adatainak nyilvántartása.
- Hőközponti hőmennyiségmérők, gázmérők és vízmérők adatainak fogadása, ellenőrzése, értékelése, a fogyasztói csoportokhoz rendelése. Információs kapcsolattartás az ENERGETIKAI OSZTÁLYAL, költségosztást végző szakkégekkel.
- Használati melegvíz mérőadatok ellenőrzése, számlázási rendszerbe illesztése feldolgozása.
- Egyedi elszámolások, végelszámolások készítése.
- Költségosztók szerinti elszámolások ügyintézése.
- Elektronikus ügyiratkezelés, elszámolásokkal kapcsolatos fogyasztói reklamációk kezelése, fogyasztói kapcsolattartások.
- Valamennyi elszámolásnál információ és adatközlés az érintett egyéb szervezeti egységek felé.

- Külső és belső adatszolgáltatások és analitikák elkészítése, energetikai és gazdasági elemző tevékenység.
- Hőenergia, földgáz, valamint víz- és csatornadíjakra vonatkozó számlák ellenőrzése, nyilvántartása, számítógépes feladása, téves számlázások reklamációinak ügyintézése.

A számlázáson keresztül:

- A fogyasztók számlázási és törzs adatainak nyilvántartása, azok karbantartása.
- Díjfizetők megváltozott számlázási adatainak visszaigazolásai.
- Elektronikus számlabemutató regisztrációinak kezelése (DÍJNET kapcsolattartás).
- Szolgáltatási díjak számlázása, havi, elszámoló, végszámlák, korrekciós számlák elkészítése.
- Számlák elektronikus és papír alapú előállításának biztosítása (nyomdai feladatok, kapcsolattartás).
- Elektronikus ügyiratkezelés, számlázással kapcsolatos fogyasztói reklamációk kezelése, fogyasztói kapcsolattartások.
- A csoportos beszedéssel teljesítő fogyasztók banki feladatai.
- Az elkészített számlákból pénzügyi feladatok készítése.
- Fedezet hiányos számlákról kimutatások készítése.
- Számlák teljesítésére vonatkozó, elektronikusan érkező információk kezelése.
- Használati melegvíz vízmérő szerinti elszámolására vonatkozó szerződés készítésében történő közreműködés.
- Általánostól eltérő számlázású fogyasztók naprakész nyilvántartása.
- Számlák átadása, számlákkal kapcsolatos analitikák vezetése.

A díjkönyvelésen keresztül:

- Vevői folyószámlák kezelése, fogyasztói befizetések, helyesbítések, támogatások kontírozása és könyvelése, azokról összesítők készítése.
- Túlfizetések visszautalása, fogyasztói kapcsolattartások, elektronikus ügyiratkezelés, díjfizetéssel kapcsolatos fogyasztói reklamációk kezelése.
- Az esedékes díjak nyilvántartása, ár kalkulációk készítése.
- Fogyasztói kintlévőségek nyilvántartása, hátralékos nyilvántartások elkészítése, korosítása, belső és külső felek számára adatszolgáltatások készítése.
- A nyilvántartás rendszeres egyeztetése és feladás a főkönyv felé, közreműködés az értékvesztés számításában.
- A díjkönyveléssel kapcsolatos egyéb teendők ellátása.

A főbb tevékenységi csoportokat főmunkatársak irányításával látja el. A főmunkatársak közvetlen irányítási és felelősségi jogkörrel rendelkeznek.

7.4.3. Díjbeszedési és díjbehajtási osztály

Az osztály munkáját a **díjbeszedési és díjbehajtási osztályvezető** irányítja.

Főbb tevékenységei:

- A lakossági és közületi fogyasztók távhő- és melegvíz díjának beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása, ügyfélszolgálat működtetése, fogyasztói reklamációk kezelése.
- Végzi a lakossági és közületi kintlévőségek behajtásával kapcsolatos feladatokat.
- A díjbehajtással kapcsolatos adatszolgáltatás esetenkénti elvégzése.

Az egyes tevékenységek ellátásának irányítását az alábbiak szerint végzi:

Ügyfélszolgálat által:

- Személyes díjbefizetések ügyintézése.
- Fogyasztói reklamációs ügyek intézése.
- A részletfizetési szerződések kötése, nyilvántartása.
- Ügyfélszolgálati pénztár kezelése.
- Igazolások kiadása.
- Adatvédelmi, személyiségi jogok betartatása.
- Fogyasztó változás esetén a változás-bejelentő lapok fogadása, továbbítása az illetékes osztályok felé, végszámlák készítése és a melegvíz-mérőre vonatkozó szerződések megkötése.
- Fogyasztói szerződések előírások szerinti megkötése, a szerződéseken keresztül információ és kapcsolattartás az illetékes munkaterületekkel (díjbehajtás, műszaki és gazdasági terület).

Díjbehajtás által:

- Intézkedések a hátralékok behajtására, felszólítások, fizetési meghagyások.
- A távhőszolgáltatási díjak, számlák beszedése, kiadása, a díjbehajtók elszámoltatása, a tartozások nyilvántartása és behajtása.
- Gondoskodik a ki nem egyenlített tartozásokról készült kimutatásban szereplő fogyasztók adatainak (személyi adatok, lakcím, munkahely) begyűjtéséről (OTP, LAKSZÖV, Önkormányzat, stb. kapcsolattartás).
- Feladást készít peresítés során a fogyasztóra áthárított és befolyt eljárási költségekről (illetékbélyeg, postaköltség, kamat).
- Fogyasztói reklamációs ügyek intézése.
- A részletfizetési szerződések kötése, nyilvántartása.
- Felszámolási és egyéb jogi eljárás megindítására javaslatot készít.
- Adósságkezelési adatszolgáltatások ügyintézése.
- Melegvíz kizárások kezdeményezése, listakészítés, karbantartása, egyeztetése.

A főbb tevékenységi csoportokat főmunkatársak irányításával látja el. A főmunkatársak közvetlen irányítási és felelősségi jogkörrel rendelkeznek.

7.4.4. Hatósági és kiemelt partnerkapcsolatok

- Hatóságilag előírt, területére vonatkozó jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, illetve koordinálása.
- Adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok/folyamatok szükség szerinti kontrolling tevékenysége.
- Közreműködik a külső ellenőrző szervezetek vizsgálataiban.
- A szolgáltatási díjak kalkulációjához a szükséges információk, adatok beszerzése, ezek alapján az ár kalkulációk elkészítése, jóváhagyásra való előterjesztése, az ármegállapítással kapcsolatos hatósági kapcsolattartás.
- Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés szükség szerinti aktualizálási feladatai.
- A belső kontrollrendszer előírásainak érvényre juttatása, a belső ellenőr munkavégzésének elősegítése.

8. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK TARTALMA

Munkaköri leírást kell készíteni a Nyírtávhő Kft.-nél lévő minden munkakörre/beosztásra.

A munkaköri leírás készítése a munkakört irányító/vezető személy készíti el és a munkáltatói jogok gyakorlásában illetékes személy(ek) hagyja(k) jóvá.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

1 példány a dolgozóé,

1 példány a munkaügyé.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírás (minimális) tartalma a következő:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Helyettesítés:

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség, beleértve a vonatkozó minőségügyi-, környezetvédelmi és egyéb előírásokat is:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Dolgozó aláírása:

9. HELYETTESÍTÉS

Az ügyvezető igazgató helyettesítése a Nyírtávhő Kft. munkaszervezetének vezetésére vonatkozik és nem a képviseletre.

Ha az ügyvezető igazgató a feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Nyírtávhő Kft. műszaki igazgatója, illetve a gazdasági igazgatója gondoskodik a feladatok ellátásáról, illetve szükség szerint kijelöli az illetékes helyettesítést.

A társaság valamennyi igazgatója, osztályvezetője távolléte esetére – amennyiben nincs kinevezett helyettese – köteles a helyettesét kijelölni.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

10. A CÉGSZERŰ ALÁÍRÁSI JOG, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS

10.1 Cégszerű aláírási jog

CÉGSZERŰ aláírás szükséges minden olyan iratra, amely a társaság részére kedvezményeket, illetve jogokat **szerez**, vagy kötelezettségeket **hoz létre**.

Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére, meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a **társaság bármely alkalmazottjának**.

Az aláírásra jogosultakat a társaságnak KÉPVISELETI LISTÁBAN (lásd **1.SZ MELLÉKLET**), vagy egyéb hasonló tartalmú nyilvántartásban kell nyilvántartani.

A társaság nevében aláírásra az **ügyvezető igazgató** önállóan jogosult. Az **ügyvezető igazgató**nak közvetlenül alárendelt igazgatók, osztályvezetők, illetve az aláírási joggal felruházott dolgozók **együttes aláírási joggal** rendelkeznek. Az együttes aláírási joggal rendelkezők **csak ketten együtt** írhatnak alá.

Az ügyvezető igazgató névaláírását a közjegyző hitelesíti.

A képviseleti-, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

10.2 Bankszámla feletti rendelkezés

Az ügyvezető igazgató önálló aláírási joggal rendelkezik.

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott két dolgozó **együttes aláírása** szükséges.

A bankszámla feletti rendelkezéshez kapcsolódó aláírási jogosultságokat a **2.SZ. MELLÉKLET** tartalmazza.

11. A HIVATALOS BÉLYEGZŐK ALKALMAZÁSA

A társaságnál használt BÉLYEGZŐKET két csoportba soroljuk:

Cégbélyegzők és egyéb bélyegzők.

Cégbélyegző mindazon bélyegző, amelyen a társaság HIVATALOS ELNEVEZÉSÉT tüntetik fel. A cégbélyegző alkalmazása külső, kifelé menő iratokon szükséges.

Az **egyéb bélyegző** a társaság belső iratain használt bélyegző.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá, és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

A cégbélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Mivel a cégbélyegzők alkalmazása a cégszerű aláírás lényeges része, ezért a társaság bélyegzőinek kezelése kiemelt gondosságot igényel.

A cégbélyegzők tárolásáról olyan módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről és az egyéb bélyegzőkről a PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI ÉS MUNKAÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ hitelesített NYILVÁNTARTÓ KÖNYVBEN nyilvántartást vezet:

sorszám

nyilvántartásba vétel kelte,

bélyegző lenyomatának mintája,

bélyegző csoportja,

igénylő egység neve,

használatra jogosult személy megnevezése,

a kiadás dátuma,

az átvételt elismerő aláírás,

a visszavétel dátuma,

a visszavételt elismerő aláírás.

Ha a cégbélyegző használója személyében változás történik, azt a nyilvántartásban rögzíteni kell: vissza kell vételezni, majd újból ki kell adni.

Ha a cégbélyegző elvesz, azt a nyilvántartásban rögzíteni kell: vissza kell vételezni, majd a megtett intézkedés okmányának számát be kell vezetni.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az **ügyvezető igazgató** engedélyezhet. Cégbélyegzőt az **ügyvezető igazgatótól** kell írásban igényelni.

A cégbélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

12. UTALVÁNYOZÁSI, ÁTVÉTELI ÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSI JOGKÖRÖK

12.1 Utalványozási jog

Az **utalványozási jog** azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a **PÉNZTÁR** felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott személy jogosult.

Az ügyvezető igazgatót korlátozás nélkül megilleti az utalványozási jog.

A társaság más alkalmazottjait az ügyvezető igazgató ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartama, esetleges korlátozásait, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírás.

Az utalványozási joggal felruházott személyek, illetve megbízott munkavállalók névjegyzékét az esetleges korlátozások, illetve érvényességek megjelölésével a **3.SZ. MELLÉKLET** tartalmazza.

Az 3. melléklet folyamatos, naprakész karbantartásáért az igazgatók felelősek.

12.2 Átvételi és teljesítésigazolási jogkör

Megrendelések - szerződések alapján beérkező különféle termékek mennyiségi, minőségi átvételére csak a címzetten felhatalmazott munkavállaló jogosult a kezelésébe adott cégbélyegzővel. A társaság részére teljesített anyagi – szellemi (pl. javítás-, felújítás, beruházás, szoftver...) szerződés szerinti teljesítésének igazolására - csak a szakterületnek megfelelő- megbízott jogosult.

Az átvételre és teljesítésigazolásra jogosultak, illetve megbízott munkavállalók névjegyzékét az esetleges korlátozások, illetve érvényességek megjelölésével az **4.SZ. MELLÉKLET** tartalmazza.

A 4. sz. melléklet folyamatos, naprakész karbantartásáért az igazgatók felelősek.

13. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA ÉS KAPCSOLATOK

13.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör felöleli:

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat a tulajdonos gyakorolja.

A **Nyírtávhő Kft.** dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik alapvetően:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- a munkaszerződés módosítása,
- a munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- a fizetés nélküli szabadság kiadása,
- a külföldi kiküldetés engedélyezése,
- a tanulmányi szerződés megkötése,
- a **Nyírtávhő Kft.** egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a **Nyírtávhő Kft.** egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- az igazgatók, főmérnökök, vezetők munkabérének megállapítása,
- a munkabér (alpbér, prémium, jutalom) megállapítása,
- a munka minősítése,
- a munkakörök számának meghatározása,
- a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezése,
- a főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezése abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén, a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltása,
- a kiküldetések elrendelése, fizetés nélküli és rendkívüli szabadságok engedélyezése.
- a külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezése,
- a saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötése.
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- a dolgozók premizálásának engedélyezése.
- a munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása.

Az ügyvezető igazgató a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a beosztott igazgatókra, főmérnökökre, vezetőkre átruházhatja. Például a területükre vonatkozóan:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását,
- javaslat tételt a munkabér módosításának megállapítására.

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYV munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden területi vezetőnek kötelessége.

13.2 munkaügyi kapcsolatok

13.2.1 Üzemi Tanács

Törvényi előírás értelmében társaságunknál kötelező ÜZEMI TANÁCS választása.

A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE által meghatározott létszám, működési rend szerint öt évre kerül megválasztásra az ÜZEMI TANÁCS.

Társaságunknak folyamatosan biztosítani kell az üzemi tanács részére, hogy felhívásait, információit, tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkavállalókkal megismertethesse.

Az ÜZEMI TANÁCCSAL véleményeztetni kell a munkavállalók lényeges érdekeit érintő intézkedéseket.

Az ÜZEMI TANÁCCSAL kapcsolatos részletes szabályokat a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. tartalmazza.

14. A TITOKTARTÁS RENDJE

A társaság dolgozója köteles az állami, szolgálati, illetve üzleti titkot megtartani.

14.1 Minősített adat védelme

Külön jogszabályok – így a 2009. évi CLV. Törvény is – rendelkeznek arról, hogy mit kell minősített adatnak tekinteni. Ezek a jogszabályok a társaság külön belső rendelkezése nélkül is kihatnak a társaság dolgozóira. A NYÍRTÁVHÓ Kft. működése során minősített adatkezelés általános esetben nem történik.

14.2 Az üzleti titok

A Ptk. 2:47. §-a szerint „Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.”

A **Nyírtávhó Kft.** minden alkalmazottja, vezető tisztségviselője, a felügyelő bizottság tagjai, valamint könyvvizsgálója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az ügyvezető igazgatótól, műszaki-, vagy gazdasági igazgatótól – illetékesség szerint – engedélyt nem kap.

Munkavállaló az üzleti titok megszegésével, munkaügyi felelősséggel tartozik. Ez történhet az adatok, okmányok, kereskedelmi szerződések, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékes tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos!

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelynek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené.

Üzleti titoknak minősülnek a társaságnál:

- jövedelmezőségi adatok,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- ellenőrzések, vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- szolgáltatási körünkbe kerülő ügyfelekkel kapcsolatos információk,
- munkavállalóink személyi és kereseti adatai,
- számítógépeink által nyilvántartott és előállított összes adat, a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok...

Az adatvédelemmel kapcsolatos részletes szabályozások (beleértve a személyi adatokat is) a társaság ADATVÉDELMI SZABÁLYZATÁBAN található.

15. A TÖMEGKOMMUNIKÁCIÓS SZERVEKSEL VALÓ KAPCSOLAT ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

A **Nyírtávhő Kft.**-t képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A Társaságnál nyilatkozat adására jogosult: az ügyvezető igazgató, és a közvetlenül alárendelt igazgatók.

A nyilatkozásra jogosultak más kollégákat felhatalmazhatnak, illetve kijelölhetnek nyilatkozat adására a kollégák saját szakterülete vonatkozásában, szükség szerint az ügyvezető igazgatóval egyeztetve.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás NYILATKOZATNAK minősül.

Főbb szabályok:

a **Nyírtávhő Kft.** egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető igazgató jogosult nyilatkozni,

az igazgatók az általuk tett nyilatkozatokról kötelesek az ügyvezető igazgatót tájékoztatni.

a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;

nem adható nyilatkozat a **Nyírtávhő Kft.** üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a **Nyírtávhő Kft.**-nek kárt okozna;

a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő, és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, és szükség esetén korrigálja, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

A kommunikációs munkatárs igazgatói döntést követően részt vesz, illetve vehet a nyilatkozattétellel kapcsolatos operatív szervezési kérdésekben, illetve a vonatkozó előírások szerint a közlésekről, nyilatkozatokról nyilvántartást vezet visszakereshető formában.

16. VEGYES RENDELKEZÉSEK

16.1 Külső adatszolgáltatás

A társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL által előírt adatszolgáltatás.

A MEKH által előírt adatszolgáltatás.

Fogyasztóvédelem felé szükséges adatszolgáltatás.

NAV által előírt adatszolgáltatás.

Önkormányzat és intézmények felé szükséges adatszolgáltatás.

A környezetvédelmi hatósági adatszolgáltatási, bejelentési, bevallási kötelezettség.

Az alapító által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség.

Más, erre feljogosított intézmény/hatóság számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség.

A társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a téma szerint illetékes vezető felel.

16.2 Határozatok Könyve

Az alapító által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a HATÁROZATOK KÖNYVÉBE.

A határozatokat az ügyvezető igazgató írja be a HATÁROZATOK KÖNYVÉBE, 1.-től emelkedő sorrendben határozat meghozatalának dátumával. Az ügyvezető igazgató a határozatokat HATÁROZATOK JEGYZŐKÖNYVÉBEN rendszerezi.

A határozatot az alapító aláírásával jogosult és egyúttal köteles hitelesíteni.

1.SZ. MELLÉKLET

Aláírásra jogosultak (képviseleti lista)

Az aláírásra jogosultak azon a területeken, amelyeken aláírásra jogosultak, cégszerű aláírásra is jogosultak.

A téma, vagy az ügyirat felelőse az osztályvezető és a titkárság párhuzamos értesítése mellett külső fél felé, elektronikus kimenő levelet (e-mail) indíthat.

Ügyvezető igazgató

A társaság minden ügyében – önállóan – jogosult cégszerű aláírást gyakorolni, az alábbi ügyekben pedig kizárólagos joggal:

- tanulmányutak engedélyezése, levezése,
- a társaság vagyoni helyzetét érintő ügyek,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- lakásépítési kölcsönök odaítélése,
- az alapítónak jelentés, levél a társaság működéséről,
- szabályzatok kiadása, módosítása.

MŰSZAKI SZERVEZET működéséhez kapcsolódóan

A műszaki osztály tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben

A műszaki igazgató, és a műszaki osztályvezető

Kimenő levelek

Vállalkozási beruházási, felújítási szerződések 5 millió Ft értékhatárig

Kezelési-, javítás-karbantartási szerződések 2 millió Ft értékhatárig

Vagyonjogi átvételek dokumentumai

Üzemviteli megállapodások

Megállapodások

A műszaki igazgató távolléte esetén helyette a műszaki osztályvezető, a műszaki osztályvezető helyett pedig a beosztott mérnökök írhatnak alá.

A gazdasági igazgató, és a műszaki osztályvezető

Vállalkozási beruházási, felújítási szerződések 5 millió Ft értékhatárig

Kezelési-, javítás-karbantartási szerződések 2 millió Ft értékhatárig

Az energetikai osztályt érintő ügyekben

A műszaki igazgató, és az energetikai osztályvezető

Kimenő levelek

Megállapodások

A műszaki igazgató távolléte esetén helyette az energetikai osztályvezető, az energetikai osztályvezető helyett pedig a beosztott mérnökök írhatnak alá.

Egyéb ügyekben

Anyagrendelések engedélyezése: műszaki területen – műszaki igazgató, a műszaki osztály tevékenységéhez kapcsolódóan a műszaki osztályvezető, energetikai ügyekben az energetikai osztályvezető.

Társaság belső levelezéseiben: műszaki területen – műszaki igazgató, a műszaki osztály tevékenységéhez kapcsolódóan a műszaki osztályvezető, energetikai ügyekben az energetikai osztályvezető.

Minőség- és környezetirányítással kapcsolatos ügyekben: Az ügyvezető igazgató. Az ügyvezető igazgató távolléte esetén műszaki igazgató és a környezetvédelmi mérnök.

GAZDASÁGI SZERVEZET működéséhez kapcsolódóan

A pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztály tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben

A gazdasági igazgató és a pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztályvezető

Kimenő levelek

Adatszolgáltatások

Hatósági igazolások

A pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztályvezető és a munkatársak

Szállítók felé levelezés

Szállítói egyenlegközlők

A pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztályvezető, munkaügyi főmunkatárs és a munkaügyi előadók

Munkáltatói igazolás

Kereseti igazolás

Munkaügyi, TB levelezés

A gazdasági igazgató távolléte esetén helyette a pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztályvezető, helyette pedig a területen a főmunkatársak írhatnak alá.

Az energia elszámolási és számlázási osztály tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben

A gazdasági igazgató, vagy az energia elszámolási és számlázási osztályvezető és az energia elszámolási főmunkatárs, vagy a számlázási főmunkatárs, vagy díjkönyvelési főelőadó

Kimenő levelek

Fogyasztói szerződések

A számlázási főmunkatárs vagy a számla készítője

Kézi számla-lakossági és közületi számlák, számlamásolatok

A gazdasági igazgató távolléte esetén helyette az energia elszámolási és számlázási osztályvezető, helyette az energia elszámolási főmunkatárs vagy a számlázási főmunkatárs, vagy díjkönyvelési főelőadó írhatnak alá.

A díjbeszedési és díjbehajtási osztály tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben

A díjbeszedési, ügyfélszolgálati tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben:

A díjbeszedési és díjbehajtási osztályvezető, az ügyfélszolgálati főelőadó és az ügyfélszolgálati előadók

Részletfizetési megállapodások

Igazolások

Az díjbeszedési és díjbehajtási osztályvezető távolléte esetén helyette az ügyfélszolgálati főelőadó, helyettük az ügyfélszolgálati előadók írhatnak alá.

A díjbehajtási tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben:

A díjbeszedési és díjbehajtási osztályvezető, a díjbehajtási főmunkatárs, a behajtási előadók és az ügyfélmenedzser

Kimenő levelek

Bírósági ügyek levelezése

Részletfizetési megállapodások

Fizetési felszólítások

Egyenlegközlő

Fizetési meghagyás

Végrehajtási lap

Igazolások

Az díjbeszedési és díjbehajtási osztályvezető távolléte esetén helyette a díjbehajtási főmunkatárs, helyettük a behajtási előadók és az ügyfélmenedzser írhatnak alá.

2.SZ. MELLÉKLET

Bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak

Az alábbi beosztású személyek rendelkeznek a BANKSZÁMLA felett:

- Ügyvezető igazgató
- Gazdasági igazgató
- Pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztályvezető
- Díjbehajtási és díjbeszedési osztályvezető
- Energia elszámolási és számlázási osztályvezető

Aláírásuk a banki bejelentő katonok szerinti.

Az ügyvezető a bankszámla feletti rendelkezést önállóan gyakorolja. Minden más esetben két aláíró szükséges, melyből az egyik a gazdasági igazgató kell, hogy legyen.

Az Ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató első-, míg a pénzügyi, számviteli és munkaügyi osztályvezető, a díjbeszedési és díjbehajtási osztályvezető és az energia elszámolási és számlázási osztályvezető második helyen ír alá.

3.SZ. MELLÉKLET

Utalványozási jogok és hatáskörök jegyzéke

ÁLTALÁNOS JOGKÖRÖK

Anyagok, eszközök raktárból történő vételezéséhez (visszavételezéséhez) utalványozási, valamint teljesítésigazolási jogkörökkel a következő beosztású dolgozók rendelkeznek.

1. Általános – az anyagok, eszközök teljes körére kiterjedően, ezen belül, a tárgyi eszközök értékesítése és a beruházási számlák esetében kizárólagos jogkörrel – utalványozásra jogosultak:

- a.) Ügyvezető igazgató
- b.) Műszaki igazgató
- c.) Gazdasági igazgató

2. A szervezeti egységek vezetői az általa irányított egység munkájához szükséges anyagokat, eszközöket (szerszámokat, védőruhát, védőeszközt, védőfelszerelést, göngyölegeket stb.) saját hatáskörben utalványozhatják, a szervezeti egységben, vagy részére végzett külső, belső munka teljesítését igazolhatják.

SZÁMLÁK IGAZOLÁSA

1. **Energia számlák: Földgáz, hőenergia és vízszámlák:**

- a.) Energia elszámolási és számlázási osztályvezető
- b.) Energia elszámolási főmunkatárs
- c.) Számlázási főmunkatárs

2. **Fuvar számlák:**

- a.) Műszaki igazgató
- b.) Műszaki osztályvezető

3. **Tárgyi eszköz felújítás üzemeltetés, javítással kapcsolatos számlák a szervezeti egységvezető igazolását követően saját területükön azonos jogkörben, illetve egymás helyettesítőjeként:**

- a.) Műszaki igazgató, Műszaki osztályvezető, Energetikai osztályvezető, Beruházási mérnök, Szabályozástechnikai mérnök, Elemző mérnök

4. Az előző pontokba nem tartozó „**egyéb számlák**” végső igazolására az adott terület igazgatója jogosult.

KIZÁRÓLAGOS JOGKÖRÖK

1. **Pénztári és munkabér jellegű kifizetések:**

- a.) Ügyvezető igazgató
- b.) Műszaki igazgató
- c.) Gazdasági igazgató

2. **Reprezentáció:**

- a.) Ügyvezető igazgató

3. **Mozgó bér, jutalom és prémium kifizetések:**

- a.) Ügyvezető igazgató

MEGJEGYZÉS: Abban az esetben, ha az utalványozási jogosultság vitatott, aláírásra csak az ügyvezető igazgató, vagy helyettesei jogosultak. Az utalványozók anyagi, fegyelmi felelősséggel tartoznak az utalványozott tételekért, a költségviselő valóságáért.

4.SZ. MELLÉKLET

Átvételre és teljesítésigazolásra jogosultak

TITKÁRSÁG

Saját területén az ügyintézők átvételre, és teljesítésigazolásra jogosultak.

MŰSZAKI SZERVEZET

MŰSZAKI TITKÁRSÁG: Saját, valamint az igazgatás és az informatika területén az ügyintézők átvételre jogosultak.

MŰSZAKI OSZTÁLY: Saját területén az osztályvezető és a mérnökök átvételre és teljesítésigazolásra jogosultak.

ENERGETIKAI OSZTÁLY: Saját területén az osztályvezető, a szabályozástechnikai mérnök és az elemző mérnök átvételre és teljesítésigazolásra jogosultak.

GAZDASÁGI SZERVEZET

PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI ÉS MUNKAÜGYI OSZTÁLY Saját területén az osztályvezető és a főmunkatársak átvételre és teljesítésigazolásra jogosultak.

ENERGIA ELSZÁMOLÁSI ÉS SZÁMLÁZÁSI OSZTÁLY: Saját területén az osztályvezető és a főmunkatársak átvételre és teljesítésigazolásra jogosultak.

DÍJBESZEDÉSI ÉS DÍJBEHAJTÁSI OSZTÁLY: Saját területén az osztályvezető és a főmunkatársak átvételre és teljesítésigazolásra jogosultak.