

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Valastyánné Nagy Szabina 2016.06.14.
HR munkatárs *Dátum*
Ellenőrizte: Dr. Temesvári Balázs Dr. Kovács Gergely
vezérigazgató *ügyvéd*
Jóváhagyta: Kukoda Nándor 2016.06.14.
igazgatósági elnök *Dátum*

Oldalak száma:	28
Mellékletek száma:	1
Az első változat hatályba lépésének időpontja:	2006. 03. 01.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

<i>Módosította</i>	<i>Változat száma</i>	<i>Módosított oldalszám</i>	<i>Jóváhagyta</i>	<i>Ellenőrizte</i>	<i>Hatálybalépés időpontja</i>
Makai Judit	2	1-24	Kukoda Nándor	Göttlinger László	2008.07.01
Borbás Judit	3	1-24	Kukoda Nándor	Göttlinger László	2008.12.17
Borbás Judit	4	1-24	Kukoda Nándor	Göttlinger László	2009.10.01
Hógyészi Petra	5	1-24	Kukoda Nándor	Göttlinger László	2010.07.01
Hógyészi Petra	6	4-6,8,9,12-21,24	Kukoda Nándor	Göttlinger László	2012.10.01
Hógyészi Petra	7	1-27	Kukoda Nándor	Dr. Temesvári Balázs	2014.04.01
Hógyészi Petra	8	4-6, 8-11, 15-27	Kukoda Nándor	Dr. Temesvári Balázs	2015.01.01.
Valastyánné Nagy Szabina	9	1-28	Kukoda Nándor	Dr. Temesvári Balázs Dr. Kovács Gergely	2016.07.01.

FIGYELEM!

Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak hatálybalépési dátuma megegyezik az elektronikus dokumentumtárban tárolt törzspéldányéval!

TARTALOMJEGYZÉK

1. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI (KÖZGYŰLÉS, IGAZGATÓSÁG, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG, KÖNYVVIZSGÁLÓ), A SZERVEK FELADATAI	4
1.1. A KÖZGYŰLÉS	4
1.2. AZ IGAZGATÓSÁG	4
1.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	4
1.4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ	4
2. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	4
2.1. A VEZÉRIGAZGATÓ	4
2.2. A VEZETŐ ÁLLÁSÚAK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	5
2.3. A VEZETŐ ÁLLÁSÚAK FELELŐSSÉGE	5
2.4. MUNKAHELYI VEZETŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	5
3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
3.1. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	6
3.2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	7
3.2.1. ALKALMAZÁSI JOGKÖR	7
3.2.2. EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	7
3.3. FONTOSABB MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	7
3.4. HELYETTESÍTÉS SZABÁLYOZÁSA	8
3.4.1. ÁLLANDÓ HELYETTESÍTÉS	8
3.4.2. IDEIGLENES HELYETTESÍTÉS	8
3.4.3. A HELYETTES JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	8
3.5. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	8
3.6. A TÁRSASÁGI (ÜZLETI) TITOK MEGŐRZÉSE	8
3.7. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG	9
3.8. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK	9
3.8.1. A SZÁMLAVEZETŐ BANKNÁL VEZETETT SZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS	9
3.8.2. KÖZPONTI ÉS A KIHELYEZETT PÉNZTÁRAK UTALVÁNYOZÁSA	9
3.9. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT	10
3.10. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE	10
3.11. KOORDINÁCIÓS TESTÜLETEK (PROJEKTEK)	10
3.12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE	10
4. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYSÉGEK FELADATAI	11
4.1. VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN SZERVEZETEI	11
4.1.1. TITKÁRSÁG	11
4.1.2. MIR-KIR CSOPORT	12

4. 1. 3.	HR-MUNKÁÜGYI CSOPORT	13
4. 1. 4.	INFORMATIKAI CSOPORT	14
4. 1. 5.	JOGI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI CSOPORT	15
4. 1. 6.	STRATÉGLAI CSOPORT	15
4. 2.	VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	16
4. 2. 1.	VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ	16
4. 2. 2.	VÁROSÜZEMELTETÉSI FŐMUNKATÁRS	16
4. 2. 3.	PARKFELÜGYELŐK	16
4. 2. 4.	KÖZTERÜLET GONDOZÁSI CSOPORT	17
4. 2. 5.	PARKOLÁSI CSOPORT	17
4. 2. 6.	HULLADÉK- ÉS GÉPGAZDÁLKODÁSI CSOPORT	17
4. 2. 7.	TEMETŐGONDNOKSÁG	18
4. 3.	HŐSZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG	18
4. 3. 1.	HŐSZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ	18
4. 3. 2.	HŐSZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES	19
4. 3. 3.	HŐSZOLGÁLTATÁSI ÉS HŐTERMELÉSI CSOPORT	19
4. 3. 4.	MŰSZAKI CSOPORT	20
4. 4.	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	20
4. 4. 1.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ	20
4. 4. 2.	FŐKÖNYVELŐ	21
4. 4. 2. 1.	PÉNZÜGYI ELŐADÓK	21
4. 4. 2. 2.	SZÁMVITELI CSOPORT	21
4. 4. 3.	BESZERZÉSI CSOPORT	22
4. 4. 4.	CONTROLLING CSOPORT	22
4. 5.	INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	23
4. 5. 1.	INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ	23
4. 5. 2.	INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ HELYETTES	23
4. 5. 3.	INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI CSOPORT	23
4. 5. 4.	PLAC ÉS VÁSÁRCSARNOK CSOPORT	25
4. 5. 5.	ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS HASZNOSÍTÁSI CSOPORT	25
4. 6.	JOGI KÉPVISELET	25
4. 7.	BELSŐ ELLENŐRZÉS	26
4. 8.	MUNKA ÉS TŰZVÉDELEM	26
5.	HATÁLYBALÉPÉS	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA

A Társaság szervezetére és működésére az Alapszabály és az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadóak jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban található szabályokkal kiegészítve.

A Társaság alapadatait, vezető és ellenőrző szerveinek jogait és kötelezettségeit az Alapszabály tartalmazza.

1. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI (KÖZGYŰLÉS, IGAZGATÓSÁG, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG, KÖNYVVIZSGÁLÓ), A SZERVEK FELADATAI

1.1. A KÖZGYŰLÉS

A Társaság legfőbb szerve a Közgyűlés, amely a részvényesek összességéből áll. Feladatát és felelősségét a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban Ptk.) és az Alapszabály rögzíti.

1.2. AZ IGAZGATÓSÁG

Az Igazgatóság a részvénytársaság képviselő és ügyvezető szerve, amely 5 tagból áll. Feladatát és felelősségét a Ptk. és az Alapszabály rögzíti.

1.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A társaság ügyvezetésének ellenőrzését a Felügyelő Bizottság látja el, amely testületként jár el, tagjainak száma 3-6 fő. Feladatát és felelősségét a Ptk. és az Alapszabály rögzíti.

1.4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásainak és az éves mérlegének a valóságát és jogszerűségét megbízott könyvvizsgáló ellenőrzi, megbízatása 5 évre szól. Feladatát és felelősségét a Ptk. és az Alapszabály rögzíti.

2. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

2.1. A VEZÉRIGAZGATÓ

A Társaság operatív irányítását a vezérigazgató látja el. Jogállása és felelőssége a munkaszerződés, ebben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvének (továbbiakban Mt.) 208-211.§-ban foglalt rendelkezések az irányadók. A vezérigazgató kinevezéséről a Közgyűlés dönt.

A vezérigazgató a jogszabályok, az Alapszabály, valamint a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak keretei között látja el feladatát, hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Igazgatóság részére delegál.

A vezérigazgató a munkaszervezet élén áll, gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkaszervezetének dolgozói felett. Igazgatósági felhatalmazással gyakorolja a jogkört azokban a Társaságokban, ahol a Zrt. tulajdonos.

A vezető állásúnak minősülő munkavállalók bérfejlesztése, jutalmazása, velük munkaviszony létesítése, módosítása vagy megszüntetése az Igazgatóság előzetes jóváhagyásához kötött.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat átmenetileg igazgatósági jóváhagyással a Társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a Közgyűlés kizárólagosan rá ruházott át.

2.2. A VEZETŐ ÁLLÁSÚAK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A Társaságnál vezető állású munkavállalókra, vagyis a

- városüzemeltetési igazgatóra,
- intézményüzemeltetési igazgatóra,
- hőszolgáltatási igazgatóra,
- gazdasági igazgatóra

a munkaszerződésen, a munkaköri leíráson túl az Mt. 208-211.§-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

Feladataik ellátásával részt vesznek a Társaság operatív vezetésében, összehangolt tevékenységükkel a Társaság sikeres, szolgáltató és profittermelő működését kell elősegíteniük.

Ennek érdekében:

A rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelősek a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért, s azok teljesítéséért.

Irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket adnak ki szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, a fejlesztés előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében. Irányítják és ellenőrzik szakterületükön a jogszabályok, egyéb külső és belső előírások végrehajtását.

Döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörükbe utal. Rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítják a vezérigazgató tájékoztatását.

Figyelemmel kísérik szakterületük dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését, tevékenységüket és fejlődésüket elősegítik.

Javaslatot tesznek szakterületük vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére és indokolt esetben felelősségre vonására.

2.3. A VEZETŐ ÁLLÁSÚAK FELELŐSSÉGE

A Társaság vezető állású dolgozói - az elévülési határidőn belül - felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak. Vezetői tevékenységük keretében a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

2.4. MUNKAHELYI VEZETŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A középvezetők a felettes vezérigazgató vagy szakmai igazgató (városüzemeltetési igazgató, hőszolgáltatási igazgató, gazdasági igazgató, intézményüzemeltetési igazgató) irányításával dolgoznak. A beosztott vezetők megbízatása, felmentése, anyagi-erkölcsi elismerése a felettes vezető véleményének figyelembevételével a vezérigazgató hatáskörébe tartozik. Felelősek a vezetésük alatt állók munkával való ellátásáért, tevékenységéért, munkájának színvonaláért. Közvetlenül felelősek a függelmileg alárendelt szervezet irányításáért és ellenőrzéséért.

Feladataik elsősorban:

- kiadják a feladatokat a beosztott munkatársaknak, ellenőrzik azoknak a törvényesség és a gazdaságosság követelményei szerinti gyors, határidőben történő érdemi elintézését;
- irányítják és ellenőrzik szakterületükön a jogszabályok, egyéb külső és belső előírások végrehajtását;
- saját hatáskörükbe tartozó ügyekben döntenek;
- más szervezeti egységek tevékenységét is érintő kérdésekben annak vezetőjével együttesen, vita esetén közös felettesük utasítása szerint járnak el.

Feladataik ellátása érdekében kötelesek:

- kapcsolatot tartani a lehetséges megrendelőkkel, megbízókkal annak érdekében, hogy előkészítsék a szerződések megkötését, e tekintetben a szervezeti felépítés szerint együttműködnek közvetlen felettesükkel;
- kijelölni az ügyben a felelőst, előkészíteni és kidolgozni a szerződés-tervezeteket, tematikákat, együttműködve a gazdasági igazgatóval és a Társaság jogi képviselőjével;
- folyamatosan ellenőrizni, hogy a szervezeti egység dolgozói tervnek megfelelő ütemezésben és színvonalon végezzék munkájukat, a felelősöknek megadni azokat az instrukciókat és egyéb segítséget, amelyek a munkák magas színvonalú elvégzéséhez szükségesek;
- gondoskodni arról, hogy a szervezeti egységnél biztosítva legyenek a munka feltételei, ott fegyelmezett munka legyen, valamint hogy a feladatok a munkatársak között arányosan legyenek elosztva;
- folyamatosan tájékoztatni a felettes vezetőt a szervezeti egység működéséről, eredményességéről.

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.1. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga

- hogy megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság munkavállalóinak kötelessége saját munkaterületükön

- munkájával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, egyéb külső és belső előírásokban meghatározott feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;

- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak, külső és belső előírásoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- más szerveknél megtartott értekezletekről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani. (A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.)

3. 2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

3. 2. 1. ALKALMAZÁSI JOGKÖR

Magában foglalja az alkalmazást, munkaviszony létesítését és megszüntetését, áthelyezést, felmondást, a munkabér megállapítását, a jutalmazást, fegyelmi felelősségre vonást, továbbá a kártérítésre kötelezést.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Társaság vezérigazgatója, de a vezető állású munkavállalók esetében a munkáltatói jogok gyakorlása – a bérfejlesztés, jutalmazás, velük munkaviszony létesítése, módosítása vagy megszüntetése tekintetében - az Igazgatóság előzetes jóváhagyásához kötött.

3. 2. 2. EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az előzőekben nem említett munkáltatói jogok (a szabadság, belföldi kiküldetés, munkaidőben való eltávozás stb.) engedélyezése a közvetlen munkahelyi vezető hatáskörébe tartozik.

Fizetés nélküli szabadságot a Társaság valamennyi dolgozója részére a vezérigazgató engedélyezhet.

3. 3. FONTOSABB MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A vezető állású dolgozók, a munkahelyi vezetők, valamint az önálló ügyintézők vagy az eszköz-és pénzkezeléssel, értékpapírok kezelésével megbízott dolgozók munkakörét - amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek vagy a HR-munkaügyi csoportvezetőnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;

- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, illetve az átvevő és a résztvevő személyek aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

3. 4. HELYETTESÍTÉS SZABÁLYOZÁSA

A vezérigazgatót 3 napon túli távolléte esetén írásbeli megbízás alapján a városüzemeltetési igazgató, intézményüzemeltetési igazgató, a hőszolgáltatási igazgató és a gazdasági igazgató helyettesítheti.

A városüzemeltetési igazgatót, a hőszolgáltatási igazgatót, gazdasági igazgatót a kijelölt helyettesük, tartós távollétük esetén – 30 napon túl – a vezérigazgató által írásban megbízott dolgozó helyettesíti.

3. 4. 1. ÁLLANDÓ HELYETTESÍTÉS

Állandó helyettes az, aki a kinevezésre jogosulttól meghatározott időre, eseményre vagy feladatra írásos helyettesítési kinevezést kapott.

3. 4. 2. IDEIGLENES HELYETTESÍTÉS

Ideiglenes helyettes az, akit a közvetlen felettes írásban kijelöl, vagy akit a munkaköri leírás helyettesként meghatároz.

3. 4. 3. A HELYETTES JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A helyettes joga, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában vezetője minőségében lépjen fel, annak jogait gyakorolja.

A helyettes kötelessége ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, feladatait és azokat úgy teljesíteni, ahogy azt a helyettesítendő személy tenné.

A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a felettes személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

3. 5. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A Társaságnál összeférhetetlen kapcsolatokról az Etikai Kódex rendelkezik.

3. 6. A TÁRSASÁGI (ÜZLETI) TITOK MEGŐRZÉSE

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Illetéktelen személy előtt üzleti titkot képező ügrről beszélni tilos. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzemi (üzleti) titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzemi (üzleti) titok megsértése – az egyéb jogkövetkezmények mellett - munkajogi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot megőrizni.

3. 7. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

A Társaságot az Alapszabályban meghatározottak alapján az Igazgatóság tagjai, a vezérigazgató, valamint az Igazgatóság által meghatározott társasági dolgozók az alábbi szabályok szerint jegyzik:

A társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege fölé Dr. Temesvári Balázs Igazgatósági tag, valamint a Társaság vezérigazgatója nevét hiteles cégeláírási nyilatkozatának megfelelően önállóan, az Igazgatóság többi tagja nevüket hiteles cégeláírási nyilatkozatuknak megfelelően ketten-ketten együttesen, az Igazgatóság által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve képviseleti joggal felruházott munkavállalók pedig nevüket hiteles cégeláírási nyilatkozatuknak megfelelően, ketten együttesen írják alá.

A cégjegyzés korlátozása harmadik személlyel szemben érvénytelen. A korlátozás megsértéséből eredő károkért az igazgatók a Ptk., a Társaság dolgozói pedig a munkajogi szabályok szerint felelnek.

3. 8. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTAUVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

3. 8. 1. A SZÁMLAVEZETŐ BANKNÁL VEZETETT SZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

A Társaság számlavezető bankjainál vezetett elszámolási betétszámlák felett utalványozási joggal rendelkeznek bankbejelentés szerint:

- vezérigazgató,
- gazdasági igazgató,
- hőszolgáltatási igazgató,
- városüzemeltetési igazgató,
- intézményüzemeltetési igazgató,
- számviteli csoportvezető,
- főkönyvelő.

3. 8. 2. KÖZPONTI ÉS A KIHELYEZETT PÉNZTÁRAK UTAUVÁNYOZÁSA

A központi és kihelyezett pénztáraktól történő kifizetések utalványozásának rendjét a Beszerzési, raktározási és kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza. Saját maga részére a Társaság egyetlen alkalmazottja sem jogosult utalványozásra.

Az utalványozási jogköröket a Beszerzési, raktározási és kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza, melyet személyi változás esetén haladéktalanul módosítani kell.

3. 9. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

A Társaság bélyegzőivel kapcsolatos eljárásrendet az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. 10. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgatóság hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az Igazgatóság hatáskörébe tartozik. A módosításra minden szakterületi vezető javaslatot tehet, illetve jogszabályi változás esetén köteles javaslatot tenni.

Jogszabályi változtatások következtében szükségessé váló módosításra a Társaság jogügyeit végző ügyvédi iroda köteles írásban javaslatot készíteni.

A munkaszervezet belső rendelkezései

Az Integrált Irányítási Kézikönyv és a hozzá kapcsolódó eljárások a „VKSZ” Veszprémi Közülemi Szolgáltató Zrt. tevékenységének minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszerét szabályozzák és a társaság belső informatikai rendszerében érhetők el.

▪ Szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a tevékenységek szakterületére vonatkozó belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatok javaslatait az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni, melyet a megfelelő koordináció és egyeztetés után a vezérigazgató hagy jóvá. A társaságnál érvényes belső dokumentumok a társaság belső informatikai rendszerében érhetők el.

▪ Vezérigazgatói utasítások

Jogszabályi előírás nélkül a vezérigazgató saját elhatározásból hozott olyan szervezeti, működési kérdéseket érintő és a vállalat egészére általános érvényű, valamint a vállalaton belül egyes résztvékenységeket érintő rendelkezés, amely a jövőre nézve kötelező és iránymutató jellegű.

3. 11. KOORDINÁCIÓS TESTÜLETEK (PROJEKTEK)

Egy adott szervezeti egységhez közvetlenül nem rendelhető, kiemelt társasági feladatok megoldására, valamint az ezekhez kapcsolódó döntések előkészítésére a Vezérigazgató és a szakigazgatók projekttestületeket hozhatnak létre.

A projekttestületek összetételét, az ellátandó feladatokat, valamint a testület hatáskörét a vezérigazgató és a szakigazgatók határozzák meg.

A testület ezek után működési rendjét maga alakítja ki. Munkájáról olyan iratanyagot köteles vezetni, melyből a feladatok kapcsán végzett munkák és eredményei (részeredményei) félreérthetetlenül nyomon követhetők.

3. 12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE

A televízió, a rádió s az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaságnál nyilatkozattételre a vezérigazgató, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult. A megbízás lehet egyszeri, illetve időszakos.

A Kommunikációs szabályzatnak megfelelően, nyilatkozatot adó dolgozónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó dolgozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzemi (üzleti) titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a vállalkozás jó hírére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzemi (üzleti) titkot képező tényről, amely kárt okozna, a folyamatban lévő kártérítési vagy büntetőeljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Csak úgy adható engedély a nyilatkozat, cikk közzétételéhez, ha a megjelenés előtt a nyilatkozattevő megismerhette a végleges verziót.

A Társaság által szervezett, országosan érdeklődésre számot tartó ankétokra, bemutatókra, új egységek és szolgáltatások megismerésére az országos tömegtájékoztatási eszközök képviselőit az igazgatóság, illetve a vezérigazgató hívja meg.

Külföldi sajtószervek munkatársainak csak az igazgatóság, illetve a vezérigazgató engedélyével szabad nyilatkozatot adni.

4. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYSÉGEK FELADATAI

A munkaszervezet tagozódását az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek feladatai, hatáskörei:

4. 1. VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN SZERVEZETEI

4. 1. 1. TITKÁRSÁG

A titkárság feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A vezérigazgató és az szakigazgatók munkájának támogatása.
- A vezérigazgató és szakigazgatók programjainak szervezése, időpontok egyeztetése.
- Kapcsolattartás a Társaság Igazgatósági, illetve Felügyelő Bizottsági tagjaival.
- Az Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági ülések, valamint a Társaság Közgyűlésének megszervezése, előkészítése, napirendi pontok összeállítása, kiküldése, az ülésekről jegyzőkönyv készítése, és – egyeztetést követően – annak dokumentálása.
- Emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése a vezérigazgató, ill. szükség esetén a szakigazgatók által tartott értekezletekről valamint a végleges dokumentum kiküldése a résztvevők számára.
- A titkársági telefonok (bejövő, kimenő) és faxok bonyolítása.
- Az összes bejövő és kimenő dokumentum (levelek, számlák, faxok, szerződések, stb.) érkeztetése, iktatása az erre a célra működtetett iktatási rendszer segítségével, ill. az érintett szervezetekhez történő eljuttatása.
- Szolgáltatási szerződés alapján leányvállalatok iktatási feladatainak ellátása.
- A Társaság összes szerződésének nyilvántartása és dokumentálása az iktatási rendszer segítségével valamint az eredeti példányok irattározása.
- A Társaság cégbírósa és egyéb okiratainak tárolása.
- Kapcsolattartás a VKSZ Zrt. leánytársaságaival, valamint azon társaságokkal, amelyekben a VKSZ Zrt. tulajdonosi részaránnyal rendelkezik, valamint azon szervezetekkel, amelynek a VKSZ Zrt. tagja.
- A tisztségviselők (Igazgatósági, Felügyelő Bizottsági tagok) év eleji nyilatkozatainak gyűjtése, belépő-kártya, parkolás, stb. igényeinek figyelemmel kísérése és kezelése.

- A Városi Közgyűlés Társaságra vonatkozó határozatainak nyilvántartása.
- Napi kapcsolattartás a médiával, komplett sajtóanyagok készítése, sajtófigyelés és archiválás, hirdetések elhelyezése, hírlevelek komplex szerkesztése és kivitelezése, lakossági és közületi elégedettség-felmérések készítése, kapcsolattartás grafikusokkal, fotósokkal, nyomdákval.
- Weblap tartalomfrissítése, lakossági fórumok és egyéb rendezvények szervezése, sajtótájékoztatók lebonyolítása, médiapiac trendek figyelemmel kísérése, médiakampányok tervezése és lebonyolítása, dekorációs és egyéb anyagok tervezése, megrendelése, kiviteli felügyelete.
- Belső kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátása.
- Együttműködés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatával.
- Városmarketing tevékenységben, arculatépítésben való részvétel.
- Közösségi médiafelületek kiépítése és működtetése.
- CSR alapú tevékenységek kezdeményezése, koordinációja, lebonyolítása.

4. 1. 2. MIR-KIR CSOPORT

A MIR-KIR csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A „VKSZ” Zrt. minőségirányítási és környezetközpontú integrált irányítási rendszerének szabványok szerinti működtetése, folyamatos fejlesztése és ellenőrzése. Az integrált rendszer dokumentációi, a kézikönyv és az eljárások elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, és folyamatos aktualizálása.
- Éves beszámoló készítése a rendszer cégszintű működéséről, vezetőségi átvizsgálás koordinálása.
- Reklamációk nyilvántartása alapján statisztikák készítése, helyesbítésre, fejlesztésre javaslatétel, intézkedési terv kidolgozásának koordinálása.
- Elégedettség mérési rendszer működtetése és fejlesztése a Titkársággal együttműködve.
- A minőségügyi és környezetvédelmi tervek, célok, programok meghatározásának koordinálása és a megvalósítás nyomon követése.
- Feltárt nem-megfelelőségekre hibajavítások (helyesbítés), helyesbítő tevékenységek, szükség esetén megelőző tevékenységek koordinálása.
- A külső és a belső auditok előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása, az auditok során feltárt eltérések javításának koordinálása.
- A „VKSZ” Zrt. belső szabályozásának dokumentumkészítésének és aktualizálásának (pl. szabályzatok, utasítások) koordinálása.
- Az éves munka-, tűz- és MIR-KIR oktatások megszervezése és lebonyolítása a munka- és tűzvédelmi megbízottal együttműködve, tájékoztatási feladatok ellátása.
- A környezetvédelmi jogszabályok változásainak nyomon követése, a környezetvédelmi jogszabályi és egyéb előírásoknak való megfelelés kiértékelése.
- A szükséges környezetvédelmi hatósági engedélyek beszerzése a hatályos környezetvédelmi jogszabályok és az illetékes szervezeti egység által megadott feltételek szerint.
- Adatszolgáltatások teljesítése a környezetvédelmi hatóság felé.
- Környezetvédelmi hatótényezők kialakításának és értékelésének koordinálása, a jelentős környezeti tényezők folyamatos aktualizálásának koordinálása.
- A szükséges környezetvédelmi vizsgálatok elvégeztetésének koordinálása.
- Kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal.

- A munka-, tűz- és környezetvédelmi szemlebizottság vezetése és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- Szolgáltatási szerződés alapján leányvállalatok MIR-KIR feladatainak ellátása.

4. 1. 3. HR-MUNKAÜGYI CSOPORT

A HR-munkaügyi csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A „VKSZ” Zrt. munkaerő-igényének felmérése, a munkaerő-toborzás és -kiválasztás lefolytatása.
- Az éves képzési terv, bérterv, létszámterv, vezető utánpótlási terv elkészítése.
- A tervezett és a kötelező oktatások, tréningek szervezése, adminisztrációja.
- Szervezeti kultúrájavítást, szervezetfejlesztést célzó projektek kidolgozása, végrehajtása.
- Képzésekre és bértámogatásra irányuló pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában való részvétel.
- Béren kívüli juttatási rendszer adminisztrációja, bővítési lehetőségeinek felkutatása, nyomon követése.
- Munkaköri leírások időszakos felülvizsgálata, aktualizálása.
- Kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, egyéb hatóságokkal.
- Foglalkozás egészségügyi szakorvossal kapcsolattartás, munkavállalók alkalmassági vizsgálatainak koordinálása.
- A Kollektív Szerződés valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének és szükség szerinti módosításának megszervezése és végrehajtása.
- Naprakész nyilvántartás vezetése a társaság és leányvállalatainak, valamint szerződés alapján külső társaságok aktív dolgozóiról.
- Felvételi és lezárolási eljárások koordinációja.
- Új belépő adatainak és a munkaviszonyban bekövetkező változások lejelentése az adóhatóság felé.
- Bevallások határidőre történő elkészítése és leadása az adóhatóság és egyéb szervek felé.
- A leadott jelenléti adatok és egyéb iratok alapján a dolgozókat megillető bér és egyéb járandóság számfejtése, valamint a járulékfizetések mértékének meghatározása a számviteli csoport és a pénzügyi előadók felé.
- Társadalombiztosítás kifizetőhelyi feladatok ellátása.
- Munkavállalókkal kapcsolatos munka- és bérügyet érintő feladatok ellátása.
- Szolgáltatási szerződés alapján leányvállalatok munkaügyi, személyügyi, HR adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása.
- HR és Munkaügyi rendszer működtetése, fejlesztések koordinációja, ellenőrzése.
- Munkaidő nyilvántartás, műszakbeosztások nyomon követése, jelenléti ívek ellenőrzése.
- Közfoglalkoztatottakkal és közérdekű munkavállalókkal kapcsolatos HR-munkaügyi feladatok ellátása.
- Teljesítmény értékelési és mozgóbér rendszer kidolgozása, működtetése, adminisztrációja.
- Diákok gyakorlati feladatellátásával kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása.

4. 1. 4. INFORMATIKAI CSOPORT

Az informatika csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A társaság székhelyén és telephelyein az informatikai rendszer egészének (hardverek, a szoftverek és az infrastruktúra) biztonságos működtetése.
- Az informatikai rendszer fejlesztése és tervezése, napi rendszeres adatmentés, szoftver és hardverkarbantartás, újabb szoftververziók telepítése, az informatikával kapcsolatos rövid és középtávú stratégiai irányvonalak meghatározása. Informatikai eszközök (szoft- és hardver) telepítése, cseréjes, karbantartása.
- Kapcsolattartás a külső informatikai cégekkel, szakmai támogatások szervezése, az informatika fejlődésének nyomon követése, a szükséges integrációk elvégzése.
- Telephelyek informatikai hálózatának felügyelete, végpontok felügyelete, aktív és passzív hálózati elemek beszereztetése, hibaelhárítás, aktív eszközök konfigurálása (routerek, switchek), topológia kialakítása, fenntartása (IP címzés tervezése, routing, DNS szolgáltatás fenntartása), internet kapcsolatok működőképességének fenntartása.
- Szerver (fájlserver, tűzfal, webszerver, levelező és csoportmunka szerver, intranet szerver, távmunka szerver, rendszer menedzsment szerver, vezetői jelentéskészítő és adatbázis szerver) szolgáltatások felügyelete, új szerverek, szolgáltatások bevezetése.
- Mentési rendszer üzemeltetése, médiák hosszú távú tárolásának megszervezése, katasztrófa helyreállítás, és eseti visszatöltés.
- Vírusvédelmi rendszer üzemeltetése, frissítések eljuttatása a vállalati számítógépekre, vírusvédelmi jelentések elemzése, SPAM szűrő rendszer 24/7 felügyelete, elakadt levelek kikézbésítése, biztonsági házirend kialakítása és alkalmazása, naplózási beállítások elvégzése, napló elemzés, vállalati házirend alkalmazása, biztonsági beállítások naprakészen tartása.
- Vállalati házirend (policy) kialakítása, üzemeltetése.
- Határvédelmi rendszerek működtetése.
- Patch menedzsment, operációs rendszer javítások és frissítések eljuttatása a vállalat számítógépeire.
- Szünetmentes tápellátás felügyelete, a szerverek és aktív eszközök biztonságos leállításának biztosítása a lehető legnagyobb futamidő mellett.
- Számítógépek és nyomtatók beüzemelése, szoftverek telepítése, nyomtatók kellékanyag ellátásának biztosítása a Beszerzésen keresztül, tartalék eszközök, anyagok készletezése-kiadása.
- Adathibára visszavezethető programozói illetve felhasználói hibák felderítése a Társaságnál működtetett ERP rendszerben.
- A Társaságnál alkalmazott összes informatikai rendszer szoftvergazdai feladatainak ellátása, kapcsolattartás a fejlesztőkkel, hibák feltérképezése, felhasználói támogatás biztosítása, hibák továbbítása – az elhárítás folyamatának nyomon követése, verzió frissítések telepítése, legális szoftverek használatának biztosítása, nyilvántartás vezetése az alkalmazott szoftverekről, engedélyek (licenszek) megrendelése, optimális szinten tartása.
- A stratégia mentén a kitűzött célok megvalósítása, eszközök, szolgáltatások pályáztatásában és beszerzésében való közreműködés.
- Költség keretek tervezése, a keretek felhasználásnak év közbeni ellenőrzése és betartása.
- IT kézikönyv folyamatos aktualizálása, szervezeti és technológiai változások követése,
- Változás menedzsment az alkalmazott szoftverek, hardverek, és technológiák terén,
- Szoftver-, adatvagyon nyilvántartások, eseménynapló vezetése.
- Éves informatikai, információ biztonsági oktatások tartása.

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

4. 1. 5. JOGI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI CSOPORT

A jogi és ügyfélszolgálati csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- Közzolgáltatási, szolgáltatási, bérleti és más szerződéses díjak beszedése.
- Fizetési felszólítók küldése.
- Hátralékkezelés: a hátralék beszedése, részletfizetések kötése, ellenőrzése, a hátralékkal kapcsolatos fizetési meghagyásos eljárások, végrehajtási eljárások, és peres ügyek kezdeményezése, NAV részére történő adatátadás végrehajtás kezdeményezése
- Együttműködés a külsős követeléskezelővel, adatátadás, befolyt hátralék ellenőrzése, részletfizetések engedélyezése.
- Együttműködés Járási Hivatallal, melegvízóra leszerelések koordinálása.
- Együttműködés Társaságunk Kollégáival a melegvízórák leszerelésével kapcsolatos adatátadás, jegyzőkönyvek biztosítása. A szerelés koordinálása.
- Együttműködés a Bakonykarszt Zrt-vel, melegvízmérők leolvasása, melegvízmérő órák leszerelésével kapcsolatos adatok átadása.
- Eljárás fogyasztóvédelmi, Békéltető Testületi ügyekben, fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az ügyfelekkel, képviselőikkel, meghatalmazottakkal.
- A Társaság tevékenységi körébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó ügyfél tájékoztatások készítése, azok közzététele.
- A fogyasztói adatokban történt változások rögzítése, ellenőrzése, folyamatos karbantartása.
- Központi pénztár működtetése.
- Ügyfélszolgálati számlázási háttérfeladatok elvégzése.
- A tevékenységi területtel összefüggő statisztikai, analitikai és bevallási feladatok elvégzése.
- Szolgáltatási szerződés alapján a társaság leányvállalatainak ügyfélszolgálati feladatok biztosítása.
- Koordináló szerv részére történő ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.

4. 1. 6. STRATÉGIAI CSOPORT

A stratégiai csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A társaság közép- és hosszú távú fejlesztési terveinek előkészítése a társaság más szervezeti egységeinek bevonásával.
- A társaság saját projektjeinek lebonyolítása, koordinációja, menedzselése és adminisztrációja.
- A társaság megbízása esetén a megbízó projektjeinek lebonyolításában, koordinációjában, menedzselésében, és adminisztrációjában való részvétel a megbízás keretei között.

4. 2. VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

4. 2. 1. VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ

A városüzemeltetési igazgató feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A városüzemeltetési igazgatóság hatáskörébe tartozó folyamat és tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése és bizonylatolása, valamint utalványozása a belső szabályozásnak megfelelően.
- A felügyelte alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavégzés személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése, hatáskörét meghaladó esetekben javaslattétel, kezdeményezés.
- A gazdálkodási tevékenység alapján a beruházási forrásokkal való hatékony gazdálkodás, pénzügyi előirányzatok betartása, bevételek lehetőség szerinti maximalizálása, szakigazgatóság üzleti tervének készítésének koordinálása, előirányzott költségterv betartása és betartatása az irányítása alá tartozó szolgáltatási területeken.
- A Társaság stratégiai elképzeléseinek, valamint piaci szerepének növelésére vonatkozó javaslatok készítése, közreműködés a Társaság profiljának, beruházási, fejlesztési és környezetvédelmi stratégiájának kialakításában.
- A szakterületet érintő önkormányzati rendeletek megalkotásában való aktív közreműködés.
- Az önkormányzat, illetve annak bizottságai részére a szolgáltatási szerződések alapján az éves részletes tájékoztatás elkészítése, megadása.

4. 2. 2. VÁROSÜZEMELTETÉSI FŐMUNKATÁRS

A városüzemeltetési főmunkatárs feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A városüzemeltetési igazgató munkájának támogatása, segítése.
- Közreműködés a városüzemeltetési igazgatóság beruházási, fejlesztési és gazdálkodási stratégiájának kialakításában, részvétel az üzleti terv elkészítésében.
- Piacépítési stratégia kidolgozása, új, bevételnövelő intézkedések megtétele, működési költségek csökkentésére tett javaslatok elkészítése.
- Az Önkormányzattól folyamatosan átveendő feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás civil szervezetekkel és az alvállalkozókkal.
- A Társaság leányvállalatának („VHK” Nonprofit Kft.) gazdálkodásával kapcsolatos racionalizálási tervek kidolgozása.

4. 2. 3. PARKFELÜGYELŐK

- Egyéni választókerület képviselőjétől érkező észrevételekből, bejelentésekből fakadó feladatok elvégzése.
- Meghatározott területek bejárása, ott tapasztalt rendellenességek, rendkívüli események bejelentése, megoldása, kézi hulladékgyűjtés.
- Kijelölt városi intézmények zöldterület fenntartási munkáinak elvégzése, közterületi kertészeti munkákban közreműködés, illegálisan kihelyezett növényi hulladék elszállítása a közterületről.
- Téli időszakban síkosság mentesítésben való részvétel.
- Képviselői virágosztatás megszervezése.
- Városi rendezvények után helyreállítás.

- Játsszóterek állapotának figyelése, szükség esetén kertészeti feladatok ellátása.
- Közvilágítási lámpák működésének ellenőrzése, útjelző táblák és úthibák bejelentése.

4. 2. 4. KÖZTERÜLET GONDOZÁSI CSOPORT

A közterület gondozási csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- Faszorok, zöldterületek takarítása, gondozása, felújítások tervezése és kivitelezése.
- A társaság tulajdonában álló ingatlanok és a Társasági telephelyek zöldfelületeinek gondozása és felújítása.
- Veszprém Aréna zöldfelületeinek fenntartása, környékén burkolt felületek rendezvények utáni takarítása.
- Városi üzemeltetésű intézmények zöldfelületeinek fenntartása.
- Zöldkár helyreállítási- és közérdekű védekezési munkák elvégzése.
- Városi beruházásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó zöldfelületi tervezés.
- Közterületen elhelyezett utcai hulladékgyűjtők ürítése.
- Burkolt közterületek tisztántartása, síkosság-mentesítés, kézi és gépi úttisztítás.
- Illegális hulladéklerakók felszámolásában való részvétel, úttellenőri szolgálatellátása.
- 24 órás központi műszaki ügyeleti rendszerben való közreműködés.
- Az árkok és záportározók üzemeltetése.

4. 2. 5. PARKOLÁSI CSOPORT

A parkolási csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A felügyelete alá tartozó fizető parkoló övezetben parkoló járművek jogos parkolásának ellenőrzése.
- A parkoló automaták folyamatos üzemképességének biztosítása.
- Nyilvántartás vezetése a megváltott bérletek díjairól, a fizetett parkolási díjakról, a fizetendő pótdíjakról, fizetési felszólítások küldése.
- Bagolyvári Parkolóház, Mélygarázs üzemeltetése.
- Telephelyi pénztár működtetése.

4. 2. 6. HULLADÉK- ÉS GÉPGAZDÁLKODÁSI CSOPORT

A Hulladék- és gépgazdálkodási csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

Hulladékgazdálkodás:

- Hulladékgyűjtő konténerek bérbeadásával kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Konténeres hulladék gyűjtés, szállítás.
- Szelektív hulladékgyűjtési rendszer fejlesztése, üzemeltetése, a gazdálkodó szervezetektől a hasznosítható hulladék átvétele, gyűjtése.
- A veszprémi hulladékgyűjtő és az inert hulladékkezelő telephelyek üzemeltetése, a beszállított hulladék átvétele, gyűjtése, kezelésre történő továbbadása a környezetvédelmi előírások betartása mellett; telephelyi pénztár működtetése.
- Fa hasznosítási tevékenység ellátása.
- A bezárt veszprémi hulladéklerakó telep fenntartása, utógondozása (őrzés, védelem; közlekedési utak karbantartása; csapadék- és csurgalékvízzel kapcsolatos tevékenysége; felszín alatti vizek monitorozása, zöld felület gondozása; depóniagázzal kapcsolatos tevékenységek; meteorológiai és egyéb adatok gyűjtése; hulladéktest süllyedés vizsgálata).

Gépjármű gazdálkodás:

- A „VKSZ” Zrt. és a „VHK” Nonprofit Kft. gépjárműparkjának üzemeltetése.
- A szállító gépjárművek üzemeltetése, állagmegóvásának biztosítása, napi ellenőrzése.
- A géppark téli síkosság-mentesítésre történő felkészítése, a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása.
- A gépjárműparkról nyilvántartás vezetése, rendelkezésre állásuk biztosítása.
- A kötelező olajcserék és átvizsgálási szemlék, műszaki vizsgák, környezetvédelmi vizsgálatok folyamatos figyelemmel kísérése és a feladatok határidőre történő elvégzése, elvégeztetése.
- A GPS rendszer (e-útdíj rendszer) üzemeltetése.
- Tachográf készülékek vonatkozó jogszabályok szerinti használata, üzemeltetése.
- A gépjárművekkel, munkagépekkel kapcsolatos egyéb ügyintézés meg szervezése.
- A gépjárművek javításra történő átvétele és átadása.
- Gépjárművek leltározása.
- Az integrált ügyviteli rendszerben menetlevél rögzítése.
- Közterületekről elhagyott autók behozatala, tárolása, értékesítése.
- Szolgáltatási szerződés alapján leányvállalatok gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása.

4. 2. 7. TEMETŐGONDNOKSÁG

A temetőgondnokság feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A Temetőtörvényben előírt közhiteles nyilvántartások vezetése, az ügyfelek tájékoztatása, a temetkezési szolgáltatások zavartalan időbeli lebonyolítása, telephelyi pénztár működtetése.
- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő köztemetők fenntartása és üzemeltetése a Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződésben (kivéve 5.7. és 5.8. pontok) foglaltak alapján.
- Az Önkormányzat rendeletben előírt, az üzemeltető által végzett szolgáltatások, szakszemélyzet és a berendezések igénybe vételének biztosítása.
- Teljes körű kegyeleti szolgáltatás.
- Virágbolt üzemeltetése.

4. 3. HŐSZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG

4. 3. 1. HŐSZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ

A hőszolgáltatási igazgató feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A hőszolgáltatási igazgatóság hatáskörébe tartozó folyamat és tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése és bizonylatolása a belső szabályozásnak megfelelően.
- A felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavégzés személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése, hatáskörét meghaladó esetekben javaslattétel, kezdeményezés.
- A gazdálkodási tevékenység alapján a beruházási forrásokkal való hatékony gazdálkodás, pénzügyi előirányzatok betartása, bevételek lehetőség szerinti maximalizálása, szakigazgatóság üzleti terv készítésének koordinálása, előirányzott költségterv betartása és betartatása az irányítása alá tartozó szolgáltatási területeken.

- A társaság stratégiai elképzeléseinek, valamint piaci szerepének növelésére vonatkozó javaslatok készítése, közreműködés a társaság profiljának, beruházási, fejlesztési és környezetvédelmi stratégiájának kialakításában.
- A szakterületet érintő önkormányzati rendeletek megalkotásában való aktív közreműködés.
- Az önkormányzat, illetve annak bizottságai részére a közszolgáltatási tevékenység mérésének és színvonalának növelése érdekében éves beszámoló elkészítése.
- A felhasználókkal közszolgáltatási szerződés megkötése.

4. 3. 2. HŐSZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES

A hőszolgáltatási igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A hőszolgáltatási igazgató munkájának támogatása, segítése.
- Közreműködés a hőszolgáltatási igazgatóság beruházási, fejlesztési és gazdálkodás stratégiájának kialakításában.
- A gazdálkodási tevékenység alapján a beruházási forrásokkal való hatékony gazdálkodás, pénzügyi előirányzatok betartása, bevételek lehetőség szerinti maximalizálása, előirányzott költségterv betartása.
- Koordinálja a szakigazgatóságra vonatkozó üzleti terv elkészítését.
- A szolgáltatási terület folyamatos fejlesztése, a gazdaságos működtetés szem előtt tartásával.

4. 3. 3. HŐSZOLGÁLTATÁSI ÉS HŐTERMELÉSI CSOPORT

A hőszolgáltatási és hőtermelési csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- Hőhordozó közeg hőátvezetékeken keresztül a hőközpontba való juttatása, ottani fogadása, mérése, átalakítása és továbbítása a felhasználói rendszerek felé.
- A távfelügyeletbe kapcsolt kazánházak, hőközpontok meghatározott időnként történő ellenőrzése, az észlelt hibák rögzítése, hibaelhárítások továbbítása a szakági felelősök felé.
- A telephelyi telefonközpont kezelése, gázmotorok tűzjelző központjának felügyelete, portaszolgálati feladatok ellátása.
- Hőmennyiségmérők, vízmérők és villamos fogyasztás mérők meghatározott időnkénti leolvasása, dokumentálása, adatszolgáltatás az energetikus és a számlázás részére.
- Hőátvezetékek, hőközpontok, hőfogadók, telemechanikai hálózat megfelelő üzemeltetése, karbantartása a fűtés és vízfelmelegítés szolgáltatás szerződés szerinti biztosítása érdekében.
- Részvétel a beruházási, felújítási, karbantartási és vállalkozási munkák végrehajtásában.
- Hibaelhárítások végzése kazánházakban, távvezetékeken, hőközpontokban, épületekben.
- Szerződéses épületek fűtési rendszerének üzemeltetése.
- Részvétel a fogyasztói reklamációk kivizsgálásában.
- A csoport kezelésében lévő távhőtermelő létesítmények üzemeltetése, gázmotoros blokkfűtőerőmű üzemfelügyelete, továbbá a vállalkozási alapon végzett társasági, illetve idegen tulajdonú kazánházak bérüzemeltetése.
- Menetrendnek megfelelő mennyiségű hő termelése, illetve átvétele gázmotoroktól, hő továbbítása az elosztói, felhasználói rendszerekhez.
- Vízhőmérséklet ellenőrzése a teljes szolgáltatási területen.
- Önkormányzati fenntartású intézmények hőtermelőinek időszakos felügyelete.

4. 3. 4. MŰSZAKI CSOPORT

A műszaki csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- Műszaki, fejlesztési lehetőségek feltárása, korszerű technológiák követése.
- Beruházási, felújítási, karbantartási munkákkal kapcsolatos tervellenőrzési, szerződéskötési, kivitelezési, üzembe helyezési lebonyolítói feladatok ellátása, műszaki ellenőrzések.
- Fentiekkel kapcsolatban létesült eszközök aktiválásainak és selejtezéseinek előkészítése.
- Részvétel a pályázatok elkészítésében.
- Megrendelésre végzett munkák árajánlatainak elkészítése, ezekkel kapcsolatos szerződéskötések előkészítése.
- Szolgáltatási szerződések műszaki adatainak, feltételeinek megadása.
- Munkalapok nyitása, munkaórák rögzítése, elszámolása, külső számla tervezetek és belső elszámolások készítése az ügyviteli rendszerben, az elvégzett munkák műszaki kontrollja.
- Közműnyilvántartások végzése, közműegyeztetések elvégzése.
- Eseti és rendszeres adatszolgáltatások készítése.
- Műszaki eszközök, elszámolási mérőeszközök nyilvántartása.
- Hőtermelési, hőszolgáltatási tevékenységek műszaki támogatása.

Energetikai feladatok:

- A beérkező víz- és gázszámlák, valamint a vásárolt hőmennyiség számlák helyességének ellenőrzése, részvétel a szerződéskötésben.
- Folyamatos nyilvántartás vezetése a felhasználóknak átadott hőmennyiségekről.
- A havonta leolvasott hőközponti vízmérők, hőfogyasztás-mérők záró állásának nyilvántartása, adatszolgáltatás a díjszámlázás felé.
- Az épületek hőfogyasztása alapján energetikai számítások végzése.
- A hőfelhasználókkal kötendő szerződések előkészítése.
- A társasházi, lakásszövetkezeti adatszolgáltatás alapján az épületrészek fűtési költségmegosztók alapján történő éves elszámolások felülvizsgálata, továbbítása díjszámlázás felé.
- Éves bevallás készítése az üvegházhatású gázkibocsátásról.
- Energiamérleg készítése évente egy alkalommal.
- Havi és éves távhőszolgáltatási adatok küldése KSH részére.
- Eseti és rendszeres adatszolgáltatások készítése.
- A lakossági értékesítés után járó távhőszolgáltatási támogatás igénylése.
- Részvétel a földgázbeszerzéssel összefüggő pályázatokban, szerződéskötésben, kapcsolattartás a gázkereskedővel.

4. 4. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

4. 4. 1. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A gazdasági igazgató feladatai, hatásköre és felelőssége:

- Kiemelt feladata a számviteli és adópolitika meghatározása, a Társaság fizetőképességének és likviditásának biztosítása, a szükséges döntések meghozatala, kivitelezése. A Társaság befektetéseinek és érdekeltségeinek kezelése, a meglévő befektetések gondozása.

- A Társaság pénzügyi politikájának, pénzgazdálkodási rendszerének szabályozása és működtetése, a számviteli, és adópolitikájának kidolgozása, a beruházási projektek, befektetések gazdaságossági elemzési eljárásainak kidolgozásában közreműködés.
- A Társaság gazdasági tervezési szabályainak kidolgozása és abban foglaltak végrehajtása.
- A Társaság jövedelmező gazdálkodásának, folyamatos finanszírozhatóságának, likviditásának biztosítása, a gazdálkodási folyamatok társasági szintű összehangolásával, a törvényi és szakmai szempontok, vállalati érdekek, a piaci lehetőségek és a rendelkezésre álló források alapján, szükség esetén hitelek és egyéb belső források igénybevételével.
- Kontrolling rendszer vezetői elvárások szerinti működtetésének biztosítása, ezek alapján információs igények, elemzések, előrejelzések készítése, a termékportfólió gazdaságossági elemzése.
- Feladata a Társaság integrált ügyviteli rendszerének szakszerű és a mindenkori jogi előírásoknak és vezetői elvárásoknak megfelelő kialakítása, fejlesztése. Felelős a Társaság adatfeldolgozási és integrált ügyviteli rendszerének zavartalan, a külső szervezetek, hatóságok és a Társaság vezetői által támasztott igényeknek megfelelő működtetéséért.

4. 4. 2. FŐKÖNYVELŐ

A főkönyvelő feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A Társaság teljes körű könyvelésének koordinálása, a jogszabályi követelményeknek való megfelelés biztosítása, változások követése.
- A Társaság pénzügyi és számviteli munkájának tervezése, szervezése, irányítása.
- Utalási rend kialakítása és működtetése.
- Havi és éves zárások, éves beszámoló készítése.
- Számviteli politika és egyéb belső gazdasági szabályzatok karbantartása.
- Kapcsolattartás a hatóságokkal, könyvvizsgálóval, bankokkal, részvétel a hatósági ellenőrzésekben, könyvvizsgálatban.
- Adóbevallások, adatszolgáltatások ellenőrzése.

4. 4. 2. 1. PÉNZÜGYI ELŐADÓK

A pénzügyi előadók feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A beérkező számlák alaki, tartalmi vizsgálata a számviteli törvény és a hatályos jogszabályok betartásával, számlareklamációkkal kapcsolatos ügyintézés.
- A beérkező számlák teljesítésének igazolásra és utalványozásra történő továbbítása.
- A számlák kiegyenlítése, bérek és egyéb utalások elküldése banki terminálon keresztül.
- A PEK (Postai Elszámoló Központ) és banki leemelések beforgatása a LIBRA rendszerbe.
- A társaság és leányvállalatainak, valamint szerződés alapján külső társaságok utalással kapcsolatos ügyintézése.
- Pénztárellenőri feladatok ellátása.

4. 4. 2. 2. SZÁMVITELI CSOPORT

A számviteli csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A számviteli bizonylatok (számlák, bankszámla kivonatok, belső bizonylatok) időrendben történő könyvelése, a számlákhoz kapcsolódó szerződések figyelésével, a számviteli törvény és a hatályos jogszabályok betartásával.

- A társaság és leányvállalatainak, valamint szerződés alapján külső társaságok teljes körű számviteli feladatainak ellátása, illetve a főkönyvi adatok felhasználásával bevallások elkészítése határidőre, részvétel az éves beszámoló készítésében, december 31-i fordulónappal a főkönyvi zárás elvégzése, majd a mérleg megnyitása január 1-jével.
- A főkönyvi adatok felhasználásával a bevallások, statisztikai jelentések, belső kimutatások, az éves beszámoló határidőre történő elkészítése. Havonta a költségek költségviselők közötti felosztásáról adatok szolgáltatása.

4. 4. 3. BESZERZÉSI CSOPORT

A beszerzési csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A szakterületek által igényelt és engedélyezett anyag- és tárgyi eszközök, szolgáltatások beszerzése.
- Szállítók folyamatos versenyeztetése a jobb ár, minőség, fizetési és szállítási határidő érdekében.
- Közbeszerzési eljárások végrehajtása a jogi képviselővel együttműködve.
- A Társaság központi raktárának működtetése, a megvásárolt anyagok raktározása, raktárkészlet folyamatos figyelése.
- Biztonsági készletek automatikus feltöltése.
- Az anyag- és tárgyi eszközök leltározásában, selejtezésében való közreműködés.
- A társaság vezetékes és mobiltelefon hálózatának biztosítása a szolgáltatókkal történő együttműködés révén.
- Naprakész nyilvántartás vezetése a szervezet valamennyi mobiltelefonjáról, vezetékes telefonokról.
- Telefonszámok ellenőrzése és szolgáltatókkal történő egyeztetése.
- Új telefon előfizetések biztosítása, megszűnő előfizetések esetén a készülék visszavétele.
- Meghibásodott készülék javíttatása, cserekészülék biztosítása.
- A társaság valamennyi biztosításának kezelése, biztosítási szerződések naprakész nyilvántartása.
- Biztosítási káresemények folyamatos nyomon követése, intézése együttműködve a biztosítási alkusszal.
- Szolgáltatási szerződés alapján leányvállalatok beszerzéssel kapcsolatos feladatainak ellátása.

4. 4. 4. CONTROLLING CSOPORT

A controlling csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- Közreműködik a társaság tervezési anyagának összeállításában.
- A tervezési rendszer kialakítása és működtetése.
- A menedzsment által elfogadott beszámoló rendszer kialakítása és működtetése, amely alkalmas az érdemi beavatkozásra.
- A vezetői információs rendszer kialakítása, és működtetése.
- Egyedi célelemzések elkészítése a sikeres stratégiai és operatív döntések meghozatalához.
- Az elő-és utókalkuláció rendszerének kialakítása és működtetése.
- A belső szabályozás és érdekeltségi rendszer kialakítása.
- Havi költségfelosztás, költségelemzések elkészítése.

- A társág költségstruktúrájának kialakítása, az átláthatatlan, tervezhetetlen költségek kiszűrése és jelzése a menedzsment felé.
- Analízisek elkészítése a terv-tény eltérések kimutatására, az eltérések okainak részletes feltárása.
- A maximális nettó cash-flow, nettó jelenérték, és vállalati üzleti érték számítás.
- A vállalati beruházások, befektetések controlling feladatainak ellátása.
- A hitel-menedzsment és likviditás controllingja.
- Árképzésben való közreműködés.
- Havi, negyedéves, féléves, éves üzemi eredmény elemzése, egyéb elemzések elkészítése.
- Közreműködés a gazdasági szabályzatok elkészítésében.
- Szolgáltatási szerződés alapján leányvállalatok controlling feladatainak ellátása.

4. 5. INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

4. 5. 1. INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ

- Az Intézményüzemeltetési igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek eredményes tevékenységéhez szükséges gazdasági, személyi, infrastrukturális feltételek megteremtése.
- A társasági és városi stratégiai döntések, a szervezetet érintő, előkészítéséhez szükséges (energetikai, ingatlan nyilvántartási, stb) információk rendszerének kialakítása, működtetése.
- A szervezetének képessé tétele, a társasági telephelyeknél, városi ingatlanoknál felmerülő karbantartási, felújítási esetleg kisebb beruházási feladatok teljes körű ellátására.
- A VMJV Önkormányzata által szerződésben foglalt és az egyéb felmerülő feladatok költséghatékony és a társaság számára gazdasági eredményt realizáló, maradéktalan végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

4. 5. 2. INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ HELYETTES

Az intézményüzemeltetési igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre és felelőssége:

- Az Önkormányzattal kötött megállapodásban átvett intézményeknél az üzemeltetéssel, karbantartással összefüggő feladatok elvégzése.
- Az intézményekben folyó tevékenység biztonságos, zavartalan működésének biztosítása az épületek, helyiségek, szabad terek, udvar, az ezekhez tartozó felszerelések, illetve eszközök állapotának, karbantartottságának megfelelő szinten tartásával.
- Az intézmények energia-és vezetékes anyagfelhasználásának ellenőrzése.
- Az üzemeltetéshez szükséges külső vállalkozók szerződéseinek előkészítése, ellenőrzése és annak szakszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- Az intézményeknél végzett társasági társszervek tevékenységének koordinációja.
- Az intézmények felújítási- beruházási tervezetéhez információ biztosítása.

4. 5. 3. INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI CSOPORT

- A társaság tulajdonában lévő telephelyi ingatlanok bérbeadás útján történő hasznosítása.

- A telephelyeken történő karbantartás, takarítás irányítása, az itt dolgozók munkájának ellenőrzése, a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök tisztítószerrel biztosítása a beosztott dolgozók részére.
- A telephelyek infrastruktúrájának fenntartása, működtetése.
- Telephelyi javítások, felújítások, beruházások megrendelése, a kivitelezés ellenőrzése és a munkák átvétele.
- A telephelyi bérleményekkel kapcsolatos szolgáltatási díjakról és változásairól a számlázás és a bérlők értesítése, szerződések elkészítése, azok szükség szerinti módosítása.
- Az önkormányzati intézmények karbantartásának és felújításának szervezése, irányítása, elvégzése, az itt dolgozók munkájának ellenőrzése, a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök biztosítása a beosztott dolgozók részére.
- Az önkormányzati intézmények üzemeltetési infrastruktúrájának fenntartása, működtetése.
- Az önkormányzati intézményekben javítások, beruházások megrendelése, a kivitelezés ellenőrzése és a munkák átvétele.
- Az önkormányzati intézményekben végzett munkák kapcsán rendszeres és részletes kapcsolattartás a tulajdonossal és a VEINSZOL-lal.
- Az intézményi szabad ingatlankapacitások hasznosításáról való gondoskodás az Önkormányzati határozatban foglaltak szerint.
- A telephelyek és az önkormányzati intézmények energetikai feladatainak ellátása.
- Az illemhelyek üzemeltetésének megszervezése.
- A padok, kültéri bútorok javítása, felújítása, pótlása.
- A szobrok, szökőkutak, térplasztikák karbantartása.
- A játszóterek üzemeltetése, karbantartása és felújítása.
- A kültéri óra, aluljárók karbantartása.
- Állami ünnepeken történő ünnepi lobogózás elvégzése, utca névtáblák kihelyezése.
- Közvilágítás karbantartása, közműalagút felügyelete és karbantartása, jelzőlámpák és sebességjelző berendezések felügyelete és karbantartása.
- 24 órás központi műszaki ügyeleti rendszer koordinációja, valamint abban való közreműködés.
- A társasági és intézményi villamos energiafelhasználás teljes körű megtervezése, nyilvántartása.
- A szervezeti egységek fogyasztási helyeinek adatbázisban történő megjelenítése.
- A fogyasztási helyek tervezhető energiaigényének nyilvántartása, a fogyasztások nyomon követése.
- A fogyasztási helyeken az éves lekötés, a fogyasztás, a villamos energia költségek havi rendszerességgel értékelése, elemzése.
- A villamos energiaszolgáltató kiválasztásához szükséges ajánlatkérésekhez alapadatok és információk biztosítása. Az ajánlatok értékeléséhez szükséges értékelési szempontok meghatározása.
- A villamos fogyasztáshoz kapcsolódó racionalizálási lehetőségek feltárása, ésszerűsítési javaslatok megtétele.
- Az érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi felülvizsgálatok naprakész nyilvántartása.
- A felülvizsgálatokhoz szükséges ajánlatkérések információinak biztosítása, a beérkező ajánlatok elbírálása.
- A felülvizsgálatok észrevételeinek, hiányosságainak kiküszöbölése.
- A városi és kistérségi villamos energiaracionalizálási projektekben részvétel.
- Az intézményi gáz- és vízfogyasztás nyilvántartása, értékelése.

- Az orvosi rendelők energiaszámláinak megosztása praxisok szerint.
- A társasági és a társaság kezelésében lévő városi ingatlanok adatait tartalmazó adatbázis létrehozása, adatokkal történő feltöltése és folyamatos aktualizálása.
- A társasházak kezelésével kapcsolatos műszaki és adminisztrációs feladatok elvégzése.

4. 5. 4. PIAC ÉS VÁSÁRCSARNOK CSOPORT

A piac és vásárcsarnok csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A piac és vásárcsarnok folyamatos, üzemszerű működési feltételeinek biztosítása.
- A piacon található bérlemények bérlelőivel a bérleti szerződések megkötése, bérleti díj beszedése, a bérlemények működéséhez szükséges szolgáltatások biztosítása.
- Gombaszakértés biztosítása.
- Telephelyi pénztár működtetése, helypénzek beszedése.

4. 5. 5. ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS HASZNOSÍTÁSI CSOPORT

Az értékesítési és hasznosítási csoport feladatai, hatásköre és felelőssége:

- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítésének előkészítő munkái – egyeztetések, kapcsolattartás a közmuélszolgáltatókkal, szakhatóságokkal, földhivatallal, Polgármesteri Hivatallal.
- Ingatlanértékesítések esetén előterjesztések elkészítése döntéshozatalra, testületi üléseken való részvétel, ingatlan adásvétel lebonyolítása.
- A kérelmező értesítése döntéshozatalról, telekalakítások előkészítése, engedélyeztetése, értékesítést megelőző esetleges beruházások lebonyolítása, pályáztatási kötelezettség esetén: a pályázati anyag összeállítása, részvétel a pályáztatás lebonyolításában. Az eredményhirdetést követő kiértesítések, végleges tulajdonosi döntések előkészítése, előterjesztése, ügyirat összeállítása, átadása szerződéskötéshez, szerződéskötések után az ingatlanok birtokbaadása. Az ingatlan-nyilvántartási határozatok kezelése, szerződéses műszaki kikötések ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele.
- Saját tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos értékesítési feladatok.
- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata nem lakáscélú ingatlanok (nem telephelyi irodák, üzletek, garázsok, műhelyek, raktárak, szabad területek) és társaság tulajdonában lévő lakások bérbeadása.
- Gizella-napi, országos népművészeti és karácsonyi vásár szervezése, lebonyolítása.
- Közreműködés ingatlanfejlesztési projektek tervezésében és megvalósításában.

4. 6. JOGI KÉPVISELET

A Társaság szerződéses jogviszonyban áll ügyvédi irodákkal, amelyek a Társaság jogi képviseletét ellátják, előmozdítják a törvényesség érvényesülését, a Társaság jogainak és jogos érdekeinek védelmét. Az ügyvédi irodákkal való kapcsolattartásra a vezető állású munkavállalók az igazgatók is jogosultak. Cégjogi, munkajogi okokból, vagy üzleti titkok megőrzése miatt az ügyvédi irodák jogosultak és kötelesek közvetlenül a vezérigazgatóval kapcsolatot tartani.

Az ügyvédi irodák feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A Társaság jogi és jogi természetű ügyeinek intézése, a törvényesség szolgálata, előmozdítása, felügyelete. A Társaságot érintő jogszabályok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A Társaság jogi képviseletének ellátása a cégbíróság és más bíróságok, államigazgatási és más hatósági szervek előtt, valamint magánszemélyekkel szemben.

- A szükséges okiratok, beadványok elkészítése. A peres és peren kívüli ügyekben a Társaság érdekeinek megfelelő és a jogszabályokkal összhangban álló álláspontok érvényesítése.
- Részvétel a Társasági döntések, határozatok, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, végrehajtásában.
- Az illetékes vezetők felkérésére részvétel a megkötendő szerződések előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- Részvétel a jogi tartalmú belső szabályzatok kidolgozásában, egyéb szabályzatok véleményezésében.
- A vezérigazgató és a vezető állású munkavállalók felelősségre vonási, kártérítési stb. határozatait tervezetnek jogi szempontból való véleményezése.
- Közreműködés a Társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos megelőző tevékenységben, javaslattevés kártérítésre, indokolt esetben büntetőeljárás megindítására.
- Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a vezérigazgató figyelmének felhívása és azok megszüntetésére javaslattevés.

4. 7. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Társaság szerződéses jogviszonyban áll belső ellenőrrel.

A belső ellenőrzés feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A vezérigazgató által jóváhagyott és a Felügyelő Bizottság által is megismert éves ellenőrzési munkaterv szerinti munkavégzés.
- Soron kívüli ellenőrzések elvégzése a vezérigazgató megbízása alapján.
- A belső ellenőrzés megszervezése és végrehajtása a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint.
- A jogszabályoknak, egyéb külső és belső előírásoknak való megfelelés, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata, megállapítások és ajánlások megfogalmazása a vezérigazgató részére.

4. 8. MUNKA ÉS TŰZVÉDELEM

A Társaság szerződéses jogviszonyban áll munka- és tűzvédelmi megbízottal.

A munka- és tűzvédelmi megbízott feladatai, hatásköre és felelőssége:

Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok:

- A munkavédelmi törvény előírásainak végrehajtása, azok ellenőrzése.
- Munkahelyekre vonatkozó kockázatelemzések elkészítésének és folyamatos karbantartásának szakmai irányítása.
- Munkavédelmi oktatáshoz szükséges tematika elkészítése, és a Munkavédelmi szabályzat szerinti bizonylatolása.
- A munkaköri alkalmassági vizsgálatok egyes munkakörökre vonatkozó követelményrendszerének kialakításában szakmai közreműködés.
- Munkabalesetek, egyéb balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, nyilvántartása, kárigénylés kiadása, gyűjtése. A munkabalesetekről negyedévenként összefoglaló, értékelő táblázat készítése, a tanulságos balesetekről rendkívüli oktatás megtartása.
- Üzembe helyezési eljárásokon való részvétel, szakmai tanácsadás.

- A társaság eszközei munkavédelmi szempontú besorolásának szakmai irányítása. Az időszakos vizsgálatra kötelezett munkaeszközök megfelelőségének ellenőrzése.
- A társasági védőeszköz rendelések véleményezése.

Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:


- Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, tűzvédelmi osztályba sorolás elkészítése, folyamatos karbantartása, a tűzvédelmi törvény, kapcsolódó törvények és az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- Tűzvédelmi ellenőrzések elvégzése (alkalomszerű, időszakos).
- Tűzvédelmi szakvizsgáztatás megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása.
- Tűzvédelmi oktatások megtartása, dokumentálása.
- Tűzoltó készülékek meglétének ellenőrzése, elhelyezési rendjének kialakítása.
- A tűzoltó készülékek, tűzcsapok ellenőrzésének nyilvántartása, nem megfelelőség esetén intézkedés kezdeményezése.

Emelőgép-ügyintézői feladatok ellátása.

Kapcsolattartás a szakhatóságokkal.

5. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. július 1. napján lép hatályba.



Kukoda Nándor
igazgatósági elnök



Dr. Temesvári Balázs
vezérigazgató

Szervezeti ábra 2016.07.01.

