



Salgó Vagyon Kft.
Salgótarján



SV/2018-06/2021.

Javaslat
a Salgó Vagyon Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Gazdasági Bizottság!

A Salgó Vagyon Kft. működését megalapozó Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) felülvizsgáltuk. A Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendeletének 66.§-ában foglaltakra figyelemmel szükséges a vagyonyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos rendelkezések Szabályzatban történő rögzítése önálló fejezetben (V. fejezet), továbbá a Gazdasági igazgató törzskarán belüli szervezeti- és feladatváltozásra figyelemmel szükségesnek tartom a Szabályzat melléklet szerinti módosítását az alábbi pontokban, melyeket a Szabályzatban félkövér betűk jeleznek:

- 4.1 Pénzügyi-számviteli vezető feladatai
- 4.5 Bér- és munkaügyi csoportvezető feladatai
- V. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG
- VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
- 13. pontban a belső szabályzatok listájának kiegészítése.

Tisztelt Bizottság!

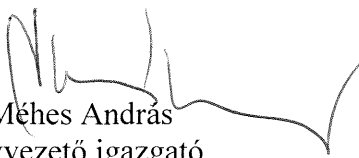
Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

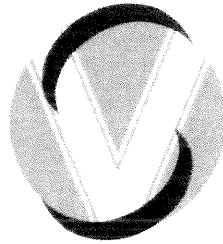
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gazdasági Bizottsága a Salgó Vagyon Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyja az 1. melléklet szerint.

Felelős: Méhes András ügyvezető igazgató
Határidő: azonnal

Salgótarján, 2021. augusztus 4.


Méhes András
ügyvezető igazgató

SALGÓ VAGYON KFT
3104 Salgótarján, Park út 12.
1.



Salgó Vagyon Kft.
Salgótarján

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Félkövér betűvel szedett módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Kidolgozta		
Kovácsné dr. Borsodi Viktória	Jogi- és ügyfélszolgálati vezető	
Béres Emese	Integrált irányítási rendszer vezető	
Ellenőrizte		
Dr. Szénási Zsuzsanna	Jogtanácsos	
Jóváhagyta		
Méhes András	Ügyvezető igazgató	
Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése Gazdasági Bizottságának határozatszám:		

Módosítások		
Ssz.	Dátuma	Leírása
1	2012.07.01.	Első hivatalos kiadás
2.	2013.03.01.	Szervezeti struktúra változása miatti módosítás
3.	2013.06.11.	Szervezeti ábra módosítása
4.	2014.01.01.	Szervezeti struktúra változása miatti módosítás
5.	2014.06.01.	Szervezeti struktúra változása miatti módosítás
6.	2015.03.02.	Szervezeti ábra módosítása új munkaköri megnevezések miatt
7.	2015.05.05.	Szervezeti struktúra változásának és belső felülvizsgálat észrevételeinek módosítása
8.	2016.01.01.	Szervezeti struktúra változása miatti módosítás
9.	2017.01.01.	Szervezeti struktúra változása miatti módosítás
10.	2017.04.01.	Szervezeti struktúra változása miatti módosítás
11.	2018.11.01.	A IV/2 pont törlése
12.	2019.06.14.	Az MSZ EN ISO 5001:2019 szabvány életbelépése



13.	2021.09.01.	Módosítás feladat- és jogszabályváltozás miatt
-----	-------------	--

Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS	4
II.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1.	A Társaság jellemző adatai.....	5
2.	A Társaság tevékenységi köre	5
3.	Küldetés és cégfilozófia	6
4.	A szervezet felépítése, működési mechanizmusa.....	7
5.	A Társaság képvisellete, cégjegyzés módja	7
6.	A Társaság vezető szervei	7
1.	Közgyűlés	7
2.	Felügyelő Bizottság	8
3.	Könyvvizsgáló	9
4.	Ügyvezető igazgató	9
5.	Gazdasági Igazgató.....	10
6.	Műszaki Igazgató.....	12
7.	A Társaság munkavállalóinak jogállása	13
8.	Az érdekvédelmi rendszer működése.....	14
III.	A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉNEK.....	15
MŰKÖDÉSE.....		15
1.	A Társaság szervezeti felépítése.....	15
2.	A szervezeti egységek feladata, működése	15
3.	Ügyvezető igazgató törzskara	16
3.1	Titkárságvezető feladatai	17
3.2	Jogi és ügyfélszolgálati vezető feladatai	17
3.3	Ügyfélszolgálati csoportvezető feladatai	18
3.4	Jogi és fogyasztóvédelmi referens feladatai.....	18
3.5	Stratégiai vezető feladatai	19
3.6	Integrált irányítási rendszer.....	19
3.7	Integrált irányítási rendszer vezető feladatai	20
3.8	Minőség- és környezetirányítási referensek feladatai.....	21
3.9	Energiagazdálkodási irányítási team (EgIR team) feladatai	22
4.	Gazdasági Igazgató törzskara.....	23
4.1	Pénzügyi-számviteli vezető feladatai.....	23



4.2	Pénzügyi-számviteli csoportvezető feladatai	24
4.3	Számlázási csoportvezető feladatai	25
4.4	Központi raktárvezető feladatai	26
4.5	Bér- és munkaügyi csoportvezető feladatai	26
4.6	Rendszerinformatikus feladatai.....	27
5.	Műszaki Igazgató törzskara.....	27
5.1	Energetikus feladatai.....	28
6.	Vagyonkezelési divízió	29
6.1	Vagyonkezelési divízióvezető feladatai	29
6.2	Vagyonkezelési vezető feladatai.....	30
6.3	Fenntartási vezető feladatai.....	31
7.	Hőszolgáltatási divízió	32
7.1	Hőszolgáltatási divízióvezető feladatai.....	32
7.2	Üzemviteli vezető feladatai.....	33
7.3	Üzemfenntartási vezető feladatai	34
7.4	Műszaki előadó feladatai	35
7.5	Beruházási előadó feladatai	35
8.	A munkaszervezet egységeinek kapcsolata.....	35
9.	Fontosabb munkakörök átadásának, helyettesítésének rendje	36
10.	Alírási-, utalványozási jog, bélyegzőhasználat.....	37
11.	Üzleti titok	40
12.	Nyilatkozat, tájékoztatás rendje, médiakapcsolatok	40
13.	Folyamatba épített ellenőrzés rendje	41
IV.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	43
V.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	44
	A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás.....	44
1.	A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, esedékesség	44
2.	A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai.....	44
3.	A vagyonyilatkozat őrzése	45
4.	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei	46
5.	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése	46
6.	A vagyongyarapodási vizsgálat.....	46
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48
VII.	FÜGGELÉK.....	48



I. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról, a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló hatályos törvények, valamint a Társaság alapító okirata alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítő részét képezik az egyes munkaterületekre vonatkozó szabályzatok, melyeknek körét a társaság a sajátosságainak figyelembevételével maga határozza meg.

Az SZMSZ ismerete, szabályainak, rendelkezéseinek betartása a Salgó Vagyon Kft. valamennyi dolgozójának kötelessége.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság jellemző adatai

- Cég elnevezése: Salgótarjáni Önkormányzati Vagyonkezelő és Távhőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
- Cégnév rövidítve: Salgó Vagyon Kft.
- Cég székhelye: 3104 Salgótarján, Park út. 12. (Hrsz. 6626/9)
- Cég telephelyei:
 - 3100 Salgótarján, Munkásotthon tér 1.
 - 3100 Salgótarján, Salgó út 52. (3137 hrsz)
 - 3100 Salgótarján, Ybl Miklós út 102. (2406/A hrsz.)
 - 3100 Salgótarján, Ady Endre út 1. (1250/B hrsz)
 - 3100 Salgótarján, Fáy András körút 39.
 - 3100 Salgótarján, Huta út 5. (4020/5/A hrsz.)
 - 3100 Salgótarján, Rákóczi út 184. (5270 hrsz.)
 - 3104 Salgótarján, Gorkij krt. 83-85. (6677/28 hrsz)
 - 3100 Salgótarján, 4504 hrsz.
- Postacíme: 3100 Salgótarján, Pf. 119.
- Telefonszáma: 06 32 521 340
- Honlap: www.svagyon.hu
- E-mail: salgovagyon@svagyon.hu
- A cég megalakulása: 1993.08.01.- határozatlan időre.
- Cégjegyzékszám: 12-09-001893
- Nyilvántartási száma: 735289

2. A Társaság tevékenységi köre

TEÁOR szám szerint meghatározott tevékenységek folytatására jogosult az alábbiak szerint:

- Fő tevékenysége: 68.32 Ingatlankezelés

Ellátja a tulajdonában lévő ingatlanok értékesítés- és bérbeadás útján történő hasznosítását, a bérlemények kezelését és azzal kapcsolatos szolgáltatási tevékenységet.

Ellátja Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő, forgalomképes vagyonértékesítését és bérbeadás útján történő hasznosítását, a bérlemények kezelését, valamint a kapcsolt szolgáltatási feladatokat - az alapítóval kötött megbízási szerződés alapján. Gondoskodik az önkormányzati döntésekhez szükséges szakmailag, gazdaságilag és jogilag megalapozott, alternatív javaslatok előkészítéséről, a végrehajtás megszervezéséről és ellenőrzéséről.

- Kiemelt tevékenysége: 35.30 Gőzellátás, légkondicionálás

Hőenergia termelése, vásárlása, elosztása és értékesítése által fűtés- és használati melegvíz szolgáltatást biztosít Salgótarján Megyei Jogú Város lakossága és közületi fogyasztói részére, valamint ellátja az ehhez szükséges fejlesztési, karbantartási, üzemeltetési feladatokat.

A tevékenységi körök részletes felsorolását az alapító okirat tartalmazza.

3. Küldetés és cégfilozófia

A vezetési irányelveket elsődlegesen meghatározza, néhány olyan alapértéknek tekintett megfogalmazás, hitvallás, amely nélkül a vállalkozás céltalan döntések halmazát jelenti.

Küldetés:

A Salgó Vagyon Kft. küldetésének megfogalmazása, kétféle törekvés kifejezése, egyrészt megfelelni az alapító önkormányzat érdekeinek, másrészt kiszolgálni a megrendelő igényeit a lehető legmagasabb szinten annak érdekében, hogy ma és holnap is legyen fizetőképés kereslet, szolgáltatásaink iránt, ez a fennmaradás és fejlődés biztosítéka, és amely nélkül nem beszélhetünk vállalászosi tevékenységről. Növeli felelősségünket, hogy a megrendelő döntő többségben a városlakó, amelynek komfortérzetét, városhoz való viszonyulást, kötődését, befolyásolja az általunk nyújtott szolgáltatás minősége. Ezáltal nyer különleges dialektikus egységet, és értelmet a kétféle törekvés megvalósítása.

„Őrizni és gyarapítani a város vagyonát, magas szintű szolgáltatással megszerezni és megőrizni a megrendelőink és a városlakók megbecsülését.”

Cégfilozófia:

Értékek, amelyek kifejezik hitvallásunkat.

Az ember:

Legfontosabb értékünk a magasan képzett dolgozó kollektívánk, amely elfogadja, magáénak tekinti a Salgó Vagyon Kft. legfontosabb törekvéseit, hisz a dinamikusan fejlődő cég jövőjében, amelyben saját magát kifejezheti, tudja, hogy személye a cég számára a legfontosabb érték.

A rendszerszemlélet:

Valljuk, hogy a mai gazdasági körülmények között, csak a jól szervezett, hatékony, döntési mechanizmusában, folyamataiban dokumentált, ellenőrzött, integrált rendszerű vállalkozás lehet versenyképes, ennek a megvalósítására törekszünk.

A változás:

Elfogadjuk, hogy a gazdasági környezet folyamatosan változik, amelyre hatékonyan, kellő időben kell reagálni, ha szükséges a szervezet átalakításával az alapértékek megtartása mellett, ez a folyamat természetszerű és velejárója a fejlődésnek.

Etika:

Hiszünk a tisztességes üzleti magatartásban, a szabályok, előírások betartásának hosszútávon megtérülő előnyeiben, ezt a magatartást követjük üzleti partnereinkkel, megrendelőinkkel való kapcsolatban, a tulajdonos Önkormányzattal való viszonyunkban.

Önbecsülés:

Cégünk kiválóan szervezett, dinamikusan fejlődő, megfelelő identitással, küldetéstudattal rendelkező vállalkozás, amely képes megkülönböztetni magát környezetétől, büszke értékeire. Megjelenésében, jelképeiben, retorikájában arra törekszik, hogy a külső szemlélő számára is világosak legyenek alapértékei, amely alapján képes a gazdasági életben fennmaradni, fejlődni, elismerést kiváltani.



4. A szervezet felépítése, működési mechanizmusa

A szervezet felépítését a szervezeti ábra mutatja be. A vezetési struktúra hierarchikus alá-főlérendeltségi viszonyokat tükröz, amelyeket a vezetési szintek határoznak meg. Ugyanakkor a hatékony vállalatirányítási szempontoknak megfelelően a működési mechanizmusában megjelennek funkcionális vezetési elemek is, különös tekintettel a gazdasági igazgató és műszaki igazgató hatáskörében. A végrehajtás szintjén működő divíziók költségcenterként működnek, tevékenységüket részletes tervutasítások szabályozzák, amelyet az irányító menedzsment készít el számukra. Tevékenységüket szoros és rendszeres számszaki kiértékelés és operatív ellenőrzés mellett végzik. Munkájuk megítélése a tervteljesítéshez igazodik.

5. A Társaság képvisellete, cégjegyzés módja

A Salgó Vagyon Kft-t harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az Ügyvezető igazgató képviseli. A cégjegyzés módja önálló.

- A cégjegyzésre jogosult: Méhes András ügyvezető igazgató
- A cégjegyzésre jogosult címe: 3100 Salgótarján, Kistarján út 4. 5/8.

Az Ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén e jogkörét általános helyettesére, a Gazdasági Igazgatóra ruházza át.

Az Ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az Ügyvezető igazgató ellen indítandó perekben a társaságot a Közgyűlés által kijelölt személy képviseli.

Az Ügyvezető igazgató és Felügyelő Bizottsági tagok elleni kártérítési igény érvényesítése esetén az alapító gondoskodik a cég képviseléről.

Az alapító által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát a FEB tagokon kívül az Ügyvezető igazgató is kérheti. Ilyenkor a társaságot a perben a FEB által kijelölt tag képviseli.

Ha a FEB valamennyi tagja együttesen indítja a keresetet az Ügyvezető igazgatóval együtt, ebben az esetben a bíróság a társaság részére ügygondnokot jelöl ki.

6. A Társaság vezető szervei

1. Közgyűlés

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése – a Társaság alapító tulajdonosaként – minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály és az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

A törvényi minimumon túl a Közgyűlés határoz arról, hogy milyen döntési jogosítványokat kíván saját hatáskörben tartani, és melyeket adja át – megfelelő kontroll mellett – a Társaság ügyvezető igazgatójának, illetve Felügyelő Bizottságának. A testületek ennek megfelelő hatáskör-elhatárolását a Közgyűlés a Társaság Alapító Okiratában rögzíti.

Az Alapító Okirat a következő kizárólagos alapítói hatásköröket rögzíti:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- osztalékékelőleg fizetésének elhatározása;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;



- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt;
- a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának 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;
- a társasági szerződés módosítása;
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.
- felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása
- éves üzleti terv elfogadása
- a távhőszolgáltatással kapcsolatos energiaszerződések kivételével a visszterhes vagy egyoldalú kötelezettségvállalás, továbbá egyoldalú joglemondó nyilatkozat bruttó 50.000.000.- Ft-ot meghaladó értékben
- javadalmazási szabályzat elfogadása
- ügyvezető igazgató prémiumfeladatának megállapítása, értékelése.

2. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából a Taggyűlés által kijelölt, kizárólag a jogszabályoknak és a Taggyűlésnek alárendelt testület.

Jogosult és köteles a társaság minden gazdasági tevékenységét ellenőrizni. Ennek érdekében joga van tájékoztatást kérni a vezetéstől és a könyvvizsgálótól, betekinthez a társaság könyveibe, irataiba. Szükség esetén külső szakértőt vehet igénybe.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a társaság, alapító részére előterjesztett fontosabb jelentéseit, mérlegét, vagyonkimutatását.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a gazdasági társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.



A Társaságnál 5 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság saját tagjai sorából elnököt választ. A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét maga alakítja ki. Feladatai ellátásához – a társaság költségére – szakértőket is igénybe vehet. A FEB működésére vonatkozó egyéb szabályozást a társaság, alapító okirata tartalmazza.

3. Könyvvizsgáló

Könyvvizsgáló csak olyan személy lehet, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. A könyvvizsgálót az alapító Önkormányzat Közgyűlése választja meg határozott időtartamra.

A könyvvizsgáló feladata: az alapító elé terjesztett minden jelentést, különösen mérleget és vagyongkimutatást megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, mindezekről ismerteti a véleményét. E záradék nélkül a jelentésekről, mérlegről, vagyongkimutatásról határozat nem hozható.

Ezen feladaton túlmenően, aktívan részt vesz a társaság számviteli politikájának kialakításában, vagyommérleg ellenőrzésében, a működés szabályszerűségének ellenőrzésében. Elvégzi a mérleg és vagyongkimutatás hitelesítését.

Joga van a társaság vezetőitől információt szerezni, betekinteni a könyvelés adataiba, ellenőrizheti a pénztárat, értékpapír forgalmat, szerződéseket, bankszámlát. Részt vehet a vezetői üléseken és a FEB ülésein.

Kötelessége az alapítót és a FEB tagjait tájékoztatni minden olyan tényről, várható eseményről, amely a Kft. vagyonának jelentős csökkenését idézi elő, a vezetés tagjainak felelősségét vonják maguk után. Ha az alapító a szükséges döntéseket nem hozza meg, a cégbíróságot erről értesíti.

4. Ügyvezető igazgató

Az Ügyvezető igazgatót az alapító Önkormányzat közgyűlése választja meg határozott időtartamra. Az Ügyvezető igazgató feladatait az alapító és közte létrejött szerződés tartalmazza.

Feladata általánosságban:

- Feladatát képezi a társaság munkájának operatív irányítása, a dolgozók feletti munkáltatói jogok gyakorlása. Tevékenységének összhangban kell állnia az alapító határozataival, irányításával.
- Konkrét megfogalmazásban a társaság feladatainak az ellátására a legcélszerűbb szervezet kialakítása, a működés rendjének, szabályainak kidolgozása.
- Feladata a végrehajtás folyamatba épített ellenőrzésének megszervezése, minden terület tevékenységének közben tartása a kiépített rendszerek működtetésével, különleges esetekben külső szakértők bevonásával.
- Feladata a társaság arculatának kialakítása, küldetésének, vállalati politikájának meghatározása, fejlődésre, fejlesztésre vonatkozó stratégiai és taktikai-operatív tervek elkészítése.
- Feladata a vezetésére bízott társaság és az alapító vagyonának megtartása, gyarapítása, magas szintű szolgáltatás feltételeinek megteremtése.
- Feladata a munkáltatói jogok gyakorlása, a humán erőforrással való gazdálkodás, a munkafegyelem megőrzése, biztonságos munkafeltételek megteremtése.
- Feladata saját törzskarának, valamint a Vagyonkezelési Divízió és a szakértők munkájának közvetlen irányítása, felügyelete.



Hatásköre:

Az alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.

Önállóan képviseli a Társaságot.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Felelőssége:

Munkáját jogszabályokban meghatározott módon, az alapító szándékainak megfelelően az SZMSZ-ben leírtak szerint, legjobb tudása alapján végezze.

Vezetői beosztásával összefüggésben általában elvárható gondossággal köteles eljárni, kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelős.

Felelős az általa vezetett Társaság eredményes gazdálkodásáért.

5. Gazdasági Igazgató

A társasággal határozatlan idejű munkaviszonyban áll. Feladat- és hatáskörét az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában megfogalmazottak határozzák meg. Munkáját a jogszabályok és a társasági belső szabályozás alapján végzi, legjobb tudása szerint.

Feladata általánosságban:

- A számviteli törvényben előírtaknak, illetve a Társaság stratégiájának megfelelően a Társaság pénzügyi, számviteli és controlling tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Gondoskodik a kiegyensúlyozott pénzügyi gazdálkodás egyensúlyáról, a pénzügyi stabilitás és likviditás megteremtéséről, valamint a számviteli előírások betartásáról, ideértve a számviteli adatokon nyugvó statisztikai adatszolgáltatást is.
- Biztosítja a Társaság banki kapcsolatrendszerét, hitelügyek intézését, pénzügyi tranzakciókat bonyolít.
- Szervezi a pénzügyi és a gazdasági ügyvitelt, ennek keretében gondoskodik a helyes bizonylati rend kialakításáról és annak alkalmazásáról. Kialakítja a divíziók tervezési, elszámolási rendszerét.
- Felügyeli a központi raktár működését, kialakítja az anyagok és egyéb készletek központi beszerzésének rendjét.
- Gondoskodik a Társaság gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a Társaság gazdálkodási tevékenységének folyamatos ellenőrzéséről.
- Feladatát képezi a Társaság tulajdonosa, vezetése, a hatóságok számára gazdasági jellegű információk biztosítása, valamint az időközi beszámolók, elszámolások, egyéb adatszolgáltatások elkészítése az alapító Önkormányzat részére.
- Részt vesz a Társaság távlati és éves terveinek összeállításában, a részlettervek összehangolásában, valamint az önköltségi- és az eredménytervek kidolgozásában.
- Elkészíteti a társaság pénzügyi-számviteli vonatkozásban előírt belső szabályzatait. Irányítja a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ügyvitelszervezést, kidolgoztatja az ezekre vonatkozó utasításokat.
- Gondoskodik a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és együttműködik a követelések behajtásában, a kintlévőség kezelési tevékenységben.
- Gondoskodik az egész Társaságra kiterjedő leltározás és selejtezés megszervezéséről, a leltári utasítások és ütemtervek kiadásáról. Felügyeletet gyakorol a leltározó személyzet felett.

Gondoskodik a leltári hiányok és többletek megállapításáról. A leltárfelelősség megállapítása tárgyában intézkedik.

- Jogállásánál fogva a számvittel, a statisztikával, a pénz- és hitelgazdálkodással, valamint a bizonylati rend kialakításával kapcsolatos intézkedési joga a Társaság minden egységére kiterjedő. Ellenőrizni jogosult és köteles a gazdálkodás szabályainak betartását a Társaság egész területén.
- Szervezi és irányítja a vállalati integrált számítástechnikai rendszer működését, irányítja a rendszerinformatikus tevékenységét a karbantartás, fejlesztés tekintetében.
- Biztosítja az irányítása alatt működő egységeknél az integrált irányítási rendszer működtetésének feltételeit.
- A jelentések elkészítése, a gazdálkodás szabályozott irányítása, a jogszabályok betartása érdekében aktív kapcsolatot tart fent a Társaság könyvvizsgálójával.

Hatásköre:

Az Ügyvezető igazgatót helyettesíti távollétében.

Közvetlen irányítási jogköre van a gazdasági törzskar működését illetően.

Funkcionális vezetési elvnek megfelelően utasítási joggal rendelkezik gazdálkodási kérdésekben, a társaság egyéb egységei felett a területet irányító vezető tájékoztatása mellett.

Javaslatot tesz a közvetlen felügyelete alá tartozó egységek vezetőinek kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és premizálására. Jogköre kiterjed a Gazdasági igazgató törzskarába tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkaköri leírás kiadására, a szabadság engedélyezésére, utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlására.

A gazdasági igazgató az intézkedést (döntést) az irányítása alá tartozó bármely ügyben magához vonhatja, illetőleg meghatározott ügyintézésre bármelyik felügyelete alatt álló szervezeti egységet - az Ügyrendben foglalt feladatköri meghatározásoktól eltérően is - kijelölheti és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára bármely felügyelete alatt álló szervezeti egységnek, vagy dolgozónak közvetlen utasítást adhat.

Felelőssége:

Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének közvetlen irányításáért. A funkcionális irányítási vezetési irányelvnek megfelelően felelős a társaság gazdasági tevékenységének közvetett módon történő irányításáért, szabályozásáért, különös tekintettel a végrehajtás szintjén működő divíziókra.

Jelentősebb döntéseiről, intézkedéseiről - mivel átruházott hatáskörben jár el - az ügyvezető igazgatónak rendszeresen köteles beszámolni. E jogkörök átruházása nem érinti az ügyvezető igazgatónak azt a jogát, hogy helyettesének intézkedését felülbírálhatja.



6. Műszaki Igazgató

A társasággal határozatlan idejű munkaszerződésben áll. Feladat- és hatáskörét az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában megfogalmazottak határozzák meg. Munkáját a jogszabályok és a társasági belső szabályozás alapján végzi legjobb tudása szerint.

Feladata általánosságban:

- Részt vesz a társaság rövid- és hosszú távú terveinek kidolgozásában, különös tekintettel a műszaki fejlesztési célkitűzésekre.
- Szervezi és irányítja a társaság műszaki fejlesztési, hőszolgáltatási, karbantartási tevékenységét, gondoskodik a társasági feladatok maradéktalan megvalósításához legalkalmasabbnak ítélt műszaki eljárások és munkamódszerek bevezetéséről.
- Felügyeli a Hőszolgáltatási divízió tevékenységét, külső piaci lehetőségek feltárását, a munkavégzés eredményességét, engedélyeztetési eljárások lefolytatását.
- Irányítja a társaság energetikai tevékenységét, energia beszerzés, felhasználás tekintetében, ellenőrzi a jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Felügyeli a távhőszolgáltatási tevékenységet, biztosítja a folyamatos szolgáltatási potenciál fenntartását. Megtervezi és levezeti az éves nagykarbantartásokat a távhő hálózat tekintetében.
- Ellenőrzi a CO₂ elszámolással és kereskedéssel kapcsolatos folyamatokat, jelentéseket, adat-szolgáltatásokat, az időszakos külső auditok megtartását.
- Kapcsolatot tart a közületi és társasházi fogyasztókkal, kezeli a „távhő piac” problémáit. Feltérképezi és tárgyalásokat kezdeményez a távfűtésbe bevonható épületek, lakóközösségek, közületek képviselőivel a távfűtésre kapcsolódás érdekében.
- Részt vesz a pályázati lehetőségek feltárásában, eredményes megvalósításában.
- Feltárja az energiapiacra létrejövő együttműködési lehetőségeket, hálózati kapcsolatokat a javaslatokat készíti a megvalósításra vonatkozóan.
- Felügyeli a társaság tehergépkocsi és személygépkocsi parkját műszaki szempontból, ajánlásokat készíti a fejlesztésre és a járművek futásteljesítmény és normatív elszámoltatásának kereteire vonatkozóan.
- Biztosítja az irányítása alatt működő egységeknél az integrált irányítási rendszerműködtetésének feltételeit.
- A Műszaki koordinátor, a Munka-és tűzvédelmi szakértők és az Integrált irányítási rendszer vezető bevonásával lebonyolítja az évente két alkalommal (március, szeptember) sorra kerülő üzemi szemléket, amelyek egyben biztonságtechnikai, tűzvédelmi és környezetvédelmi ellenőrzések is.
- Javaslatot tesz általános ügyrendi szabályok kidolgozására és igazgatói utasítások kiadására.

Hatásköre:

Közvetlen utasítási jogköre van a Műszaki törzskar és a Hőszolgáltatási divízió irányítását illetően.

Funkcionális vezetési elvnek megfelelően műszaki kérdésekben utasítási joggal rendelkezik a társaság egyéb egységei felett, a területet irányító vezető tájékoztatása mellett.

Javaslatot tesz a közvetlen felügyelete alá tartozó egységek vezetőinek kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és premizálására.

Jogköre kiterjed a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkaköri leírás kiadására, a szabadság engedélyezésére, utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlására.



A műszaki igazgató az intézkedést (döntést) az irányítása alá tartozó bármely ügyben magához vonhatja, illetőleg meghatározott ügyintézésre bármelyik felügyelete alatt álló szervezeti egységet - az Ügyrendben foglalt feladatköri meghatározásoktól eltérően is - kijelölheti és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára bármely felügyelete alatt álló szervezeti egységnek, vagy dolgozónak közvetlen utasítást adhat.

Felelőssége:

Felelősséggel tartozik az általa irányított terület szabályszerű működéséért, a távhőszolgáltatási potenciál fenntartásáért, fejlesztéséért.

A Társaság energiagazdálkodásáért, a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályozó rendszerek feltételeinek megteremtéséért és működtetéséért. A vezetése alatt álló divízió működéséért (hőszolgáltatási).

Funkcionális vezetési elvnek megfelelően közvetett módon az egész társaság műszaki fejlesztési tevékenységének irányításáért, szabályozásáért.

Jelentősebb döntéseiről, intézkedéseiről - mivel átruházott hatáskörben jár el - az ügyvezető igazgatónak rendszeresen köteles beszámolni. E jogkörök átruházása nem érinti az ügyvezető igazgatót az azt a jogát, hogy helyettesének intézkedését felülbíráhatja.

7. A Társaság munkavállalóinak jogállása

A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve rendelkezései, a Társasággal kötött munkaszerződés, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

A Társaság munkavállalójának joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyoni védelmére vonatkozó javaslatait;
- igényelje a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja a vezetők figyelmét a potenciális károkra.

A Társaság munkavállalója köteles:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;



A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jöletli célú pénzeszközök felhasználása tekintetében. Az üzemi tanács véleményezési joggal rendelkezik a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetét illetően. Az üzemi tanácsnak joga van tájékoztatást kérni a munkáltató bevezetésre váró, a Társaság jövőjét meghatározó, tevékenységi kör módosítását jelentő vagy nagy volumenű beruházásairól.

III. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti struktúráját az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A munkaszervezet felépítése az alapítói szándéknak megfelelően megteremti a hatékony vezetői struktúrát, hierarchikus rendnek megfelelően biztosítja a rendelkezési, függelmi kapcsolatokat (minden beosztott dolgozónak egy közvetlen felettese van).

Képviseli a szakmaiságot a törzskarok és divíziók felállításával, a feladatok világos elhatárolásával, a jog és hatáskörök, valamint a felelősségi szintek decentralizálásával.

A vállalat központi szervezete végzi a stratégiai irányítás, ellenőrzés és a támogató gazdasági, műszaki területek feladatait, az egyes divíziók feladata a számukra meghatározott közszolgálati és egyéb üzleti célú tevékenységek megszervezése.

Az egységek szerves kapcsolatát megteremti az információk átadásának, továbbításának igénye, az egymásra épülő adatbázis kezelése - amely egyben alapja a munka folyamatába épített ellenőrzésnek - megteremtve az átadott információ hitelességének kontrollját a fogadó egység által.

2. A szervezeti egységek feladata, működése

A munkaszervezet elsőszámú vezetője a Társaság Ügyvezető igazgatója. A Társaság Ügyvezető igazgatójának munkáját segíti:

- Ügyvezető igazgató törzskara,
- Gazdasági igazgató és törzskara,
- Műszaki igazgató és törzskara.

A gazdasági és a műszaki igazgató irányítása alatt álló szakmai feladatok ellátását szakterületi vezetők segítik, akik a delegált hatáskörük mértékéig önállóan vezetik az irányításuk alá tartozó munkatársakat.

A Társaság operatív munkaszervezete a divíziókra bontott szervezeti modell szerint kerül kialakításra.

A Társaságban két divízió működik, melyek a következők:

- Vagyonkezelési divízió
- Hőszolgáltatási divízió



A divíziók önálló, szakmailag elkülönülő, homogén szakmai tevékenységet végeznek, amelyek kialakításáért a divízióvezetők felelősek. A hőszolgáltatási divízióvezető közvetlen felettese a Műszaki igazgató. A vagyonkezelési divízióvezető közvetlen felettese az Ügyvezető igazgató. A divízióvezetők napi kapcsolatban vannak a szakmai, gazdasági és műszaki vezetőkkel, akik számára az első számú vezetők utasítási jogot delegálhatnak napi operatív feladatok megoldására. Az éves tervek végrehajtása érdekében a divízióvezetők önállóan irányítják a beosztott dolgozókat, a Társaság szabályzatai alapján.

3. Ügyvezető igazgató törzskara

Az Ügyvezető igazgató Törzskari szervezete megvalósítja az alapító Önkormányzat ellenőrzési szerveivel (FEB, Könyvvizsgáló, Belső ellenőrzés) való szerves kapcsolatot, ezen túlmenően a jogi, szakmai kontroll (szakértők) lehetőségének kihasználásával megteremti a magas szintű vezetési szisztéma és belső ellenőrzési kontroll működésének összhangját.

Az Ügyvezető igazgató operatív szervezete, az irányítási és ellenőrzési, jogi és a komplex ügyfélszolgálati funkciók megvalósításának eszköze.

A Vagyonkezelési Divízió Ügyvezető igazgató által történő közvetlen irányításának indoka, az alapító Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás és kapcsolatrendszer működésének prioritása.

Feladata általánosságban:

- Felügyeli a vállalat működését abban a tekintetben, hogy a magasabb rendű jogszabályoknak, és az alapító önkormányzat rendeleteinek, valamint megbízási szerződésben foglaltaknak megfeleljen.
- Meghatározza az alapítóval összhangban a cég filozófiáját, küldetését, alapvető értékeknek tekintett elemeket, amelyeket a működés során érvényesít.
- Gondoskodik arról, hogy a működés alapvető elvi döntései, dokumentumai elkészüljenek (stratégiai, taktikai tervezés, belső szabályozó dokumentumok).
- Felügyeli, hogy a társaság működése során mindenkor a vonatkozó törvények szerint járjon el, azok végrehajtását megkövetelje a rendszer minden szintjén.
- A társaság külső kapcsolatrendszerével, piaci pozícióinak erősítésével kapcsolatos PR tevékenységet szervezi, irányítja, felügyeli a belső- és külső kommunikációt
- Feladata a belső viszonyok célirányos alakítása, a humán erőforrással történő kiemelt foglalkozás HR tevékenységen keresztül. A HR tevékenység áttekintését, nyilvántartását, a területhez kapcsolódó feladatok ellátását a Bér- és munkaügyi csoportvezető végzi az Ügyvezető igazgató közvetlen irányítása szerint.
- Megbízott szakértő közreműködésével szervezi és ellenőrzi az integrált irányítási rendszer működését, aki a rendszer működtetésével kapcsolatban ellenőrzési és konzultációs joggal rendelkezik a törzskari szervezet vezetői és divízióvezetők tekintetében, a szabályok betartása és betartatása érdekében.
- Irányítja a munka- és tűzvédelmi, baleset- és egészségvédelemmel összefüggő munkabiztonsági, környezetvédelmi és energiagazdálkodási tevékenységet, valamint az erre vonatkozó tervek elkészítését. Az időszakos ellenőrzések végrehajtása, valamint az előírászerű oktatások megtartásának megszervezése, ellenőrzése a Műszaki Igazgató feladatát képezi.

- A jogi és ügyfélszolgálati csoport tevékenységével a távhő-felhasználók megfelelő tájékoztatása érdekében, valamint a távhőszolgáltatással kapcsolatos igények fogadására, kielégítésére, az észrevételek, panaszok intézésére ügyfélszolgálatot és hibabejelentő helyet, valamint a szolgáltatás ellenértékének beszedésére ügyfélpénztárat működtet, továbbá felügyeli a cég és a megbízási szerződésben foglaltak szerint a város jogügyleteit, peres ügyeit, pénzügyi információk alapján kezeli a követelések behajtását a vállalati jogtanácsos elvi irányításával.

3.1 Titkárságvezető feladatai

- A digitális iratkezelési szabályoknak megfelelően fogadja, érkezteti, továbbítja, archiválja a beérkező leveleket, dokumentumokat, számlákat.
- Irányítja a titkársági ügyintéző munkáját.
- Szervezi és dokumentálja a vezetői értekezleteket.
- Aláírás, hitelesítést követően bonyolítja a postaforgalmazást, egyéb ügyintézés.
- Szervezi, nyilvántartja az Ügyvezető igazgató és más vezetők programját, bonyolítja a vendégek fogadását, intézi a székházzal kapcsolatos ügyeket, segítséget nyújt a Társaság rendezvényeinek lebonyolításához.
- Kezeli a központi irattár anyagait, gondoskodik az archivált dokumentumok megőrzéséről. Konkrét feladatait az operatív feladatellátásban az Ügyvezető igazgató határozza meg.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

3.2 Jogi és ügyfélszolgálati vezető feladatai

- Szervezi és irányítja a jogi és ügyfélszolgálati csoport munkáját, aktív kapcsolatot tart a vállalati jogtanácsossal.
- A törzskarok és a divíziók részére jogi kontroll biztosítása, különös tekintettel a szerződések, megállapodások előkészítésére, közgyűlési előterjesztésekre, valamint az adósság-állomány behajtására vonatkozóan.
- Gondoskodik arról, hogy a törzskarok és divíziók részére minden időben jogi háttér rendelkezésre álljon, különös tekintettel a szerződések előkészítésére és elkészítésére, valamint az adósság állomány behajtására vonatkozóan.
- Gondoskodik arról, hogy a peres és bírósági ügyek esetén a Társaság és a megbízó Önkormányzat képvisellete harmadik személlyel szemben biztosított legyen, együttműködve a vállalati jogtanácsossal.
- Szükség esetén konzultációt folytat a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási és Szervezési Irodájával azokban az ügyekben, amelyek kiemelt jelentőséggel bírnak, a Salgó Vagyon Kft. - mint megbízott – számára, és az Önkormányzat érintett az ügyben.
- A vállalati jogtanácsos útmutatása alapján részt vesz a jogi természetű ügyek intézésében, elkészíti a szükséges levelezést, előterjesztést, szerződéseket, egyéb dokumentumokat.
- Előkészíti a peres ügyeket, rendszerezi és archiválja azok dokumentációit, tárgyalásokat, meghallgatásokat folytat a feladatok megoldása érdekében.
- Részt vesz a speciális ingatlanügyek, az árverési, licitálási eljárások bonyolításában, kapcsolatot tart a végrehajtókkal, ellenőrzi a bírósági ítéletek végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a társaságra vonatkozó hatályos jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket. Részt vesz a belső szabályzatok szerkesztésében, különös tekintettel az adatvédelmi szabályzat és a jogszabályregiszter szerkesztésére és aktualizálására.
- A Társaság által bérbe adott saját, és önkormányzati tulajdonú lakások, nem lakás célú

ingatlanok bérleti szerződéseikhez kapcsolódóan a vagyonkezelési divízióvezető és a vállalati jogtanácsos munkájának segítése, hatékony követeléskezelési rendszer kialakítása és működtetése, ennek keretében a tartozások behajtására intézkedések megtétele.

- Aktív kapcsolatot tart a Titkársággal a dokumentumok kezelésében, elosztásában, a titkársági ügyintéző bevonásával.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.
- A bérleti szerződésekhez kapcsolódó határidőn túli kintlévőségek alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése, értékelése, folyamatos kapcsolattartás a Gazdasági igazgató törzskari szervezetével, a Vagyonkezelési divízióvezetővel és a Vagyonkezelési divízió Ügyfélszolgálatával a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- A bérleti szerződésekhez kapcsolódó peres és nem peres jogi eljárások eredményességének elemzése, erről a Társaság működéséről szóló költségvetési és egyéb beszámolókhöz kapcsolódóan negyedévente részletes beszámoló és kimutatások készítése.
- A távhő közszolgáltatással érintett fogyasztókkal való kapcsolattartás, ügyintézés érdekében ügyfélszolgálati irodát működtet.

3.3 Ügyfélszolgálati csoportvezető feladatai

- Az ügyfélszolgálati munka közvetlen irányítása.
- Szóbeli és írásbeli panaszkezelés.
- Kapcsolattartás a Pénzügyi-Gazdasági csoporttal, Hőszolgáltatási divízióvezetővel és az energetikussal, az elszámolást végző cégekkel (MT Méréstechnika, ISTA).
- Adatszolgáltatás a Pénzügyi-számviteli csoport felé.
- Közszolgáltatási szerződések nyilvántartása, előkészítése, igény szerinti aktualizálása, illetve éves felülvizsgálata a jogi és ügyfélszolgálati vezető útmutatása szerint.
- Hatékony távhő követeléskezelési rendszer kialakítása és működtetése, melynek keretében a tartozások behajtására intézkedéseket kezdeményez, gondoskodik a fizetési felszólítások kibocsátásáról, fizetési megállapodások előkészítéséről és megkötéséről.
- A távhő és a saját tulajdonhoz kapcsolódó kintlévőségek alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése, értékelése. A jogi eljárások kezdeményezéséhez szükséges dokumentumok biztosítása.
- Nyilvántartás vezetése a távhő és a saját tulajdonhoz kapcsolódó követelések behajtására indult peres és nem peres jogi eljárásokról, azok eredményességének elemzése, erről a Társaság működéséről szóló költségvetési és egyéb beszámolókhöz kapcsolódóan negyedévente részletes beszámoló és kimutatások készítése.
- A fogyasztók tájékoztatását szolgáló híryanagok tartalmának összeállítása, illetve kontrollálása.
- A távhőszolgáltatáshoz kapcsolódóan a Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek figyelemmel kísérése. Részvétel a belső szabályzatok szerkesztésében.
- Egyéb, a felettese által meghatározott feladatok elvégzése.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

3.4 Jogi és fogyasztóvédelmi referens feladatai

- A jogi és ügyfélszolgálati vezető irányításával nyilvántartás vezetése a bérleti szerződésekhez kapcsolódó peres és nem peres jogi eljárásokról.

- Részt vesz a peres és nemperes eljárások előkészítésében, az eljárásokhoz kapcsolódó dokumentációk elkészítésében.
- A jogi és fogyasztóvédelmi referens feladata a vállalkozás fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése, a vállalkozás alkalmazottai részére fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés szervezése. A fogyasztóvédelmi referens kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat ellátó állami szervekkel.
- A fogyasztóvédelmi referens a munkaköri leírásában részletezettek szerint nyilvántartja és koordinálja a fogyasztói megkereséseket, panaszbejelentéseket, valamint azokra a Fogyasztóvédelmi törvényben és a társaság Üzletszabályzatában előírtak szerinti válaszadást.
- Ellátja az esélyegyenlőségi feladatokat.

3.5 Stratégiai vezető feladatai

- Részt vesz a Társaságot érintő hosszú távú és középtávú önkormányzati tervek, koncepciók kidolgozásában.
- A Társaság középtávú stratégiai koncepciójának kidolgozása.
- Befektetés-ösztönzéssel kapcsolatos stratégiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A Társaság jelentősebb fejlesztési projektjeiben való részvétel.
- A vállalati projektek finanszírozását elősegítő pályázati lehetőségek feltárása, pályázati anyagok előkészítése.
- A Társaság SZMSZ-ének felülvizsgálata, szükség esetén a változtatás előkészítése.
- Kapcsolattartás Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Városfejlesztési Irodájával, Városfenntartási irodájával, a Városfejlesztő Kft. képviselőivel.
- Kapcsolattartás a Foglalkoztatási Paktum megyei és salgótarjáni szervezetének képviselőivel.
- Kapcsolattartás pályázati ügyekben az érintett állami hivatalokkal.

3.6 Integrált irányítási rendszer

Társaságunk integrált irányítási rendszere az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségirányítási-, az MSZ EN ISO 14001:2015 környezetközpontú és az MSZ EN ISO 50001:2019 energiairányítási rendszert foglalja magába.

Társaságunk integrált irányítási rendszerét az „Önkormányzati, illetve saját tulajdonban lévő ingatlanok és az ipari park kezelése, forgalmazása, fejlesztése, üzemeltetése, valamint e területeken felmerülő műszaki hibák javítása, megelőző karbantartások elvégzése; távhőszolgáltatás, illetve az előzőekben felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi folyamatok végrehajtása.” tevékenységekre építette ki, vezette be és a vállalati politikát szem előtt tartva működteti, fejleszti.

Meghatároztuk a folyamataink működtetéséhez szükséges kritériumokat és módszereket, biztosítjuk az ehhez szükséges erőforrásokat, információkat, valamint mérjük, figyelemmel kísérjük e folyamatok eredményességét, a kapott információkat felhasználjuk a folyamatok tökéletesítéséhez. Célunk, hogy elérjük megrendelőink elégedettségét és az egyéb érdekelt felek bizalmát azáltal, hogy eleget teszünk az alkalmazandó törvények, jogszabályok, szabványok követelményeinek, a külső elvárásoknak és a belső késztetésből tett vállalásoknak.

Ahhoz, hogy Társaságunk hatásosan működjön, meghatároztunk és irányítunk számos, egymással összefüggő folyamatot.

Integrált irányítási rendszerünk eredményes alkalmazásával bizonyítjuk, hogy képesek vagyunk folyamatosan olyan szolgáltatásokat nyújtani, ami megfelel saját elvárásainknak, vevői, valamint az alkalmazható jogszabályi és egyéb szabályozó követelményeknek. Törekszünk a vevői elégedettség növelésére, a folyamatos javításra és a nem megfelelőségek megelőzésére.

Integrált minőség-, környezetközpontú és energiagazdálkodási irányítási rendszerünk segítségével bizonyítjuk, hogy képesek vagyunk folyamatosan a törvények és a jogszabályok támasztotta követelményeknek, egyben a megrendelők, érdekelt felek igényeinek megfelelő szolgáltatást nyújtani. Továbbá törekszünk a megrendelők, érdekelt felek elégedettségére, a folyamatos fejlesztésre és a követelményektől való eltérések megelőzésére.

Annak érdekében, hogy mindezen feladatoknak eleget tegyünk, szervezeti egységünkben kialakítottuk a stratégiai és operatív stábot. Az integrált irányítási rendszer stratégiai döntéseit az Ügyvezető igazgató határozza meg. Az Ügyvezető igazgató a vállalati politikában megfogalmazott stratégiai célok megvalósítása érdekében Integrált irányítási rendszer vezetőt nevezett ki. Az igazgatói törzskarok és divíziók minőség- és környezetirányítási referensei, valamint az energiagazdálkodási irányítási team operatíván részt vesznek az integrált irányítási rendszer dokumentumaiban megfogalmazott feladatok végrehajtásában, végrehajttatásában.

3.7 Integrált irányítási rendszer vezető feladatai

- A Salgó Vagyon Kft. integrált irányítási rendszerének működtetése, működésének folyamatos ellenőrzése, továbbfejlesztése, irányítási rendszerszabványok változásainak követése, bevezetése a Salgó Vagyon Kft. integrált irányítási rendszer dokumentációjában, valamint annak gyakorlati bevezetésnek segítése.
- A Minőség- és környezetirányítási referensek és az Energiagazdálkodási irányítási team feladatainak koordinálásában részt vesz, rájuk bízott feladatok végrehajtásában munkájukat segíti, szakmai oktatásokkal ismereteiket bővíti.
- Beszámol a vezetőségnek az integrált irányítási rendszer működéséről és fejlesztési szükségletekről.
- Integrált irányítási rendszer kérdésekben képviseli a kft-t harmadik személlyel szemben.
- Szervezetten belül a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosságot előmozdítja.
- Az alkalmazottak integrált irányítási rendszer felkészítését konzultációkkal és oktatásokkal támogatja.
- Az Integrált irányítási rendszer kézikönyv, eljárások, utasítások és szabályzatok kidolgozását, karbantartását irányítja.
- Minőség-, környezet- és energiagazdálkodási irányítási formalapok kidolgozását, karbantartását végrehajtja.
- Belső auditokat és a vezetőségi átvizsgálásokat ütemezi, megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja.
- Ellenőrzi a helyesbítő tevékenységek hatékony végrehajtását, valamint az előírások betartásának, a formalapok és nyilvántartások előírás szerű vezetését.
- Beszámol a vezetőségnek a rendszer működése során keletkezett nemmegfelelőségekről.
- A környezeti hatások felmérését és értékelését végző kiértékelő team munkáját irányítja, technológiai módosítások esetén a team üléseket megszervezi.
- Részt vesz a jogszabály regiszter és gyűjtemény egyeztetésében és felülvizsgálatában.



- Részt vesz a környezetvédelmi és energiagazdálkodási szemlén és segítséget nyújt a szemle tapasztalatainak jegyzőkönyvben történő rögzítésében.
- Aktívan részt vesz a jelentős energiagazdálkodás felhasználással és fogyasztással rendelkező területek azonosításában, az energiagazdálkodási teljesítmény meghatározásában (energiagazdálkodási alapszint-bázis adat), az energiagazdálkodási teljesítmény mutatók (EgTM) meghatározásában, technológiai módosítások esetén a team ülések megszervezésében és végrehajtásában.
- Szervezi az integrált irányítási rendszer céljainak, terveinek és programjainak kidolgozását, előterjeszti a vezetőségnek.
- Végrehajtja az MSZ EN ISO 9001: 2015, az MSZ EN ISO 14001:2015 és az MSZ EN ISO 50001:2019 szabványok szerinti integrált irányítási rendszer dokumentumaiban delegált feladatokat.

3.8 Minőség- és környezetirányítási referensek feladatai

A Minőség- és környezetirányítási referensek operatívan vesznek részt az igazgatói törzskarok és a divíziók integrált irányítási rendszerének működésében. A társaság hozzájuk tartozó szervezeti egységén belül működtetik, folyamatosan ellenőrzik, tovább fejlesztik a szervezet integrált irányítási rendszerét az Integrált irányítási rendszer vezető útmutatásai szerint. feladataik közé tartozik, hogy:

- Beszámolnak a vezetőségnek és az integrált irányítási rendszer vezetőjének az integrált irányítási rendszer működéséről és fejlesztési szükségletekről.
- A vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosságot előmozdítják a szervezeti egységükön belül.
- Részt vesznek a vállalati politika, célok és programok meghatározásában, azokat ismertetik a szervezeti egységük dolgozóival.
- Az integrált irányítási kézikönyv, minőségi- és környezetirányítási eljárások, utasítások, szabályzatok és formalapok kidolgozásában, karbantartásában aktívan részt vesznek.
- Felmérik a szervezeti egységgel kapcsolatban álló beszállítók felkészültségét, előkészítik az éves értékelésüket és minősítésüket.
- Elősegítik a belső auditok és vezetőségi átvizsgálások ütemezését, megszervezését, lebonyolítását.
- Vevői megelégedettség eredményességét elemzik.
- Közreműködnek és le ellenőrzik a helyesbítő tevékenységek hatékony végrehajtását.
- Felügyelik a minőségi reklamációk kivizsgálását.
- Rendszeresen ellenőrzik az előírások betartását, a formalapok és nyilvántartások előírászerű vezetését.
- Kezelési és karbantartási utasítások kidolgozásában, karbantartásában részt vesznek.
- Feladatuk a környezeti hatások felmérését és értékelését végző kiértékelő team munkájának segítése, szervezeti egységen belüli módosítások esetén a team ülés megszervezése és a jelentős környezeti hatások meghatározása.
- A környezeti hatásregiszter törzspéldányának megőrzése.
- A környezetvédelmi célok, tervek és programok dokumentálása és előterjesztése a vezetőség részére.
- Egyes környezetvédelmi projektek megvalósításában való részvétel, a teljesítés igazolások alapján a célok teljesítésének figyelése és összefoglaló jelentés készítése a vezetőség számára.



- A feladatkörük része az integrált irányítási rendszer dokumentációjában meghatározott feladatok maradéktalan ellátása.

3.9 Energiagazdálkodási irányítási team (EgIR team) feladatai

Az MSZ EN ISO 50001:2019 energiagazdálkodási irányítási rendszer bevezetését és működtetését az Integrált irányítási rendszer vezető szakmai iránymutatása alapján az energiagazdálkodási irányítási team hajtja végre operatívan. A team vezetője a Műszaki igazgató, tagjai a Hőszolgáltatási divízióvezető és az Energetikus.

Az energiairányítási team vezető feladata:

- Irányítja az energiagazdálkodási irányítási team munkáját az integrált irányítási rendszer vezetővel együttműködve.
- Aktívan részt vesz a Vállalati politika (MIR-KIR-EgIR) elkészítésében, szükség szerinti aktualizálásában.
- Team munka keretében részt vesz az energiagazdálkodási felhasználás és fogyasztás elemzésében, a jelentős energiagazdálkodási felhasználással és fogyasztással rendelkező területek azonosításában.
- Javaslatot tesz az energiagazdálkodási teljesítmény fejlesztési lehetőségeinek azonosítására.
- Mint team vezető, részt vesz az energiagazdálkodási teljesítmény meghatározásában (energiagazdálkodási alapszint-bázis adat), az energiagazdálkodási teljesítménymutatók (EgTM) meghatározásában.
- Segítséget nyújt a vezetőség számára az aktuális évi energetikai célkitűzések, energiagazdálkodási célok, energiagazdálkodási irányítási akciótervek meghatározásában, figyelemmel kíséri és dokumentumokkal támasztja alá azok teljesülését.
- Munkájával segíti az integrált irányítási rendszer vezetőt az ME és KE eljárások és munkautasítások EgIR előírásokkal történő kiegészítésében.
- Segítséget nyújt az energiagazdálkodási irányítási munkautasítások elkészítésében és jóváhagyás előtt azt ellenőrzi.
- Jogi és egyéb előírások megfelelésért értékelésében aktívan közreműködik.
- Az energiagazdálkodással kapcsolatos külső szolgáltatók listájának és értékelésének jóváhagyása.
- Munkájával segíti a hatékony belső audit végrehajtását.
- A vezetőségi átvizsgáláson beszámol a vezetőségnek az energiagazdálkodási irányítási rendszer működéséről és további javaslatokat tesz a fejlesztésre.
- Az észlelt és lehetséges nem megfelelések kezelésére helyesbítő tevékenységet határoz meg.
- Minden egyéb feladat, mely az integrált irányítási rendszer dokumentációjában előírt.

Az energiairányítási team tagok feladata:

- Aktívan részt vesz a Vállalati politika (MIR-KIR-EgIR) elkészítésében, szükség szerinti aktualizálásában.
- Team munka keretében részt vesz az energiagazdálkodási felhasználás és fogyasztás elemzésében, a jelentős energiagazdálkodás felhasználással és fogyasztással rendelkező területek azonosításában.
- Javaslatot tesz az energiagazdálkodási teljesítmény fejlesztési lehetőségeinek azonosítására.

- Mint team tag, részt vesz az energiagazdálkodási teljesítmény meghatározásában (energiagazdálkodási alapszint-bázis adat), az energiagazdálkodási teljesítménymutatók (EgTM) meghatározásában.
- Segítséget nyújt a vezetőség számára az aktuális évi energetikai célkitűzések, energiacélok, energiagazdálkodási irányítási akciótervek meghatározásában, figyelemmel kíséri és dokumentumokkal támasztja alá azok teljesülését.
- Munkájával segíti az integrált irányítási rendszer vezetőjét az ME és KE eljárások és munkautasítások EgIR előírásokkal történő kiegészítésében.
- Segítséget nyújt az energiagazdálkodási irányítási munkautasítások elkészítésében.
- Jogi és egyéb előírások gyűjteményének véglegesítésében és a megfelelésértékelésben aktívan közreműködik.
- Az energiagazdálkodással kapcsolatos külső szolgáltatók listájának elkészítése, értékelésük dokumentálása.
- Munkájával segíti a hatékony belső audit végrehajtását.
- Az észlelt nemmegfelelések feltárása és dokumentálása.
- Minden egyéb feladat, mely az integrált irányítási rendszer dokumentációjában előírt.

4. Gazdasági Igazgató törzskara

A Gazdasági igazgató törzskara a társaság pénzügyi-számviteli, raktár-gazdálkodási, számlázási, valamint humán adminisztrációs és controlling rendszereinek kialakítását, folyamatos fejlesztését, illetve e tevékenységek irányítását és bonyolítását végzi. E rendszerek a vállalat egységes irányítását és hatékony kontrollját szolgálják.

Feladatai általánosságban:

- Ellátja a társaság könyvelésével, pénzügyekkel, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait.
- Elkészíti vezetői utasítások alapján a társaság rövid és hosszú távú terveit.
- Elkészíti az éves terv lebontását divíziókra, a strukturális sajátosságok figyelembevételével.
- Elemzéseket készít a vezetés részére alternatív gazdasági megoldásokra vonatkozóan, az éves résztervek kiértékelésének tapasztalatai alapján.
- Controlling tevékenységet végez a belső ellenőrzési tevékenység keretein belül.
- Központi beszerzési rendszert működtet, ellátja a raktárkezelési, raktár-gazdálkodási feladatokat.
- Irányítja és bonyolítja a számlázással kapcsolatos tevékenységet.
- Elvégzi a társaság munkaügy és bér-gazdálkodásával, TB. ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a társaság éves mérlegét, vagyonevallását, időszakos hatósági jelentéseit.
- Önkormányzati közgyűlési előterjesztéseket készít gazdálkodási, pénzügyi témakörökben.
- Aktív kapcsolatot tart a Könyvvizsgálóval.
- Felkérésre elemzéseket, kimutatásokat készít a FEB részére.

4.1 Pénzügyi-számviteli vezető feladatai

- Alapvető feladata a Pénzügyi- Számviteli csoport és **Számlázási csoport** munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése. Gondoskodik a feladatok végrehajtásáról, a vonatkozó hatályos jogszabályok, önkormányzati döntések, belső utasítások szerint.



- Részt vesz a Társaság pénzforgalmi, likviditási terveinek elkészítésében, a teljesítési mutatók elemzésében, irányítja a bankszámla forgalom bonyolítását, az utalások teljesítését a kötelezettségek határidőre történő teljesítése érdekében.
- Összeállítja a Társaság számviteli politikáját, gondoskodik folyamatos aktualizálásáról. További feladata a különböző szakmai szabályzatok (számlarend, önköltség számítási, leltározási, értékelési, pénzkezelési stb.) alapelveinek meghatározása, valamint e szabályzatok elkészítése.
- Feladata a bizonylati rend kialakítása és a bizonylati fegyelem folyamatos fenntartása, ellenőrzése.
- Biztosítja a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos számviteli információk nyilvántartását, a Társaság gazdasági műveleteinek bizonylatok alapján végzett folyamatos könyvelését.
- Gondoskodik a számviteli előírásoknak megfelelő analitikus nyilvántartások vezetéséről, a zárlati munkálatok elvégzéséről, eleget tesz a gazdálkodással, könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatoknak.
- Kialakítja a pénztárak működtetésének rendjét. Szakmai irányítással és rendszeres ellenőrzéssel biztosítja az ügyfélszolgálati pénztárak, valamint a házi pénztár szabályoknak megfelelő működtetését.
- Kontrollálja a Társaság anyag és eszközgazdálkodási tevékenységét, megszervezi a nyilvántartások kialakítását, ellenőrzi annak végrehajtását.
- Szabályozza és irányítja a központi raktár működtetését, részt vesz a központi beszerzés rendjének kialakításában.
- Elkészíti a Társaság éves beszámolóját és eleget tesz egyéb rendszeres, gazdálkodással kapcsolatos jelentési és bevallási kötelezettségeknek. Teljesíti a költségvetési kötelezettségeket az alapítóval szemben, a megbízási szerződés szerint összeállítja az adatszolgáltatásokat, elszámolásokat, beszámolókat.
- Szervezi és irányítja a Társaság leltározási tevékenységének ellátását.
- Kialakítja az elő- és utókalkulációs tevékenység rendjét, közreműködik a távhőszolgáltatás díjkalkulációinak elkészítésében. A díjak karbantartása érdekében rendszeres adatgyűjtést és elemzést végez.
- A vezetés iránymutatása alapján részt vesz a Társaság éves üzleti tervének elkészítésében. Rendszeresen elemzi a tervteljesítés alakulását.
- **Irányítja, felügyeli a számlázási tevékenységet.**
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai, a Pénzügyi- számviteli csoportvezető, a **Számlázási csoportvezető**, valamint a Központi raktárvezető tevékenységét.
- Távollétében helyettesíti a Gazdasági igazgatót.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

4.2 Pénzügyi-számviteli csoportvezető feladatai

- Részt vesz a számviteli politika, számlarend és egyéb számviteli szabályzatok kialakításában.
- Biztosítja a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos számviteli információk, a különféle gazdasági műveletek folyamatos és pontos nyilvántartását, a főkönyvi könyvelés és a havi zárások elkészítését.
- Havonta elkészíti a főkönyvi kivonatot, részt vesz a beszámolók, jelentések, elszámolások összeállításában.



- Biztosítja a tárgyi eszközök változásainak analitikus nyilvántartását, főkönyvi könyvelését, az értékesítés elszámolását, ellátja a beruházásokkal kapcsolatos könyvelési és nyilvántartási teendőket.
- Gondoskodik a Társasághoz beérkezett számlák alakai, tartalmi és számszaki ellenőrzéséről, kontírozásáról, rögzítéséről.
- Havi feladások alapján kontírozza és könyveli a munkabért és járulékait, valamint az egyéb, egyes könyvelendő tételeket.
- Nyilvántartja, könyveli az értékesített lakások részletfizetését, feladást készít a befolyt bevételekről a főkönyvi könyvelés részére.
- Elkészíti a havi utóalkulációt, könyveli a költségek felosztását.
- Karbantartja a Társaság anyagszámrendszerét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készleteket és azok nyilvántartási rendjét, biztosítja az analitikus és főkönyvi nyilvántartás egyezőségét.
- Részt vesz a pénztárak működtetési rendjének kialakításában. Szakmai irányítással és rendszeres ellenőrzéssel biztosítja az ügyfélszolgálati pénztárak, valamint a házi pénztár szabályoknak megfelelő működtetését.
- A számviteli előadók távolléte esetén ellátja a pénztár helyettesítését.
- A számviteli előadó (2) távolléte esetén bonyolítja az utalásokat, naprakészen könyveli a bankszámlák forgalmát.

4.3 Számlázási csoportvezető feladatai

- Kialakítja és megszervezi a számlázás rendszerét, biztosítja a bérleti díjak, a szolgáltatási és egyéb tevékenységek számláinak meghatározott határidők szerinti kibocsátását.
- Feladata a távhőszolgáltatást igénybe vevő lakossági és közületi fogyasztók felé a számlázási-, elszámolási-, díjkielérési- és díjváltoztatási tevékenység ellátása, a fogyasztók számlázáshoz szükséges adatainak nyilvántartása, aktualizálása.
- Irányítja az Önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás célú helyiségek és földbérletek, valamint a Társaság saját tulajdonát képező helyiségek bérleti díjának és egyéb költségeinek számlázási feladatait, felügyeli az ehhez szükséges adatok nyilvántartását és aktualizálását.
- Tájékoztatja a fogyasztókat és bérlőket a számlázással kapcsolatos tudnivalókról, a változásokról, felülvizsgálja a számlázással, tartozásokkal kapcsolatos panaszokat, észrevételeket, szükség esetén egyeztetéseket folytat, intézkedéseket tesz.
- Kezeli és kivizsgálja az írásbeli panasz bejelentéseket, elkészíti a számlahelyesbítéseket, a korrekt számlázási panaszkezelés érdekében egyeztet a Hőszolgáltatási és a Vagyonkezelési divízióval.
- Kezeli a lakásfenntartási támogatások és egyéb szociális támogatások számlákon történő jóváírását, elszámolását.
- Nyilvántartja a követelés állományt, könyveli a számlák kiegyenlítését, folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a vevőállomány alakulását és biztosítja a főkönyvi könyveléshez szükséges feladásokat.
- Biztosítja a kiadott számlák GIRO és PEK beszedését, könyveli a számlák kiegyenlítését és biztosítja a főkönyvi könyveléshez szükséges feladások elkészítését.
- Havi/Negyedéves/ Éves adatot szolgáltat a vevőállomány szerkezetéről Távhő-, Vagyonkezelési- és Egyéb kintlévőség bontásban, valamint az éves támogatások jogcímenkénti megbontásáról, számlázási bónusz, ill. nyereseményakciókra felhasznált összegekről.
- Aktívan közreműködik a vállalatirányítási rendszer számlázási moduljainak igény szerinti aktualizálásában, testre szabásában.



- Aktívan közreműködik a számlázási tevékenységgel kapcsolatos Hírlevelek és Tájékoztató levelek tartalmi szerkesztésében, javaslatot tesz a fogyasztók kommunikálandó számlázáshoz kapcsolódó információk közzétételére.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

4.4 Központi raktárvezető feladatai

- A beszerzési és anyaggazdálkodási tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, a beszerzési piac elemzése, beszerzési stratégia kialakítása.
- Feladatai közé tartozik a társaság gazdasági célkitűzéseinek, tervfeladatai teljesítésének elősegítése hatékony anyagbeszerzési és eszközgazdálkodási rendszer kialakításával.
- A központi raktár működésének irányítása, átlátható rendszer kialakítása, a raktári rend fenntartása.
- Naprakész raktári nyilvántartás biztosítása, a beszállított anyagok, eszközök a bizonylati rendszernek megfelelő be- és kivételezése, a Fenntartási csoport munkalapjainak kezelése, adminisztrálása.
- Veszélyes hulladékok központi tároló helyének kezelése, nyilvántartása, a veszélyes hulladékok elszállításának megszervezése.
- A szervezeti egységhez tartozó munkavállalók tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- Feladatát képezi az elfekvő készletek keletkezésének megakadályozása, illetve az elfekvő készletek hasznosítása.
- A selejtezési szabályzatban előírtak szerint az elhasználódott, selejtté vált eszközökről javaslatot állít össze, gondoskodik a selejtezések lebonyolításáról.
- A Leltározási szabályzatnak megfelelően megszervezi, előkészíti a leltározás gyakorlati lebonyolítását. Gondoskodik a leltárak feldolgozásáról, kiértékeléséről, a leltáreltérések kivizsgálásáról és főkönyvi feladásáról.
- Az általa kezelt anyagok, eszközök leltárhiánya esetén az érvényes szabályzatban meghatározott mértékben tartozik felelősséggel.
- Amennyiben a tulajdon sérelmére elkövetett cselekményről szerez tudomást, köteles azt azonnal jelezni felettesének.
- Javaslaival részt vesz a Leltározási, leltárkészítési szabályzat, a Selejtezési szabályzat, valamint a Minőségirányítási eljárás központi raktárhoz kapcsolódó folyamatainak aktualizálásában, folyamatos karbantartásában.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

4.5 Bér- és munkaügyi csoportvezető feladatai

- Kialakítja a munkaügyi és bérgazdálkodási tevékenység rendjét biztosítva a hatályos jogszabályok betartását.
- Elvégzi, illetve koordinálja a Társaság munkavállalóival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi teendőket.
- Elkészíti a munkaviszony, megbízási jogviszony létesítésével vagy megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat, eleget tesz a bejelentési kötelezettségeknek.
- Kialakítja a munkaidő-nyilvántartás, túlóra- és szabadság nyilvántartás rendjét. Figyelemmel kíséri a szabadság kiadásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartását.
- Felügyeli a munkavállalók keresetének, valamint béren kívüli juttatásainak számfejtését, valamint elkészíti az ezzel kapcsolatos bevallásokat, feladásokat és analitikákat.



- Elkészíti a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolásokat, kimutatásokat és végrehajtja az adatszolgáltatást.
- Felügyeli a Társaság hatáskörébe tartozó társadalombiztosítási feladatok elvégzését, a kifizetői feladatok ellátását, az ezzel kapcsolatos bevallások, adatszolgáltatások elkészítését.
- Elkészíti és nyilvántartja a személyi állomány vonatkozásában, a munkáltatói jogokat érintő dokumentumokat, szerződéseket, személyi anyagokat, szabályzatokat.
- Elkészíti a bér- és munkaügyi vonatkozásban előírt statisztikákat, jelentéseket.
- Közreműködik a Kollektív Szerződés elkészítésében és szükség szerinti aktualizálásában.
- Koordinálási feladatot lát el az Elektra rendszeren keresztül benyújtandó statisztikai jelentések elkészítésével, beküldésével kapcsolatban.
- Esetenként kontrollíng feladatokat végez.
- Éves bértervet készít, elemzi a személyi jellegű kiadások alakulását.
- **Mint Őrzésért felelős ellátja az V. fejezetben foglalt vagyonyilatkozat-tételi eljáráshoz kapcsolódó feladatokat.**
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

Pénzügyi-számviteli területen:

- Ellátja a házi- és ügyfélszolgálati pénztárak folyamatos ellenőrzését, a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak alapján, valamint szűrőpróba szerűen ellenőrzi a pénzkészletek egyezőségét.

4.6 Rendszerinformatikus feladatai

- A számítógépes és telekommunikációs rendszerek folyamatos és biztonságos üzemeltetése, a meglévő programrendszerek és hálózatok működtetése, felügyelete és a folyamatos feldolgozás biztosítása.
- Javaslatot tesz a hardver és szoftverfejlesztésekre, összeállítja és jóváhagyásra előkészíti a tervet. A jóváhagyott terv alapján lebonyolítja a hardver beszerzéseket.
- Részt vesz a felhasználói programok fejlesztéséhez kapcsolódó munkálatokban. Biztosítja azok alkalmazási feltételeit, kapcsolatot tart a felhasználói programok készítőivel.
- Feladatát képezi a felhasználók számára a feladatuk elvégzéséhez szükséges – számítástechnikai operációs rendszer, számítógép és perifériái - ismeretek átadása, betanítása, tanácsadás.
- Biztosítja a számítástechnikai berendezések üzemképes állapotát. Előkészíti a karbantartási szerződések megkötését, a karbantartási és javítási munkák elvégzését.
- Működteti a társaság honlapját.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

5. Műszaki Igazgató törzskara

A társaság sokrétű tevékenységéből adódóan az egyes területek csak bizonyos pontokon kapcsolódhatnak, és így a társaság, alapvetően önálló divíziók formájában tevékenykedik.

A műszaki igazgató törzskara a társaság hőszolgáltatási, fejlesztési, energetikai, üzemeltetési rendszerének kialakítását, fejlesztését, irányítását hivatott ellátni.

A hőszolgáltatási divíziót a Hőszolgáltatási Divízióvezető irányítja. A divízió munkáját a műszaki igazgató és törzskara koordinálja.



A műszaki igazgató törzskara a hőszolgáltatási divízió vezetővel kiegészülve szervezi, irányítja az energiagazdálkodási irányítási rendszert és aktívan részt vesz a vállalati politika MIR, KIR rendszerének működtetésében és fejlesztésében.

Feladata általánosságban:

- Elkészíti a cégre vonatkozó éves karbantartási terveket, figyelemmel az önkormányzat költségvetési előirányzataira, valamint a saját műszaki állományra előirányzott forrásokra.
- Elkészíti az éves és hosszabb távra vonatkozó fejlesztési terveket, figyelemmel az önkormányzati költségvetési előirányzatokra, valamint a saját fejlesztési elképzelésekre vonatkozóan.
- A fejlesztési tevékenység beruházási, műszaki ellenőri, tevékenységét elvégzi, szükség esetén szakértő bevonásával.
- Közbeszerzés köteles beruházások esetén koordinálja az eljárást, szakértőt vesz igénybe.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, feltételeket. A fejlesztési tervekhez igazodó pályázati lehetőségek esetén, vezetői felhatalmazásra - szakértő bevonásával - megírja, megírja a pályázatot, benyújtásra előkészíti.
- Ellenőrzi a Hőszolgáltatási divízió munkáját a műszaki tervek megvalósítását, a szakmai és egyéb előírások betartását.
- Rövid és hosszú távú energiagazdálkodási tervet készít, szakmai kapcsolatot tart a MEKH - lel, a szükséges dokumentumokat, jelentéseket elkészíti.
- Alapadatokat biztosít az energia beszerzéshez, számításokat végez az energiagazdálkodási felhasználás optimalizálása érdekében, alternatív javaslatokat készít.
- Vizsgálja a megújuló energiaforrások felhasználásának lehetőségét, szakértők bevonásával.
- Elemzi a kapcsolt energiatermelési lehetőségeket, a „virtuális erőmű” programban való részvétel lehetőségét, hatékonyságát.
- Elemzi a cég hőtermelési potenciálját, a szükséges tartalékkapacitások állományát, a külső vételezési lehetőségek alternatíváit - döntés előkészítés céljából.
- Biztosítja az MSZ EN ISO 50001:2019 működésének, fejlesztésének feltételeit.
- Javaslatot tesz a távhő piac bővítésére, kapcsolatot tart a megrendelőkkel, részükre információt biztosít a cég működéséről, törekvéseiről.
- Támogatja az ügyfélszolgálati tevékenységet, információkkal, konkrét részvétellel.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Fogyasztóvédelmi Hatósággal a távfűtést érintő ügyekben.
- Figyelemmel kíséri a fogyasztói érdeklődést és panaszokat, amelyekre a honlap kijelölt felületein választ biztosít.

5.1 Energetikus feladatai

- Megtervezi a Műszaki Igazgató iránymutatásai alapján a Társaság energiagazdálkodási tervét, beszerzési és felhasználói vonatkozásban.
- A társaság energiavételezési, elszámolási pontjainak nyilvántartásba vétele a hozzá tartozó szerződések, mérő azonosító adatok, hitelesítések figyelembevételével.
- Elemzéseket, kimutatásokat készít a tervek teljesítéséről, várható trendekről – javaslatot tesz a tervek módosítására, beszerzésekre, készletezésre.
- Prioritási sorrendet állít az energiafelhasználás, hőtermelés, hőmennyiség átvétel leg-gazdaságosabb formáiról a téli-nyári időszakok változásainak függvényében.
- Kimutatást készít, a szakmai szabályok szerint a CO₂ kvóta felhasználásának alakulásáról és aktívan részt vesz a CO₂ kereskedelem előkészítő munkálataiban.

- Kimutatásokat készít a MEKH és más hatóságok részére a Társaság energetikai adat-szolgáltatási kötelezettségének megfelelően.
- Gondoskodik a havi energiagazdálkodási felhasználást rögzítő mérőegységek leolvasásáról, a leolvasott adatok rögzítéséről, az adatok felhasználási helyükre való juttatásukról, elemzéséről, feladásáról a divíziók és gazdasági törzskar részére.
- Nyomon követi a MEKH és egyéb szervek által kiadott jogszabályok alakulását, változását, amelyekről tájékoztatást ad a vezetés számára.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, a beruházások bonyolításában.
- Részt vesz a műszaki törzskar általános feladatainak ellátásában, szakmai energiagazdálkodási kérdésekben segíti a divíziók munkáját.
- Szakmai felkészültségének megfelelően szervezi és koordinálja a társaság tevékenységét érintő villamos tervezési és kivitelezési munkákat.
- Szoros kapcsolatot tart az ELMŰ-EMÁSZ területi és helyi képviselőivel.
- Munkájával, ismereteivel a rendelkezésére álló adatokkal segíti az energiagazdálkodási irányítási team munkáját, melynek maga is tagja.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

6. Vagyonkezelési divízió

Általánosságban feladatát képezi a társaság saját, és idegen tulajdonú vagyon kezelésével kapcsolatos feladatainak ellátása, különös tekintettel az önkormányzati tulajdonú lakás- és nem lakáscélú helyiségek, forgalomképes ingatlanok hasznosítása (bérbeadása, értékesítése), azok fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos feladatokat. A társaság saját vagyonának eredményes működtetése, kiemelten az Ipari Park hasznosítása.

A divízióhoz tartozó ügyfélszolgálat működtetése, a „megrendelő kiszolgálása” információval, ügyintézással, képviseléssel. Vállalkozási tevékenysége széles körűen értelmezendő az ingatlanpiaci műveletektől projektcégek létrehozásáig.

Általánosságban feladata a Társaság saját és az önkormányzati megbízásokból eredő fenntartási feladatainak ellátása.

Feladatkörébe tartozik továbbá a lakás- és nem lakáscélú ingatlanok fenntartása, karbantartása, önkormányzati ingatlanok kezelése, önkormányzati utak karbantartása, városi rendezvények feltételeinek biztosításában való közreműködés.

Feladata a távhőszolgáltatási potenciál fenntartása érdekében a karbantartási munkában történő közreműködés megrendelés alapján.

A fenntartási és karbantartási feladata ellátása érdekében a Hőszolgáltatási divízióval közös telephellyel, és önálló eszközállománnyal rendelkezik (Salgó út 52).

Feladata külső –piaci környezetben végzendő - munkálatok elvégzése megrendelés alapján.

6.1 Vagyonkezelési divízióvezető feladatai

- Elvégzi az önkormányzati- és a társasági saját vagyon (lakás- és nem lakáscélú helyiségek, bel- és külterületi ingatlanok) hasznosításával, valamint azok karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati vagyon nyilvántartásával (analitikus nyilvántartás, önkormányzati leltározás, vagyonszámter) kapcsolatos feladatokat.

- Ellátja a földbérlettel kapcsolatos teendőket, valamint a közterületnek nem minősülő, egyéb önkormányzati tulajdonú területen létesült idegen tulajdonú felépítmények alatti földterületek hasznosítását (bérbeadás, értékesítés).
- Részt vesz a feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsoló javaslatok elkészítésében.
- Elkészíti az alapítói jogokat gyakorló önkormányzat közgyűlési ülésére a tevékenységéhez kapcsolódó előterjesztéseket, közreműködik a közgyűlés határozatainak végrehajtásában.
- Különleges esetekben a lakóingatlan társasházzá alakításában a társaság jog feladatait ellátó szervezeti egységgel együttműködik.
- Elvégzi az önkormányzat és a társaság éves költségvetéséhez szükséges tervezési, valamint beszámolási feladatokat, ezzel kapcsolatban adatszolgáltatást végez és kimutatásokat készít.
- Évente legalább egyszer javaslatot készít az alapító részére a lakbérek módosítására.
- Eljár az önkormányzati tulajdonú vagyoni értékű jogok vonatkozásában, elővásárlási jog, szolgalmi jog érvényesítése esetén.
- Működteti a divízióhoz tartozó ügyfélszolgálatot.
- A divízió – az informatikus munkakört betöltő munkatárs által – részt vesz a társaság informatikai hálózatának működtetésében, feladatát képezi a hardver és szoftverelemek biztosítása, a fejlesztési koncepciók elkészítése.
- Teljes körűen ellátja a közös képviselői feladatokat a társaság üzemeltetésében lévő társas- és irodaházakban. Azokban a társasházakban, ahol a közös képviseletet nem a társaság látja el, képviseli a tulajdonost.
- Ellenőrzi a lakás- és nem lakáscélú helyiségek üzemeltetési számláival kapcsolatos teendőket, ideértve a társaság kezelésében és üzemeltetésben lévő lakóépületek hidegvíz díjának elszámolását.
- Ellátja a társaság tulajdonában lévő ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a műszaki jellegű meghibásodások elhárítását megrendeli az illetékes divíziónál.
- Aktív kapcsolatot tart fent az Ipari Parkba települt vállalkozások képviselőivel, magas szintű szolgáltatás biztosításával elősegíti a korrekt üzleti kapcsolatok kialakítását és megtartását.
- Közreműködik az új befektetők ipari parkba történő letelepülését elősegítő feladatok ellátásában.

6.2 Vagyonkezelési vezető feladatai

- Önkormányzati vagyonkataszter nyilvántartása.
- Önkormányzati vagyonmérleg elkészítése a költségvetési beszámolóhoz.
- Önkormányzati tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása a társaság megbízási szerződésében foglaltak szerint, negyedéves változásjelentés készítése az önkormányzat gazdasági irodája felé.
- Év végi zárás, változásjelentés, statisztikai adatszolgáltatás MÁK felé.
- Idegen felépítmény alatti és egyéb (nem haszonbérleti) földterületek, telkek értékesítésének, bérbeadásának, egyéb hasznosításának teljeskörű ügyintézése.
- Értékesíthető földterületek feltárása, mely az aktuális érvényben lévő rendezési tervvel összhangban van (építési-, ipari kereskedelmi-, gazdasági célú telkek).
- Szükséges területrendezések, telekalakítások kezdeményezése, lefolytatása, az érintett hatóságokkal, szakhatóságokkal történő előzetes egyeztetések.
- Önkormányzati tulajdonú forgalomképes ingatlanokat érintő szolgalmi jogi igények ügyintézése.
- Ipari Park területértékesítésének előkészítése, bonyolítása, üzemeltetési díj bevétellel kapcsolatos feladatok ellátása.

- Ellátja szükség esetén az önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi forgalomképes ingatlanok gondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Felhasználói szinten kezeli a „TAKARNET” programot, az ide vonatkozó jogszabálynak megfelelően nyilvántartást vezet a programból lekért adatokról.
- Ellenőrzési és utasítási joga van a haszon- és földbérlettel kapcsolatos feladatok tekintetében az ügyfélszolgálati előadó felé.

6.3 Fenntartási vezető feladatai

- Kapcsolatot tart a társaság szervezeti egységeivel, a kivitelezőkkel, szolgáltatókkal, hatóságokkal, az Önkormányzat illetékeseivel és egyéb szervekkel.
- Ellenőrzi az elvégzett munka minőségét, szükség esetén beavatkozik.
- Kapcsolatot tart, egyeztet a megrendelőkkel, alvállalkozókkal, hatóságokkal.
- A vagyongazdálkodási divízió fenntartási feladatainak ellátása során annak szabad kapacitásának függvényében közületi, lakossági igényeket elégít ki, vállalkozik.
- Szükség szerint árajánlatokat készít külső munkákon történő részvételhez, valamint árajánlatokat kér az alvállalkozók kiválasztásához.
- Részt vesz a vállalkozói szerződések előkészítésében, bonyolításában, tervezésben.
- Figyelemmel kíséri a tárgykörben megjelenő pályázatokat, ajánlásokat készít a vezetés részére a részvételre vonatkozóan.
- Szervezi, felügyeli és ellenőrzi a karbantartási, javítási, felújítási, városfenntartási gyorsjavító szolgálati tevékenységet, a Vagyongazdálkodási Divíziónál a hozzá alárendelt dolgozók munkáját, annak zavartalan elvégzéséhez a szükséges szakmai segítséget megadja.
- Ipari Park üzemeltetési feladatok (műszaki feladatok, területgondozás, beszámolók stb.) előkészítése, bonyolítása, teljes körű ügyintézésére
- Ellátja a társaság tulajdonában lévő, és általa kezelt ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos műszaki jellegű meghibásodások elhárítását, karbantartását, felújítását, bontását, szükség esetén megrendeli az illetékes divíziónál, alvállalkozónál. Ezen feladatokhoz kapcsolódóan teljeskörű ügyintézését végez (terveztetés, szakvélemény kérése, kivitelező kiválasztása, szerződés előkészítése, munkaterület átadása, munka ellenőrzése, teljesítésigazolás kiadása, számlaigazolás, építési napló vezetése, hatóság felé jelentés elvégzése stb.).
- A Hőszolgáltatási divíziónál felmerülő és megrendelt karbantartási munkák elvégzésének szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Tervegyeztetést végez szükség esetén az érintett közműszolgáltatókkal.
- Elvégzi a munkákhoz kapcsolódó anyagszükséglet felmérést, engedélyezi az alárendelt munkavállalók részére azok felvételét, ellenőrzi a beépített anyag felhasználását.
- Adatot szolgáltat a társaság üzleti tervéhez, beszámolójához, valamint a tulajdonos önkormányzat költségvetéséhez, valamint annak évközi és éves beszámolójának elkészítéséhez. Részt vesz a tervezési feladatok végrehajtásában, szakterületéről biztosítja az adatok átadását, elemzését, szöveges értékelését.
- Ellátja a társaság ingatlanjaira vonatkozó vagyonszolgálati feladatok teljes körű ügyintézését.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- Távolléte esetén helyettesíti a fenntartási előadót.



7. Hőszolgáltatási divízió

Általánosságban feladata hőenergia termelése, vásárlása, elosztása és értékesítése által a fűtés- és használati melegvíz-szolgáltatás biztosítása Salgótarján Megyei Jogú Város lakossága és közületi fogyasztói részére. A zavartalan üzemvitel biztosítása érdekében ellátja az ehhez szükséges üzemeltetési és fenntartási feladatokat.

A szolgáltatás színvonalának megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri a szakmai fejlődést és a lehetőségekhez képest honosítja azokat.

7.1 Hőszolgáltatási divízióvezető feladatai

- A Társaság kezelésében lévő távhőszolgáltató rendszerek (hőtermelő létesítmények, vezetékek, hőközpontok, hőfogadók) gazdaságos és szakszerű üzemeltetése.
- A távfűtő rendszer állapotának módszeres ellenőrzése, és a hiányosságok megszüntetésére, javaslatok kidolgozása, a beruházási programok, kiviteli tervek véleményezése, részvétel a kivitelezés alatt álló munkák műszaki ellenőrzésében, átvételében.
- Távfűtésre csatlakozó új létesítmények, illetve meglévők rekonstrukciójának, felújításának és átalakításának elbírálása, felügyelete.
- A távhőszolgáltató rendszer állandó üzemképes állapotban tartása, tervszerű karbantartásának és felújításának biztosítása.
- Ügyeleti szolgálat szervezése és működtetése.
- Közreműködik a távhőszolgáltatás díjkalkulációinak elkészítésében. A díjak karbantartása érdekében rendszeres adatgyűjtés és elemzés végzése.
- Adatszolgáltatás a divízió gazdálkodási terveinek elkészítéséhez, részvétel a terv készítésében. A divízió költségalkulásának figyelése, a takarékos költséggazdálkodás megvalósítása és elszámolása.
- Üzemviteli napló vezetésének kidolgozása az üzemviteli tevékenységről, az üzemvitelben bekövetkezett változásokról, intézkedésekről, üzemviteli utasítások kidolgozása.
- Számítógépes felügyeleti (telemechanikai) rendszer üzemeltetése.
- A vízminőség ellenőrzéssel, vízkezeléssel kapcsolatos ügyek intézése.
- Az energetikai- és környezetvédelmi feladatok ellátása, a munkavédelmi és tűzvédelmi rendszerek működtetése.
- Kapcsolatot tart a tervezőkkel, külső kivitelezőkkel
- A műszaki igazgatóval együttműködve biztosítja a hőszolgáltatási és az üzemfenntartási tevékenység zavarmentes végzését és fejlesztését.
- Területi ellenőrzést folytat, kapcsolatot tart a hatóságokkal, a hivatal illetékes osztályaival, valamint a munkálatok zökkenőmentes bonyolítása érdekében a szükséges engedélyeket beszerzi.
- Kapcsolatot tart a közmű szolgáltatókkal, más önkormányzati cégekkel, a vitás ügyekben eljár, képviseli a Társaságot.
- A Hőszolgáltatási Divízió műszaki fejlesztési tevékenységének előkészítése, szervezése, koordinálása, ezen belül az új műszaki megoldások figyelemmel kísérése, alkalmazási lehetőségük vizsgálata.
- Figyelemmel kíséri a hőszolgáltatással kapcsolatosan megjelenő pályázatokat, ajánlásokat készít a vezetés részére a részvételre vonatkozóan.
- Kapcsolattartás más távfűtési társaságokkal, elsősorban fejlesztési kérdésekben.
- Kötelező környezetvédelmi mérések végrehajtása.

- Jogköre kiterjed - a Hőszolgáltatási divízió munkavállalóira vonatkozóan – a munkaköri leírás kiadására, a szabadság engedélyezésére, utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlására.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.
- Távollétében helyettesíti a Műszaki Igazgatót.

Környezetvédelmi feladatai:

- A társaság széndioxid-kvóta nyilvántartásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve az energetikussal.
- Aktuális környezetvédelmi feladatok végrehajtásának kezdeményezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság bármely szervezeti egységénél időszakos környezetvédelmi ellenőrzés tartása. A jegyzőkönyvben megfogalmazott hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése, a mulasztókkal szembeni felelősségre vonás kezdeményezése.
- Folyamatos beszámolás a Műszaki igazgató felé a társaság környezetvédelmi helyzetéről, tájékoztatás az észlelt hiányosságokról, ezzel egyidőben az érintett terület vezetőjének figyelem felhívása a hiányosságok megszüntetésére.
- Környezetvédelmi adatszolgáltatások előkészítése és végrehajtása, szükség szerint a szakterületbe bevont külső szolgáltatókkal történő végrehajtása.
- A környezetvédelmi hatóságok felé szükséges bevallások, nyilvántartások és kimutatások elkészítése.
- Környezetvédelmi hatósági ellenőrzéseknél a vállalati képviselő biztosítása, kapcsolattartás.
- A vállalati környezetvédelmi helyzet minősítését célzó szemlék megszervezése.
- Környezetvédelmi mérések, megfigyelések végrehajtása, végrehajtása és elemzése a KE 06 eljárásban rögzítettek szerint.
- Éves környezetvédelmi jelentés készítése a vállalatvezetés részére.
- A tudomására jutott környezetvédelmi hiányosságok megszüntetésére vonatkozó feljegyzés készítése és operatív terv kidolgozása.
- Egyes környezetvédelmi projektek megvalósításának ellenőrzése, a teljesítések igazolása, a teljesítés igazolás alapján a célok teljesítésének figyelése és összefoglaló jelentés készítése.
- Vészhelyzeti tervek készítése és karbantartása, vészhelyzetek kivizsgálásának koordinálása, dokumentálása, a vészhelyzeti felkészültségről és tapasztalatokról való beszámolás a vezetőség részére.
- Környezetvédelmi tárgyú fejlesztések kezdeményezése, véleményezése.
- Környezetvédelmi oktatások szervezésében részvétel, oktatás megtartása.
- Környezetvédelmi szolgáltató szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Jogi- és egyéb követelmények nyilvántartása, havi aktualizálása, a külső dokumentum változások ismertetése az érdekelt felekkel.
- Minden egyéb feladat, mely az Integrált Irányítási Rendszer dokumentációjában előírt.

7.2 Üzemviteli vezető feladatai

- Irányítja az ügyeleti szolgálatot, a területfelelősöket és a vegyészt.
- Közreműködik a divízió éves tervének elkészítésében.



- A munkavédelmi és tűzvédelmi vezetővel közösen munkavédelmi, tűzvédelmi bejárásokat tart, és gondoskodik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.
- Tájékozódik az új technológiákról és feljegyzéseiben szorgalmazza azok bevezetését.
- Az üzemfenntartási vezetővel egyeztetni a napi feladatokat és ellenőrzi a munkavégzés minőségét.
- A fogyasztói hőigények (helyiség- és meleg víz hőmérsékletek) szerződésben vállalt, illetve rendeletben előírt mennyiségi és minőségi kielégítése, a hőigények és hőfelhasználások gyűjtése és elemzése.
- Az elszámolási mérők rendszeres leolvasása az adatok pontos továbbítása, a szükséges cserék végrehajtása. A lekötött fogyasztói csúcsok ellenőrzése, intézkedések megtétele, a korrekt elszámolás feltételeinek biztosítása, korlátozással kapcsolatos ügyek kezelése.
- A szolgáltatói hőközpontok és saját hőtermelő létesítmények műszaki paramétereinek rendszeres (időszakonkénti) ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel az üzemmód megváltoztatására.
- A társaság saját energia-felhasználásának ellenőrzése, értékelése javaslattétel a hatékonyabb energiagazdálkodási felhasználásra.
- Az energiaszolgáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás.
- Részt vesz az üzemviteli utasítások kidolgozásában.
- Részt vesz az üzemeltetési menetrendek kidolgozásában.
- A távhőrendszer vízminőségének biztosítása.
- A távhőrendszerekkel kapcsolatos beruházási programok, tanulmányok, kiviteli tervek véleményezése, részvétel a kivitelezés alatt álló munkák műszaki ellenőrzésében, átvételében.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és intézkedik az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

7.3 Üzemfenntartási vezető feladatai

- Közreműködik a divízió éves tervének elkészítésében.
- Összeállítja a nyári TMK munkák programját, ütemtervet készít annak lebonyolításához.
- Elvégzi a hőszolgáltatás berendezéseinek hibaelhárítását, karbantartását.
- Az éves műszaki fejlesztési terv alapján elvégzi a fűtőművekben, a csővezeték-hálózatban, és a hőközpontokban a megvalósítandó beruházásokat.
- Vállalkozik a lakossági, közületi és a vagyonnevelési divíziótól érkező megrendelések teljesítésére, ezekre kalkulációt készít és a számlakészítést is elvégzi.
- Feladata a divízió és társ divízió tárgyi eszközeinek helyszínen, vagy műhelyben végezhető lakatos- és szerelőipari tevékenységének ellátása.
- A hőellátó rendszerekben üzemelő energetikai és hidraulikai főberendezések (kazánok, hőközpontok, szivattyúk) karbantartása és javítása.
- A fenntartási és beruházási költségek nyilvántartása, az előirányzott keretek figyelembevétele.
- Ellenőrzi a felhasznált anyagok mennyiségét, minőségét, beszerzési forrásokat, normatív felhasználást.
- Kapcsolatot tart a Vagyonkezelési divízióval.
- Kiemelten fontos feladata a dolgozók munkaidő nyilvántartása és hatékony foglalkoztatása, továbbá a tevékenység munkalapokon való dokumentálása.
- Szakipari jellegű munkák elvégztetése alvállalkozók, vagy a társdivízió bevonásával.

- Kapcsolatot tart, egyeztet a megrendelőkkel, külső szolgáltatókkal, hatóságokkal.
- Az elkészült munka készre jelentése, a munka elvégzésének igazoltatása egyszerűsített jegyzőkönyv formájában.
- A munka- és tűzvédelmi utasításban foglaltak figyelembevételével szervezi meg tevékenységét, részt vesz a munkavédelmi szemléken és intézkedik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.
- A tevékenység hatékonyságának növelése érdekében rendszeresen végezzen személyes munkahelyi ellenőrzéseket.
- Munkáját minden esetben az integrált irányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

7.4 Műszaki előadó feladatai

- A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó eszközök, eljárások és technológiák-fejlesztése, újak feltárása, gyakorlati alkalmazásuk feltételeinek megteremtése.
- Épületgépészeti tervezés belső használatra.
- A műszaki dokumentációk kezelése.
- A közműnyilvántartással és a távhő csatlakozással kapcsolatos teendők ellátása.
- A Társaság beruházás jellegű tevékenységében részfeladatok ellátása.
- Javaslat kidolgozása új műszaki megoldások alkalmazására, szolgáltatói berendezések korszerűsítésére és a hatékonyság növelésére.
- Biztosítja az elvégzett munkák műszaki ellenőrzésének átvételét.

7.5 Beruházási előadó feladatai

- Fejlesztési feladatok előkészítése, kapcsolattartás a hatóságokkal, közmű szolgáltatókkal.
- Előírásszerű dokumentáció biztosítása az engedélyezési és kiviteli tervek elkészítéséhez.
- Műszaki fejlesztési anyagok, valamint a hőszolgáltatási divízió tervtárának kezelése.
- Tervezőkkel való kapcsolattartás, megbízási szerződések előkészítése.
- Versenytervezések előkészítése, levezetése.
- Pályázati dokumentáció elkészítésében való részvétel, adatszolgáltatás, engedélyek beszerzése.
- Együttműködés a divízió beruházással kapcsolatos ügyeiben az érintett előadókkal, vezetőkkel.
- Helyszíni ellenőrzések megtartása, műszaki ellenőrökkel, kivitelezőkkel való kapcsolattartás, beruházás dokumentációjának elkészítésében való együttműködés (műszaki átadás, üzembe helyezés).

8. A munkaszervezet egységeinek kapcsolata

A Társaság munkaszervezete hierarchikus felépítésű, az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, a szolgálati út betartása kötelező. A Társaság munkaszervezetének szakmai igazgatói a Társaság Ügyvezető igazgatójától fogadhatnak el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. Az utasításokat a szakmai igazgatók saját szervezetük szakterületi vezetői, ők pedig az általuk felügyelt szakterületi munkatársak felé továbbítják végrehajtás végett.



A Társaság munkaszervezetében az egyes funkcionális területek, valamint a divíziók közötti feladat- és hatáskör-elhatárolást, valamint horizontális kapcsolatokat jelen SZMSZ, illetve a kapcsolódó szabályzatok rögzítik.

A Társaság működésében az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. A Társaság ügyvezető igazgatója beosztott munkatársai felé feladatait és hatásköreit delegálhatja, de a döntésért és a végrehajtásért a felelősséget vállalnia kell. Ennek érdekében közvetlenül is irányíthatja a hierarchia alacsonyabb szintjén álló munkatársakat.

A hatáskörök tartós delegálásának egyértelmű szabályait jelen szabályzat tartalmazza, az ettől való eltérésről az érintetteket – ügyvezető igazgatói körlevél formájában – tájékoztatni szükséges.

A formális szabályokon túli általános elv, hogy a felsővezetők a Társaság érdekeinek figyelembevételével hozzátják meg a hatáskörükbe tartozó döntéseiket, amelyek meghozataláért vagy elmulasztásáért felelősséggel tartoznak.

A munkaszervezet egységeinek kapcsolódását az Integrált Irányítási Kézikönyvben található szervezeti ábra és folyamatábrák mutatják be szemléletesen.

A munkaköri leírásokban ennek megfelelően kerülnek kiosztásra a feladatok, hatáskörök és felelősségi viszonyok. Minden dolgozónak van önálló feladata, azonban vannak együttműködési kötelei is, különös tekintettel a helyettesítési feladatokra, melyeket a munkaköri leírások tartalmaznak.

9. Fontosabb munkakörök átadásának, helyettesítésének rendje

A Társaság munkaszervezetét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőnek és minden munkaterület felelősének legyen helyettese. A helyettes személyéről a munkaköri leírásban kell rendelkezni. A helyettesítés tartós távollét esetén szükségszerű, ebben az esetben lehetőség szerint az átadásról, a folyamatban lévő ügyekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A helyettes a helyettesítési tevékenysége során hozott döntésekért, a helyettesített személy munkaköri leírásának megfelelően felel.

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

Kivételt képez az Ügyvezető igazgató helyettesítése, amely esetben néhány jogkör korlátozásra kerül.

Az Ügyvezető igazgató helyettesítése:

A kialakított munkamegosztás szerint az Ügyvezető igazgató helyettesítését gazdasági – pénzügyi ügyekben a Gazdasági igazgató, műszaki ügyekben a Műszaki igazgató látja el.

Az Ügyvezető igazgató általános helyettese a Gazdasági igazgató. Az Ügyvezető igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén önállóan gyakorolja a helyettesítéssel járó jogosítványokat, munkáltatói jogokat. Nem dönthet azonban olyan ügyekben, amelyek a cég részére hosszú távú elkötelezettséget jelentenek, amennyiben a döntés pénzügyi vonzata meghaladja a 25 MFt értékhatárt. Nem dönthet olyan kérdésekben, amelyek az érvényben lévő SZMSZ jelentős módosításával járnak, amelyek a dolgozók csoportját érinthetik. Ezekben az esetekben, ha az Ügyvezető igazgató nem érhető el és a döntés halaszthatatlan, a felügyeletet gyakorló Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetőjéhez kell fordulni, a FEB. Elnök tájékoztatása mellett.



Egyéb vezetők helyettesítése távollétük esetén:

Gazdasági igazgató helyettese: Pénzügyi- és számviteli vezető.

Műszaki igazgató helyettese: Hőszolgáltatási divízióvezető

Vagyonkezelési divízióvezető helyettese: vagyonkezelési ügyekben a Vagyonkezelési vezető

Hőszolgáltatási divízióvezető helyettese: Üzemviteli vezető/Üzemfenntartási vezető

10. Aláírási-, utalványozási jog, bélyegzőhasználat

Cégjegyzés: Az Ügyvezető igazgató önállóan jogosult a cég jegyzésére. A cégjegyzés akként történik, hogy a cégjegyzésre jogosult, a társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá – közjegyző által hitelesített módon – írja a nevét.

Egyéb aláírási jogosultságok:

Hivatalos levelezés aláírása:

1.) Az alapító önkormányzat felé:

Polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői szint esetén:

Ügyvezető igazgató

Irodavezetői szint esetén, a témától függően:

Gazdasági igazgató
Műszaki igazgató
Divízióvezetők

Ügyintézői, operatív tárgyú levelezés esetén:

A tárgyban illetékes vezető, illetve a munkaköre alapján illetékes előadó

2.) Felügyelő Bizottság, Könyvvizsgáló és különféle hatóságok felé:

Ügyvezető igazgató

3.) Pénzintézetek felé:

Ügyvezető igazgató/önállóan
Gazdasági igazgató/önállóan
Műszaki ig./ketten együtt
Pénzügyi-számviteli vezető/ketten együtt
Pénzügyi-számviteli csoportve-
zető/ketten együtt

4.) Közműszolgáltatók felé:
Regionális és országos szint esetén:
Helyi képviseletek esetén:

Ügyvezető igazgató
Törzskari igazgatók

Ügyfélszolgálati szintű ügyintézés esetén:

Divízióvezetők, illetve a munkaköre alapján illetékes ügyintéző

Szerződések, megállapodások aláírása:

- | | |
|---|--|
| 1.) Ingatlan, egyéb vagyontárgy elidegenít-
és esetén: | Ügyvezető igazgató |
| 2.) Önkormányzati és saját tulajdonú
ingatlanok bérleti szerződése esetén:
– Nettó 1 millió Ft/év vagy a felett:
– Nettó 1 millió Ft/év alatt: | Ügyvezető igazgató
Vagyonkezelési divízióvezető
Lakossági ügyfelek esetében
a megbízott előadó |
| 3.) Távhőszolgáltatási és egyéb fogyasz-
tói szerződések esetén:
– Évi nettó 10 millió Ft összegű,
vagy afelett:
– Évi nettó 1-10 millió Ft határig:
– Évi nettó 1 millió Ft alatt: | Ügyvezető igazgató
Műszaki igazgató
Divízióvezető
Lakossági ügyfelek esetében a
megbízott előadó |
| Megbízási, szolgáltatási, adás-
vételi szerződések kötése esetén:
– Nettó 10 millió Ft értékben,
vagy afelett:
– Nettó 1-10 millió Ft határig:

– Nettó 1 millió Ft alatt:
Központi beszerzés esetén:
Divíziók beszerzése esetén: | Ügyvezető igazgató
Gazdasági igazgató
Műszaki igazgató

Az illetékes igazgató
Divízióvezetők |

Egyéb dokumentumok aláírása:

- | | |
|---|--|
| 1.) Közgyűlési előterjesztések: | Ügyvezető igazgató |
| 2.) Önkormányzati jelentések, el-
számolások: | Ügyvezető igazgató
Gazdasági igazgató |
| 3.) Munkaviszony létesítésére, meg-
szüntetésére, díjazás megállapítá-
sára vonatkozó okiratok: | Ügyvezető igazgató |
| 4.) Munkaköri leírás kiadása,
szabadság engedélyezése: | Igazgatók
Divízióvezetők |

Teljesítésigazolás, utalványozás:

- | | |
|---|------------------------------|
| 1.) Utalásos számlák teljesítésének
igazolása, és kifizetés engedélyezése: | Általánosságban a beszerzett |
|---|------------------------------|



- eszköz, vagy az elkészült munka átvevője
- Nettó 1 millió Ft felett: Illetékes törzskari igazgató
 - Nettó 1 millió Ft alatt: Divízióvezető
- 2.) Utalványozás a bankszámláról történő utalás esetén: Ügyvezető igazgató
Gazdasági igazgató
- 3.) Anyagelőleg felvétel engedélyezése: Gazdasági igazgató
Műszaki igazgató
Divízióvezetők
- 4.) Készpénzes számlák teljesítésének igazolása, és kifizetés engedélyezése: Gazdasági igazgató
Műszaki igazgató
Divízióvezetők
- Az Ügyvezető igazgató távolléte esetén az aláírási jogot, az általános helyettesítési jogkörrel rendelkező Gazdasági Igazgató gyakorolja – a helyettesítési fejezetben leírtak figyelembevételével – akként, hogy saját nevét az Ügyvezető igazgató neve mellé „h” toldattal helyezi el.
 - Az Igazgatók, a törzskari és divízióvezetők feladataik körében, saját nevükben aláírási joggal rendelkeznek a fentebb részletezettek szerint, mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak az Ügyvezető igazgató kizárólagos aláírási jogához.
 - Az Ügyvezető igazgató magához von minden olyan ügylettel kapcsolatos aláírási jogot, amely 10 Mft fölötti pénzmozgást eredményez, valamint hosszú távú elkötelezettséget jelent a Társaság számára, illetve minden alapító Önkormányzatot és hatóságot érintő tájékoztatást, levelezést.
 - Az Igazgatók és törzskari vezetők, valamint divízióvezetők által készített, de az Ügyvezető igazgató által aláírt dokumentációt az adott vezető szignálja. Meghatározott esetekben – így különösen a szerződések esetében – az érintett jogász láttamozása ellenjegyzése is szükséges. Kötelezettségvállalás a gazdasági igazgató ellenjegyzésével érvényes. Ha a kötelezettségvállaló a gazdasági igazgató, az ellenjegyzést a Pénzügyi-számviteli vezető végzi el.
 - Az Ügyvezető igazgató jogosult az általános szabálytól eltérően is rendelkezni, magához vonni ügyeket, illetve tájékoztatást kérni a szervezet önállóan végzett ügyintézéséről, így az ügyfelek részére adott adatszolgáltatás tekintetében.
 - Teljesítés igazolás a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt, azok jogosultságának, összecszerúségének az ellenőrzése, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítésének szakmai igazolása.
A teljesítés igazolását annak a munkavállalónak kell elvégezni, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik. A teljesítés igazolása az utalványozás alapja. A teljesítés igazolása akkor érvényes, ha az érintett törzskari vezető, divízióvezető ellenőrzi azt, és aláírásával, illetve az elektronikus engedélyezés szabályai szerint igazolja.
 - Utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az Ügyvezető igazgató, valamint a Gazdasági igazgató jogosult. Az utalványozási joggal rendelkező vezetők távolléte esetén a társasággal szerződéses viszonyban álló Banknál bejelentett módon a Műszaki igazgató, a Pénzügyi- számviteli vezető,



és a Pénzügyi- számviteli csoportvezető munkakört betöltők közül ketten együtt utalványozhatnak.

- A Társaság hosszubélyegzőket használ. A bélyegzők lenyomatának szövegében fel kell tüntetni a Társaság teljes nevét és székhelyét, a bélyegző sorszámát, szükség szerint az iroda megnevezését.

Új bélyegző megrendelését a Pénzügyi- számviteli vezető végzi, továbbá a Társaságnál meglévő bélyegzőkről nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, a használatra jogosult személy nevét, az őrzéssel megbízott felelős munkavállaló átvételt igazoló aláírását. A bélyegző elvesztését a számviteli vezetőnek jelenteni kell, aki a szabályok szerinti intézkedést megteszi.

11. Üzleti titok

A Társaság minden munkavállalója, jogviszonyban alkalmazott megbízottja, a FEB tagjai kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, jogviszonyuk fennállása időtartama alatt, valamint a jogviszonyt követően 1 évig.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkavégzése során tudomására jutott és annak közlése a Társaságra nézve káros következményekkel járna.

A fent megnevezett kör tagjai az üzleti titok megsértésével, kártérítési, munkajogi, büntetőjogi és bizonyos esetekben polgári jogi felelősséggel tartoznak.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, bennfentes információk, műszaki megoldások, jövőbeni üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése esetén vagy illetéktelen személyek birtokába jutva veszélyeztetik a Társaság működését, gazdasági érdekeit, illetőleg alkalmasak rossz hírben való feltüntetésére.

Üzleti titoknak minősül:

- Minden szerződés tartalma.
- Hosszú távú fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek.
- Üzleti tervek.
- Ügyfelekre vonatkozó személyes adatok.
- Bírósági akták, ügyiratok.
- A Társaság dolgozóira vonatkozó személyi anyag.

Az Ügyvezető igazgató írásos formában bővítheti az üzleti titok körébe sorolt dokumentumok felsorolását.

12. Nyilatkozat, tájékoztatás rendje, médiakapcsolatok

Általánosságban rögzíthető, hogy a Társaság vezetőinek és minden alkalmazottjának feladata, hogy jó kapcsolatot ápoljon a tömegkommunikációs szervezetek munkatársaival.

A televízió, rádió és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattétel során figyelemmel kell lenni a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

A tájékoztatás nem terjedhet ki a Társasággal szerződött partnerek gazdálkodási érdekeit sértő, vagy károsan befolyásoló információk közlésére.



A nyilatkozat, tájékoztatás jogát a Társaság egészét érintő kérdésekben az Ügyvezető igazgató magának tartja fent. Távollétében a helyettesítésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az Ügyvezető igazgató egyes esetekben a nyilatkozat jogát átadhatja, szóbeli meghatalmazás formájában is a nyilatkozat tárgyát tekintve az illetékes szervezeti vezetők számára.

Nem adható nyilatkozat üzleti titokról, valamint olyan tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozna.

A nyilatkozónak lehetőség szerint, kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását, azt aláírásával kell ellátnia.

A Társaság által szervezett országosan érdeklődésre számot tartó anketókra, bemutatókra, kiállításokra a tömegtájékoztatási eszközök képviselőit az Ügyvezető igazgató vagy az érintett Igazgató hívja meg.

A honlap karbantartásáért, médiakapcsolatokért, rendezvények szervezéséért, a reklám és marketing elemek alkalmazásáért az Ügyvezető igazgató felel, az operatív megvalósításban közreműködik az Integrált irányítási rendszer előadó és a Fenntartási Vezető, titkárság állománya, szükség esetén külső szakértő igénybevétele mellett.

A hosszabb távú, tervezhető marketing költségeket vagy az egyes nagyobb szabású rendezvény lebonyolításának költségvetését előzetesen az Ügyvezető igazgatóval engedélyeztetni kell.

13. Folyamatba épített ellenőrzés rendje

A Társaság előírászerű működési rendjét, a folyamatok leírását és vezérelhetőségét biztosító szabályzatok alkotják, amelyek átszövik a tevékenység teljes keresztmetszetét.

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A szabályzatok kidolgozásának előkészítői a szakmai igazgatók.

A szabályzatok elkészítése során figyelembe kell venni a magasabb rendű jogszabályokat, az alapító Önkormányzat rendelkezéseit, a szakmai szabályokat, korábban eredményesen alkalmazott formulákat, a személyi állomány képességeit, a szabályozni kívánt folyamat sajátosságait és a kitűzött célt.

A szabályzatokat az Ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését az Integrált irányítási rendszer vezető végzi.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- milyen szabályzatok vannak rendszerben,
- kiadás dátuma,
- módosítás, hatályon kívül helyezés dátuma,
- szabályzat készítője,
- módosítás készítője,
- kik kapták.



Az SZMSZ az alábbi szabályzatokkal együtt értelmezendő:

- Javadalmazási szabályzat
- Béren kívüli juttatások, költségtérítések és egyéb juttatások szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Számítástechnikai szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Rugalmas munkarend szabályzata
- Telefon használata
- Selejtezési szabályzat
- Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Számviteli politika
- Számlatükör
- Számlarend
- Környezetvédelmi szabályzat
- Gépjármű használata
- Adatvédelmi szabályzat
- Üzletszabályzat
- Közbeszerzési szabályzat,
- Kockázatkezelési rendszer szabályzata,
- **Beszerezési szabályzat**
- **Számviteli szétválasztási szabályzat,**
- **Összeférhetlenégi szabályzat,** illetve egyéb dokumentumok, mint pl.:
- Ügyvezető igazgatói utasítások,
- Integrált irányítási rendszer dokumentáció,
- Arculati kézikönyv.

A munka folyamatába épített ellenőrzés, a szabályzatokban foglaltak betartásának ellenőrzését jelenti.

A szervezeti egységek egymás közötti adatforgalmazás során egymásra épülő információk szerint végzik a tevékenységüket. Az átadott információ tartalma, hitelessége, a határidők betartása, alapja a hatékony munkavégzésnek.

Az integrált irányítási rendszerben az információ átadása dokumentált módon történik. Rögzítésre kerül a „nemmegfelelési jelentés” című formanyomtatványon, amennyiben az átadott információval probléma van.

Az illetékes vezetőnek kötelessége a kivizsgálást elvégezni, a rendszerben tapasztalható problémát elhárítani, ha szükséges a felelősségre vonást megtenni - dokumentált módon.

A kívülről érkező reklamációkat is rögzíteni kell az érintett szervezeti egységnek, az erre a célra rendszeresített dokumentumon (az ügyféltérben is) - amelyet szintén ki kell vizsgálni a

szervezeti egység vezetőjének, az eredményét rögzítenie kell, ha szükséges a rendszer módosítását el kell végezni, vagy javaslatot tenni a szabályzat módosítására.

A rendszerhibák feltárása, a szisztematikusan elkövetett személyi hibák, tévedések kiszűrése, azoknak javító jellegű elhárítása, szükség esetén, - ha az a célravezető megoldás- a szabályozás módosítása, a rendszer tökéletes működésének irányába ható tényező.

Minden vezetőknek folyamatosan vizsgálnia kell saját működési területének hatékonyságát.

A hibafeltáró dokumentumok elemzése, az adatok változásának statisztikai elemzése segít az objektív értékelésben, a munkatársak tevékenységének megítélésében.

Azokat a területeket, ahol legtöbb a hibaforrás „kritikus” pontként kell értékelni, kiemelt minőségi célkitűzésként kell kezelni a javításra tett intézkedéseket.

Az Ügyvezető igazgató jogosult külső szakértő igénybevételével, szerződésben rögzített módon adott feladat ellátását komplex módon ellenőrizni, elemzéseket és módosító javaslatokat készíttetni.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Belső tájékoztatás rendje

Az Ügyvezető igazgatói értekezlet állandó résztvevői:

- Ügyvezető igazgató
- Gazdasági Igazgató
- Stratégiai vezető
- Pénzügyi- és számviteli vezető
- Műszaki Igazgató
- Divízióvezetők és helyetteseik
- Titkárságvezető
- Jogi és ügyfélszolgálati vezető
- Jogtanácsos
- Integrált irányítási rendszer vezető

Az igazgatói értekezletek heti rendszerességgel kerülnek megtartásra, általában hétfői napon. A vezetői döntésekről az értekezlet résztvevői szükség szerint kötelesek tájékoztatni a munkatársakat. Kötelesek a vezetői döntésekből eredően a feladatokat meghatározni és a végrehajtást ellenőrizni. Az Ügyvezető igazgató egész kollektívát érintően rendszeresen (éves értékelésekhez igazodva), különleges témát érintően soron kívül tájékoztatást tart a Társaság helyzetéről, törekvéseiről, lehetőséget biztosítva a vélemény-nyilvánításra.

2. Ügyiratkezelés, iktatás rendje

A Társaság részére érkező küldemények bontását a Titkárság munkatársa végzi. Valamennyi ügyirat – a névre szóló küldemények kivételével – az Ügyvezető igazgatóhoz kerül szignálásra az ügyintéző személyének megnevezése és utasításokra vonatkozó széljegyzet írása érdekében. Az ügyiratkezelés szabályai külön szabályzatban kerülnek meghatározásra. Alapelv a legfontosabb dokumentumok megőrzése, lajstromozása, archiválása, rendszerszerű csoportosítása –

elemzések, értékelések, ellenőrzések elvégzése céljából. A nyilvántartást számítógépes szoftver alkalmazása segíti.

V. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás

1. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, esedékesség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés e) pontja, valamint Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendelet 66. §-a alapján a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat tételére köteles a gazdasági társaság

- a) vezető tisztségviselője,
 - b) felügyelőbizottsági tagja,
 - c) könyvvizsgálója,
 - d) gazdasági, műszaki igazgatója
- (a továbbiakban együtt: kötelezett)

a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló, a saját és a vele egy háztartásban élő Vnytv. 2. § b) pontja szerinti hozzátartozójának (a továbbiakban: hozzátartozó) jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a munkaviszony, megbízási vagy a vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni. Ezt követően az esedékességre a Vnytv. 5. §-ában foglaltak megfelelően alkalmazandók, azaz a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül,
- b) egyebekben ötvenként köteles eleget tenni.

2. A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról a gazdasági társaság bér és munkaügyi csoportvezetője (a továbbiakban: Őrzésért felelős) a 3. és a 4. számú melléklet megküldésével elektronikus úton értesíti a kötelezettet az általa megadott e-mail címen, az esedékességet legalább 30 nappal megelőzően. A tájékoztatásban közölni kell a kötelezettel a nyilvántartási azonosítóját, melyet a kötelezettnek rá kell vezetnie a Vnytv. melléklete szerinti nyomtatványra.

Az Őrzésért felelős a részére visszaküldött, kötelezett által kitöltött 4. számú melléklet (Igénylő nyilatkozat) alapján a szükséges példányszámban megküldi a kötelezett részére a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat nyomtatványt (2. számú melléklet), a kitöltést segítő útmutatót (5. számú melléklet), valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.



A kötelezett köteles a vagyonyilatkozatot a megküldött tájékoztatóban megjelölt határidőben, a Vnytv. melléklete szerinti formában, két egymással mindenben egyező példányban tollal vagy géppel olvashatóan kitölteni.

A vagyonyilatkozat valamennyi oldalát a nyilatkozattevő aláírásával és az utolsó oldalon a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el.

A kötelezetti és a hozzátartozói vagyonyilatkozat mindkét példányát, külön-külön borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – kell benyújtani az Őrzésért felelősnek.

Az Őrzésért felelős az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási azonosítót. Az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság „Salgó Vagyon Kft.” feliratú bélyegzőjével látja el. A lezárt borítékokat mind a kötelezett, mind pedig az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja. A borítékok átadásával egyidejűleg az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 6. számú melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a vagyonyilatkozatot átvette a kötelezettől. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték egy példányát a nyilvántartásba vételt követően visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.

A kötelezett részére - a tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően - az általa korábban tett, az Őrzésért felelős által őrzött vagyonyilatkozatot vissza kell adni. A visszaadás során az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 7. számú melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a korábbi vagyonyilatkozatot visszaadta a kötelezettnek. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a korábban tett vagyonyilatkozatát visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.

A kötelezett azonosítására szolgáló hat karakterből (két betű és négy szám) álló nyilvántartási azonosítót az alábbiak szerint kell képezni:

Az 1.és 2. karakter: a gazdasági társaság rövidítése.

A 3-6.karakter: 0001 számjeggyel kezdődő, növekvő sorszám szerinti numerikus jelölés.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét a kötelezett akkor teljesíti, ha a Vnytv. 5. §-ában rögzített esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

3. A vagyonyilatkozat őrzése

Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozat benyújtásának határidejét követően a 8. számú mellékletben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat.

A Vnytv-ben meghatározott kötelezetti és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat az Őrzésért felelős tartja nyilván és őrzi.

Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozatokat, valamint az azokkal kapcsolatban keletkezett iratokat lemezszekrényben vagy azzal hasonló biztonságot nyújtó módon, lehetőleg külön helyiségben elkülönítetten őrzi.

4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nem tesz határidőben vagyonyilatkozatot, az Őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Amennyiben e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett önhibáján kívül nem tudott eleget tenni a kötelezettségének. Ez utóbbi esetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül eleget kell tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó-és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A Vnytv. 9. § (2) bekezdésében foglalt esetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony vagy megbízás a törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az Őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett - a következő bekezdésben foglaltak kivételével - az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnt, az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozatnak a jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában általa őrzött példányát, továbbá a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül tett vagyonyilatkozatának példányát a jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított 3 évig őrzi, majd a kötelezettnek visszaadja.

6. A vagyongyarapodási vizsgálat

A Vnytv. 14. §-ában megfogalmazott ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt a kötelezettet meg kell hallgatni.

A meghallgatásra szóló értesítést a meghallgatást megelőzően legalább 10 nappal kézbesíteni kell kötelezettnek.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a meghallgatás helyét, idejét, célját, továbbá az érdekképviselőt jelenlétére vonatkozó figyelemfelhívást.

Amennyiben a kötelezett az érdekképviselőt jelenlétét nem kéri, úgy arról írásban nyilatkoznia kell (9. számú melléklet).

A kötelezett az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti



vizsgálatot megelőző vizsgálat tartamára képviselőt hatalmazhat meg. A képviselő jogosultságaira a Pp. képviseletre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A meghallgatás alkalmával a kötelezettel ismertetni kell a vizsgálat alapját képező bejelentést.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt a kötelezett megkap. A jegyzőkönyvnek azt is tartalmaznia kell, ha a kötelezett érdekképviseletre nem tartott igényt.

A meghallgatás során a munkáltató a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot felbonthatja – a Vnytv-ben meghatározott feltételek esetén.

Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson önhibáján kívül nem jelenik meg, úgy a munkáltató egy újabb határnapot tűz ki. Az ismételt meg nem jelenés elmulasztása esetén a munkáltató a rendelkezésre álló adatok alapján dönt a vizsgálat kezdeményezéséről.

Ha a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények a meghallgatás és a vagyonyilatkozatban foglaltak alapján nem tisztázódnak hitelt érdemlően, úgy a munkáltató a vagyonyilatkozat tértivevényes küldeményként történő megküldésével ellenőrzést kezdeményez az állami adóhatóság illetékes szervénél.

Amennyiben a kötelezettel szemben az állami adóhatóság vagy a bíróság határozata alapján a Vnytv. 16. § (1) bekezdés b) pontjában rögzített jogkövetkezmény alkalmazásának van helye úgy a munkáltató a döntésének végrehajtásáról intézkedik.

Amennyiben a Vnytv. rendelkezései alapján a vagyonyilatkozat felbontására került sor és a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeként a kötelezett jogviszonyának megszüntetésének nincs helye, úgy a vagyonyilatkozatot és a felbontott borítékot az eredeti nyilvántartási azonosítóval ellátott új borítékba kell helyezni.

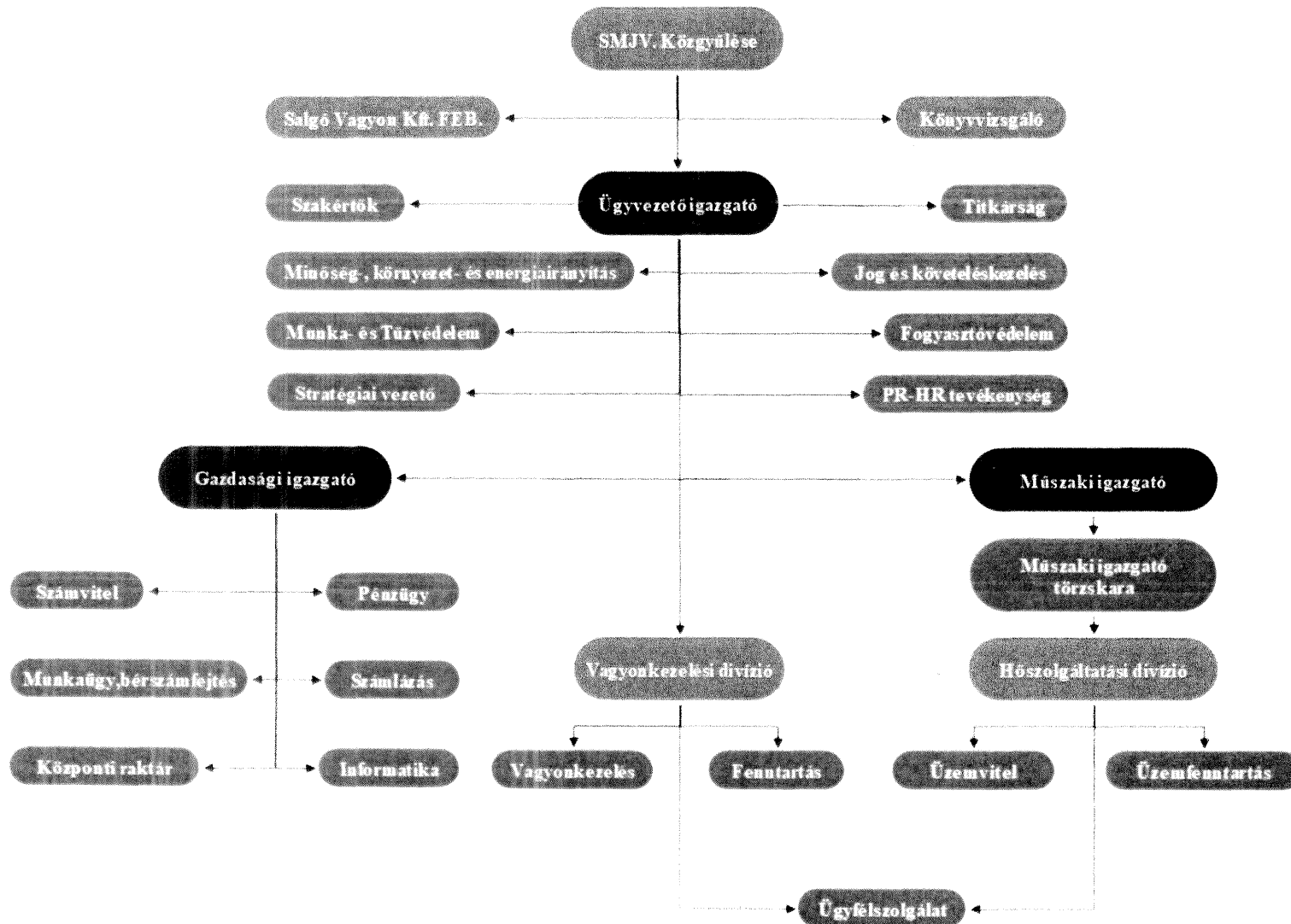
A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás során a munkáltató köteles a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat betartani.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ 2012.július 1-je óta hatályos, az utolsó módosítást Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága a/2021. (.....) GB számú határozatával hagyta jóvá.

A módosítás hatályos 2021. szeptember 1-től.

VII. FÜGGELÉK





VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:

.....

születési helye és ideje:

.....

anyja neve:

.....

lakcíme:

.....

II. Rész

NYILATKOZATA JÖVEDELEMRŐL¹

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft

¹ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) címe: város/köz-
ség..... út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jog-

címe:.....

b) címe: város/köz-
ség..... út/utca hsz.



alapterülete: m², tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jog-

címe:.....

c) címe: város/köz-
ség..... út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jog-

címe:.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) címe: város/község
út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jog-

címe:.....

b) címe: város/község
út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jog-

címe:.....

c) címe: város/község
út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jog-

címe:.....

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs, stb.):
.....

címe: város/község út/utca
..... hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jog-

címe:.....



b) megnevezése:

címe: város/község út/utca
..... hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jog-

címe:

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca
..... hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jog-

címe:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete:
..... m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

.....

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete:
..... m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

.....

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete:
..... m²



művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett – előző pontokba nem tartozó - hasznait)

1. Járművek:

a) személygépkocsi:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

c) egyéb jármű:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilván-
tartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilván-
tartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilván-
tartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:



b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilván-
tartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilván-
tartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilván-
tartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes köte-
lező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés

azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés

azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés

azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

d) megnevezés

azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

e) megnevezés

azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy
stb.):

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték



5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzüintézet betétkönyv száma
 összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma
 összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma
 összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma
 összeg
 pénzüintézet betétkönyv száma
 összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

.....Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet számlaszám
 összeg
 pénzüintézet számlaszám
 összeg
 pénzüintézet számlaszám
 összeg
 pénzüintézet számlaszám
 összeg
 pénzüintézet számlaszám
 összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejáratási ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat

IV. Rész



PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:

.....

2. gazdasági társaság neve:

.....

3. székhelye:

.....

4. az érdekeltség formája²:

.....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:

..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

..... %

7. nyereségből való részesedése:

..... %

² Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.



8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....

B)

1. cégbejegyzés száma:

.....

2. gazdasági társaság neve, formája:

.....

3. székhelye:

.....

4. az érdekeltség formája²:

.....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezés kori aránya:

..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

..... %

7. nyereségből való részesedése:

..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....

C)

1. cégbejegyzés száma:

.....

2. gazdasági társaság neve:

.....

3. székhelye:

.....

4. az érdekeltség formája²:

.....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezés kori aránya:

..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

..... %

7. nyereségből való részesedése:

..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....

Kelt:

.....
aláírás

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK³

³ Minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra külön ki kell tölteni!



I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek⁴
neve:

.....

.....
születési helye és ideje:

anyja neve:

.....

II. Rész

NYILATKOZATA JÖVEDELEMRŐL⁵

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft

2. év Ft

3. év Ft

4. év Ft

5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft

⁴ A kívánt rész aláhúzendó!

⁵ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község
út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

b) címe: város/község
út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

c) címe: város/község
út/utca hsz.



alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község
út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község
út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község
.....út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:



.....
c) megnevezése:

címe: város/község út/utca
..... hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete:
..... m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

.....
aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete:
..... m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

.....
aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete:
..... m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....

.....
aranykorona-értéke:



B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

- a) személygépkocsi: típus
..... rendszám
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
..... típus
rendszám
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
..... típus
rendszám
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
b) egyéb jármű:
.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
.....
a szerzés ideje, jogcíme:
.....

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

- a) egyedi alkotások:
..... alkotó cím nyilvántar-
tási szám
a szerzés ideje, jogcíme:
..... alkotó cím nyilvántar-
tási szám
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
..... alkotó cím nyilvántar-
tási szám
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
d) gyűjtemény:.....
megnevezés db nyilvántartási száma
szerzés ideje, jogcíme:
.....
..... megnevezés db nyilvántar-
tási szám
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
..... megnevezés db nyilvántar-
tási szám



a szerzés ideje, jogcíme:

.....

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés

azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) megnevezés

azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) megnevezés

azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

d) megnevezés

azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

e) megnevezés

azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

..... megnevezés szám
névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma
összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:



..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

..... pénzüintézet számlaszám
összeg

A pénzkövetelés jog- címe	A kötelezett neve, lak- címe	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejáratási ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azo-
nosító adat

..... megnevezés azo-
nosító adat

..... megnevezés azo-
nosító adat

..... megnevezés azo-
nosító adat

..... megnevezés azo-
nosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzüintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejáratási ideje



2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája:

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:

..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

..... %

7. nyereségből való részesedése:

..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:

2. gazdasági társaság neve, formája:

3. székhelye:

4. az érdekeltség formája:

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:

..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

..... %

7. nyereségből való részesedése:

..... %



8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....

C)

1. cégbejegyzés száma:

.....

2. gazdasági társaság neve, formája:

.....

3. székhelye:

.....

4. az érdekeltség formája:

.....

5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:

..... %

6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

..... %

7. nyereségből való részesedése:

..... %

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....

Kelt:

.....

aláírás⁶

⁶ A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett írja alá, nem a hozzátartozó!



Vagyonynyilatkozatra kötelezett

Neve:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Születési helye:, ideje:
Lakcím:

TÁJÉKOZTATÁS
vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§-a alapján Ön vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének legkésőbb napjáig a vagyonynyilatkozási dokumentum kitöltésével kell eleget tennie. Amennyiben e kötelezettségének az előbb említett határidőig nem tesz eleget, a Vnytv. 9.§ (1) bekezdése alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Egyben tájékoztatom, hogy a Vnytv. 1. § (1) bekezdése alapján saját vagyonynyilatkozatához csatolni kell az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozók vagyonynyilatkozatát is.

Kérem, hogy e tájékoztatáshoz mellékelte IGÉNYLŐ NYILATKOZAT-ot vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében szíveskedjék kitöltve, aláírva visszajuttatni.

Salgótarján, évhó nap

.....
Örzésért felelős

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező IGÉNYLŐ NYILATKOZAT-ot átvettem.

Salgótarján, évhó nap

.....
vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett



Vagyonynyilatkozatra kötelezett

Neve:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Születési helye:, ideje:
Lakcím:

IGÉNYLŐ NYILATKOZAT

Alulírott kérem, hogy a vagyonynyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyonynyilatkozathoz szükséges dokumentumokat az alábbiak szerint szíveskedjék részemre biztosítani:

.....vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett neve

.....házas-/élettárs neve

.....szülő neve

.....szülő neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

Salgótarján, évhónap

.....
vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett



KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.), alapján a vagyonyilatkozat kitöltésének szabályai:

1. A vagyonyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni. (Lehetőség van arra, hogy a kitöltött vagyonyilatkozatot a kötelezett fénymásolja. Ezt a fénymásolt példányt is minden oldalon eredeti aláírással kell ellátnia a kötelezettnek.). A nyilvántartásba vétel alkalmával mind a 2 példányt (kötelezett példánya és munkáltató példánya) be kell mutatni az Őrzésért felelősnek. A fénymásolt, de eredeti aláírással rendelkező példány marad a kötelezettnél, míg az eredeti kitöltött és minden oldalon aláírt példány őrzéséről a munkáltató gondoskodik.
2. A nyomtatványokat tollal vagy géppel, olvashatóan kell kitölteni.
3. Amennyiben elírás történik, azt kijavítani nem lehet, hanem az elrontott vagyonyilatkozat lapja helyett új lapot kell kitölteni.
4. Azon sorokat, ahol adatot nem tüntet fel, az egyértelműség miatt kihúzni/áthúzni szükséges.
5. A vagyonyilatkozat minden oldalát a kötelezettnek alá kell írni, az utolsó oldalon a kitöltés helyének, idejének megjelölésével.
6. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint ezen időpontot megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
7. A kötelezettel egy háztartásban élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyairól is a kötelezett nyilatkozik.
8. A kötelezettel közös háztartásban élő több hozzátartozó esetén a nyilatkozat megfelelő részét a kötelezett minden egyes hozzátartozó vonatkozásában külön-külön tölti ki.
9. Jövedelem alatt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CLII. törvény szerinti fogalmat kell érteni, és minden esetben annak közterhekkkel csökkentett összegét kell bevallani.
10. A vagyonyilatkozatban szereplő adatokat, amennyiben azokat valamely nyilvántartás vagy közokirat (pl. ingatlan-nyilvántartás, forgalmi engedély stb.) tartalmazza, az abban foglaltaknak megfelelően kell feltüntetni.
11. A kötelező legkisebb munkabér havi összege 2021-ben: 167.400 Ft.
12. A vagyonyilatkozat 1-1 példányát a kötelezett a munkáltató által előzetesen biztosított külön-külön borítékba helyezi és lezárja.
13. A zárt borítékok átadását a kötelezett és az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, és az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság „Salgó Vagyon Kft.” feliratú bélyegzőjével ellátja.
14. Az Őrzésért felelős a nyilvántartásba vételt követően az egyik borítékot a kötelezettnek visszaadja.



IGAZOLÁS

Alulírott, mint Őrzésért felelős igazolom, hogy kötelezettől db lezárt borítékot a mai napon átvettem, amelyből a nyilvántartásba vételt követően db lezárt borítékot a kötelezettnek visszaadtam.

Kelt: év hó nap.

.....
Őrzésért felelős

Alulírott, mint kötelezett igazolom, hogy az Őrzésért felelős által nyilvántartásba vett, vagyonyilatkozatot tartalmazó db lezárt boríték darabját a mai napon átvettem.

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett



IGAZOLÁS

Alulírott mint Őrzésért felelős igazolom, hogy
.....kötelezett részére az általa korábban tett
vagyonnyilatkozatot a mai napon a kötelezettnek visszaadtam.

Kelt: év hó nap.

.....
Őrzésért felelős

Alulírott mint kötelezett igazolom, hogy az általam koráb-
ban tett vagyonnyilatkozatot a mai napon az Őrzésért felelőstől visszavettem.

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett



**Nyilatkozat
vagyonnyilvántartási vizsgálathoz**

Alulírott kötelezett, a vagyonnyilvántartási vizsgálattal
kapcsolatos meghallgatáson a gazdasági társaság érdekképviselőjének jelenlétét nem kérem.

Salgótarján,

.....
vagyonnyilvántartás-tételre kötelezett