

**Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Rövidített neve: Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2016**

**amely az Alapító Okirat és a hatályban lévő ügyvezetői utasításokkal együtt érvényes.**

**A Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.**

**Hatályba lépésével a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.**

## Tartalomjegyzék:

### I. Általános rész

- 1./ A társaság főbb adatai
- 2./ A társaság tevékenységi köre
- 3./ Képviselő és cégbejegyzés

### II. A társaság belső jogviszonya

- 1./ A társaság vagyon - tulajdonviszonyok
- 2./ Tagsági jogok és kötelezettségek
- 3./ Felelősségi rendszer a társaságban

### III. A társaság szervezete és irányítási rendszere

- 1./ A társaság operatív irányítása

### IV. A társaság munkaszervezete

- 1./ A társaság munkaszervezetének egységei
- 2./ A munkaszervezet egységeinek feladatai

### V. A társaság működés rendje

- 1./ A munkáltatói jogok gyakorlása
- 2./ Kártérítési jogkör
- 3./ Bankszámla feletti rendelkezés
- 4./ Utalványozási jog
- 5./ A titoktartás rendje
- 6./ Összeférhetetlenség
- 7./ Határozatok könyvének vezetése
- 8./ A társaság tulajdonának védelme

**I.**  
**Általános rész**

**1./ A társaság főbb adatai**

A társaság neve:

**Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság rövidített neve: **Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.**

Székhelye: **2600 Vác, Zrínyi u.9.**

A társaság telephelye: **2600 Vásár tér 4.**

A társasági szerződés kelte: **1996.július 1.**

A társaság működése megkezdésének időpontja: **1996. július 1.**

Céggjegyzék száma: **13-09-072931**

A cég adószáma: **12165591-2-13**

Statisztikai számjele: **12165591-3530-113-13**

Bankszámlájának száma: **OTP 11742094-20154620**

A társaság törzstőkéje: **114.400 eFt azaz Száztizennégymillió-négyszázezer Forint,**  
**pénzbeli betét: 93.870e Ft nem pénzbeli betét (apport) 20.530e Ft**

A társaság tartama: **határozatlan idő**

A társaság alapítója:

**Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely: 2600 Vác, Köztársaság út 34.

Céggjegyzékszám: 13-09-130719

Képviselőre jogosult neve: Dr. Tar György ügyvezető

Anyja születési neve: Róka Györgyi

Lakcím: 2600 Vác, Kandó Kálmán u. 4/B. 1. em. 4.

## **2. A társaság tevékenységi köre**

**Főtevékenység:** *3530 Gőzellátás, légkondicionálás*

### ***Egyéb tevékenységek:***

*2521 Központi fűtési kazán, radiátor gyártása*  
*3320 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése*  
*3511 Villamos-energia termelés*  
*3512 Villamosenergia-szállítás*  
*3513 Villamosenergia-szállítás*  
*4321 Villanyszerelés*  
*4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-*  
*4329 Egyéb épületgépészeti szerelés*  
*8020 Biztonsági rendszer szolgáltatás*  
*6202 Információ-technológiai tanácsadás*  
*6201 Számítógépes programozás*  
*6203 Számítógép-üzemeltetés*  
*6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás*  
*7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás*  
*7120 Műszaki vizsgálat, elemzés*  
*6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás*  
*7740 Immateriális javak kölcsönzése*  
*8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése*  
*8291 Követelésbehajtás*  
*8299 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatás*

## **3.) A társaság jogállása**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. a Vác városában kialakított elismert vállalati cégcsoportban működik, melynek uralkodó tagja a Váci Városfejlesztő Kft.

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. mint a cégcsoporton belüli ellenőrzött gazdasági társaság felé az uralkodó tag alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ez gyakorlatban irányelvek, keretek, szabályzatok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak az ellenőrzött társaságok vezetőire. Az ellenőrzött társaságok a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkájukat önállóan irányítják, különös tekintettel az ellenőrzött társaságokat érintő egyéb ágazati, jogszabályi előírásokra és elvárásokra. Az ellenőrzött társaságok vezetői felelősek az irányításuk alatt álló társaságok jogszabályi előírásainak megfelelő szabályzatok és előírások elkészítése, betartása és betartatása végett.

A Kft. saját cégneve alatt szerezhethet jogokat és vállalhat kötelezettségeket, tulajdont szerezhethet, szerződést köthet pert indíthat, és perelhető.

Önállóan, vállalkozásszerűen fejti ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, s a jövedelmet önállóan használja fel.

A vagyonával és az alkalmazásban álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik.

Önálló bankszámlával rendelkezik.

Önállóan készített üzletpolitikai terv alapján dolgozik.

A Kft. maga korlátlanul felel teljes vagyonával hitelezőivel szemben.

A Kft. és hitelezőik közötti felelősségi szabályok megegyeznek az általános felelősségi szabályokkal.

A társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság gazdasági jogalanyisága azt jelenti, hogy működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. E szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a társaság tagjait, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

Fentiekén túl a társaság önálló adó – munkajogi - és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

### 3.) Képviselés és cégjegyzés

A társaság, mint jogi személy nyilatkozatait képviselője útján teszi meg, melynek következtében a jogok a társaság javára, a kötelezettségek a társaság terhére keletkeznek.

A társaság képviselését az ügyvezető látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, a cég nevében aláírásra. Az ügyvezető képviselési joga korlátlan vagyis harmadik személyekkel szemben nem korlátozható. Aláírási jogosultságának eseti korlátozását az erre vonatkozó, az uralkodó tag ügyvezetőjét megillető utasítás tartalmazhatja.

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előre nyomtatott neve fölé, a képviselőre jogosult **ügyvezető** a nevét a közjegyző által hitelesített módon **önállóan**, az általa aláírási joggal meghatalmazottak *ketten együttesen* írják alá nevüket a hatályos aláírási címpéldánynak megfelelően.

## II.

### A társaság belső jogviszonyai

#### 1.) A társaság vagyon- tulajdonviszonyok

A társasági vagyont egyrészt az alapító által az alapításkor a társaság közös céljainak elérése érdekében, a társaság rendelkezésére bocsátott vagyoni betétek illetve azok összessége, másrészt a működés során keletkező tiszta nyereség képezi. Ez a vagyon a tagjától elkülönült jog-

alanyisággal bíró társaságé, ami csakis társasági célra használható fel. A társaság tulajdonát képezi továbbá minden dolog, melyet a működés során a társaság vásárol.

## **2.) A tagsági jogok és kötelezettségek**

A tagsági jogokat a törzsbetét keletkezteti. A tagsági jogok összességét pedig az üzletrész jelenti. Az üzletrész birtoklása felruházza, biztosítja a tag számára a tulajdonosi jogok gyakorlásának lehetőségét. A két legfontosabb tulajdonosi jog az osztalék vagy részesedési jog (a lekötött tőke ellenértéke), illetve a likvidációs hányad joga (a végelszámoláskor fennmaradó vagyonból való részesedés joga).

Az üzletrészben megtestesülő jogok egy része vagyoni jog, másik része az ügyek vezetésében való részvételi jog, harmadik része pedig az ellenőrzésre vonatkozó jog.

## **III.**

### **A társaság szervezete és irányítási rendszere**

#### **1.) A társaság operatív irányítása**

##### **Ügyvezető**

Az ügyvezető a társaságok törvényes képviselője, aki a társaság képviselete mellett ellátja a társasághoz tartozó munkaszervezet vezetését, a társaság tényleges gazdasági tevékenységének intézését és irányítását

Feladata elsődlegesen a társaság irányítása, vezetése, üzleti terveinek, beszámolóinak kialakítása, a szerződésekben, egyéb kötelezettségvállalásokban való döntés

A társaság ügyvezetője: **Jászai Péter (a.n.: Nagy Margit)**  
**1037 Budapest, Mátyáshegyi út 8/A 2. sz.**

Az alapító felhatalmazza az ügyvezetőt az ügyvezető igazgató cím használatára

Az ügyvezető megbízása 2015. június 01. napjától határozatlan időre szól.

A társaságot az ügyvezető képviseli.

#### **Feladatai és kötelezettségei különösen:**

- a.) a társaság folyamatos működésének elősegítése, üzemeltetési feladatok irányítása, ellenőrzése
- b.) a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése,

- c.) az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése,
- d.) a társaságok célkitűzéseinek és stratégiáinak, valamint üzleti tervének kialakítása,
- e.) a munkáltatói jogkör gyakorlása a társaság alkalmazottai felett,
- f.) a humán erőforrás feladatainak folyamatos ellenőrzése, azok hatékonyságának növelése,
- g.) az Alapítóval és annak egyéb szerveivel való kapcsolattartás,
- h.) az irányítása alá tartozó vezető tisztségviselők tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
- i.) a társaságok képvisellete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- j.) döntés a társaság szokásos üzletmenetébe tartozó kötelezettségvállalásról,
- k.) döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az alapító okirat nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe,
- l.) belső szabályzatok kialakítása, felügyelete,
- m.) az uralkodó tag ügyvezetőjével való folyamatos kapcsolattartás,
- n.) a Ptk. vezető tisztségviselőre és ügyvezetőre vonatkozó szabályainak megtartása és az ebből fakadó feladatok maradéktalan teljesítése, értelemszerűen az uralmi viszonyban foglaltakkal
- o.) felelősség terheli a társaság vagyonaért, valamint a kezelésében álló vagyontárgyakért a munkakörében végzett feladatok tekintetében
- p.) felelős a Holding jó hírnevének megőrzéséért, növeléséért
- q.) felelősséggel tartozik a saját hatáskörben tett intézkedéseiért,
- r.) az ügyvezető a társaság ügyvezetését, az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, illetve az Alapító határozatának, illetve ügyvezetési kötelezettségeik vétkes megszegésével a társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben,

#### **Az ügyvezetői tisztség megszűnése**

- a.) a megbízás időtartamának lejártá
- b.) az alapító visszahívása
- c.) lemondás
- d.) elhalálozás
- e.) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezése esetében.

## **FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

A társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik.

1. Balkovics Péter (an.: Takács Mária) 2600 Vác, Deákvári főút 16. II/6. szám alatti lakos 2015. április 20. napjától 2016. február 16. napjáig tartó időtartamra.

2. Kovács Ágnes (an.: Takserer Mária) 2600 Vác, Quell Rudolf utca 4. szám alatti lakos 2015. április 20. napjától 2016. február 16. napjáig tartó időtartamra.

3. Mokánszky Zoltán (an.: Zala Éva) 2600 Vác, Sirály utca 18. szám alatti lakos 2015. április 20. napjától 2016. február 16. napjáig tartó időtartamra.

Feladatai és kötelezettségei különösen:

a.) a felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok ellátása végett bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között

b.) a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet

c.) a társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja

d.) a társaság határozatot a számviteli törvény szerinti beszámolóról csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában hozhat

e.) ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a társaság legfőbb szervének határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a társaság illetve a tagok érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését

f.) A felügyelőbizottság tagjai kötelesek a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként megőrizni.

A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívás történhet szóban, írásban, elektronikus úton is. Az elnök által előterjesztett napirendi pontokat – melynek kiegészítésére a tagok javaslatot tehetnek, - a bizottság egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül hangfelvétel alapján.

A jegyzőkönyv vezetőjét és az ülések helyszínét a társaság biztosítja.

A felügyelőbizottsági tagsági megbízás megszűnése:

a.) a megbízás időtartamának lejártával

b.) visszahívással

c.) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével

d.) lemondással

e.) elhalálozással



## KÖNYVVIZSGÁLÓ

A társaság könyvvizsgálója:

PKI Könyvvizsgáló Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság  
székhely: 2120 Dunakeszi, Kosztolányi u. 6.

Cégjegyzékszám: 13-09-070675

Kijelölt könyvvizsgáló: Dr. Baracz Gabriella Kamarai száma: 006145  
anyja neve: Márfi Gabriella  
lakcím: 2120 Dunakeszi, Hóvirág utca 15.

Feladatai és kötelezettségei különösen:

a.) gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

Ennek érdekében:

b.) megvizsgálja a társaság mérlegét és vagyonkimutatását és a vizsgálat eredményét az Alapítóval ismerteti

c.) bármikor megvizsgálhatja a társaság könyveit, iratait, pénztárát, értékpapír és áruállományát.

d.) a társaság üzleti jelentéseit - különösen a mérleget és a vagyonkimutatást - megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályoknak és ezt aláírásával igazolja. E nélkül a jelentésről érvényes határozatot hozni nem lehet

e.) ha tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselő 1988. Évi VI. törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapítót tájékoztatni.

f.) a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a számviteli beszámolót tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

A könyvvizsgáló megbízás megszűnése:

a.) a megbízás időtartamának lejártá

b.) a megbízás felmondása

c.) lemondás

d.) elhalálozás

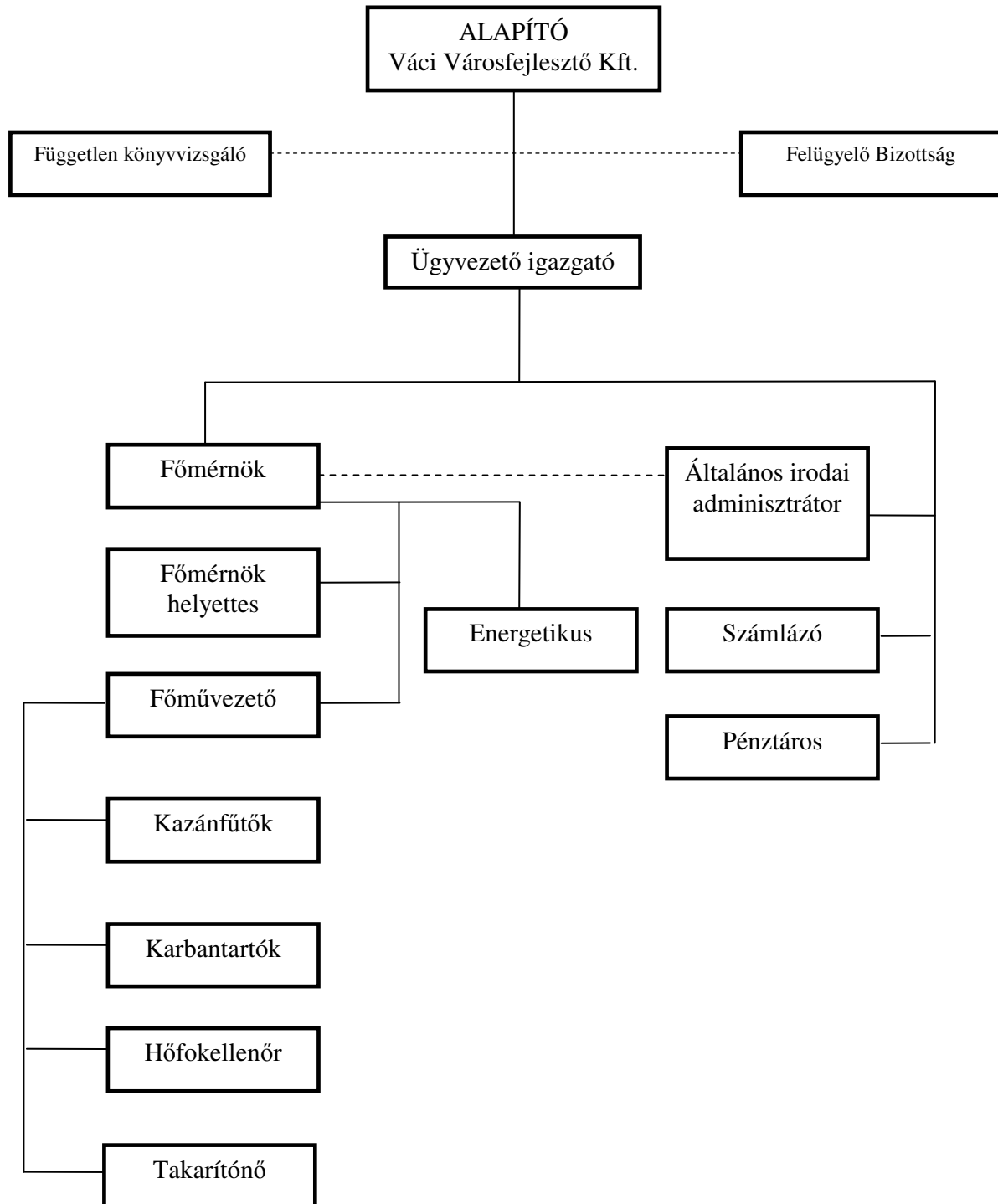
e.) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezése esetében

## **IV.**

### **A társaság munkaszervezete**

A társaság tevékenységét – az alapító általános irányítása és az ügyvezető - operatív irányítása mellett, mint munkaszervezet látja el. A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében dolgozókat foglalkoztat. A dolgozók a munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyve és a munkajogi rendelkezések az irányadók.

## A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. szervezeti felépítése 2016.



## **Általános működési feltételek és keretek**

A Kft legfőbb döntéshozó szerve a taggyűlés, a társaság élén az ügyvezető igazgató áll, aki az Alapító Okirat szerint valamint a társaság belső szabályzatai alapján egyszemélyi felelősséggel irányítja a szervezet tevékenységét és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kft. munkavállalói fölött. A Kft. vezetői és dolgozói a munkaköri leírások és jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogkörükben végzik a hatáskörükbe tartozó tevékenységüket.

A működési terület Vác településére terjed ki. A város lakásállományából 2741. db lakás és 60. db közület, intézmény távhőszolgáltatását biztosítja a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. távfűtési célú és használati melegvíz célú távhőszolgáltatással.

## **Ügyfélszolgálat működési rendje**

A felhasználók a távhőszolgáltatással kapcsolatos kérdéseikkel, észrevételeikkel, panaszügyekkel, számla reklamációval a Váci Távhő Kft Központi telephelyén, Vác, Zrínyi. 9. szám alatt az ügyfélszolgálathoz fordulhatnak.

Azonnali beavatkozást, hibaelhárítást igénylő munkát minden nap folyamatosan, munkaidőben és azon túl is a 24 órás műszaki ügyeleten, az 510-145 telefonon lehet bejelenteni.

Mérőállás bejelentésre lehetőség van a [vactavho@vacholdingo.hu](mailto:vactavho@vacholdingo.hu) e-mail címen, vagy a [www.vactavho.hu](http://www.vactavho.hu) internetes honlapról.

- A fogyasztóvédelmi hatóságokkal és érdekvédelmi szervezetekkel a kapcsolatot a Kft ügyvezetője tartja.

## Munkakörök részletezése

### Főmérnök

#### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője.

Jogkörét részben átruházhatja, az általa megszabott módon és mértékben, egy-egy munkanapon az általa kijelölt dolgozóra, aki az adott munkanapon, a megbízásban foglaltak végrehajtásáért felelősséget vállal.

#### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ A teljes műszaki ágazat irányításával a gazdasági társaság eredményes működésének biztosítása, illetve az ezeket meghatározó tevékenységek tervezése, irányítása és ellenőrzése, az információ-ellátás koordinálása.
- ⇒ A szolgáltatás megfelelő minőségének biztosítása, az ezzel kapcsolatos tevékenység irányítása és ellenőrzése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően.
- ⇒ A műszaki biztonsági előírások és a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, a szükséges nyilvántartások kialakítása.
- ⇒ A karbantartási munkák tervezése, irányítása és ellenőrzése.
- ⇒ A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok szervezése és ellenőrzése.
- ⇒ Az energiafelhasználások tervezése, ellenőrzése, számítógépes nyilvántartása, valamint a takarékos és hatékony energiagazdálkodás kialakítása.
- ⇒ Az esetenkénti üzemzavarok elhárításának gyors és hatékony irányítása, a szolgáltatás megfelelő színvonalának a lehető legrövidebb időn belüli helyreállítása.
- ⇒ A leltározási munkák megszervezésében való aktív közreműködés, a leltározók irányítása.
- ⇒ A távhőszolgáltatás felhasználóival és díjfizetőivel a személyes és a telefonos ügyfélszolgálat folyamatos fenntartása és fenntartása.
- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködő cégekkel folyamatos és hatékony kapcsolattartás, ügyintézés.
- ⇒ Továbbá feladata minden egyéb, a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. működésével kapcsolatos tevékenység, amellyel a gazdasági társaság vezetője megbízza.

#### **Felelősségi kör:**

- ⇒ Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkaadó rendelkezésére állni.
- ⇒ Köteles munkájának személyes ellátására.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.
- ⇒ Tevékenységéért a polgári jogi felelősség szabályai szerint felel. A polgári jogi felelősség általános szabály szerint vétkességen alapuló felelősség, ami annyit jelent, hogy a vétlenség bizonyításával mentesülni lehet a felelősség alól.
- ⇒ Köteles részt venni a rendszeres munkavédelmi oktatásokon.

- ⇒ Köteles a munkavédelmi és a biztonságtechnikai előírásokat maradéktalanul betartani és betartatni.
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint beosztottjainak munkáját úgy irányítani, hogy az más testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ⇒ Köteles a munkájával kapcsolatos számítógépes adatok rendszeres mentését elvégezni, a személyes adatok védelméről szóló törvényt betartani.
- ⇒ Köteles a távhőszolgáltatásba bekapcsolt fogyasztók telefonon vagy személyesen történő megkeresése esetén, kellő udvariassággal a szükséges és elérhető információkat megadni.
- ⇒ Ha munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt munkáltatójának bejelenteni.

### **Főmérnök helyettes**

#### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. főmérnöke.

#### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ A főmérnök távolléte esetén annak helyettesítése.
- ⇒ A szolgáltatás megfelelő minőségének biztosítása, az ezzel kapcsolatos tevékenység irányítása és ellenőrzése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően.
- ⇒ A műszaki biztonsági előírások és a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, a szükséges nyilvántartások kialakítása.
- ⇒ A karbantartási munkák tervezése, irányítása és ellenőrzése.
- ⇒ A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok szervezése és ellenőrzése.
- ⇒ Az energiafelhasználások tervezése, ellenőrzése, számítógépes nyilvántartása, valamint a takarékos és hatékony energiagazdálkodás kialakítása.
- ⇒ Az esetenkénti üzemzavarok elhárításának gyors és hatékony irányítása, a szolgáltatás megfelelő színvonalának a lehető legrövidebb időn belüli helyreállítása.
- ⇒ A leltározási munkák megszervezésében való aktív közreműködés, a leltározók irányítása.
- ⇒ A távhőszolgáltatás felhasználóival és díjfizetőivel a személyes és a telefonos ügyfélszolgálat folyamatos fenntartása és fenntartása.
- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködő cégekkel folyamatos és hatékony kapcsolattartás, ügyintézés.
- ⇒ Továbbá feladata minden egyéb, a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. működésével kapcsolatos tevékenység, amellyel a gazdasági társaság vezetője megbízza.

#### **Felelősségi kör:**

- ⇒ Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkaadó rendelkezésére állni.
- ⇒ Köteles munkájának személyes ellátására.

- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.
- ⇒ Tevékenységéért a polgári jogi felelősség szabályai szerint felel. A polgári jogi felelősség általános szabály szerint vétkességen alapuló felelősség, ami annyit jelent, hogy a vétlenség bizonyításával mentesülni lehet a felelősség alól.
- ⇒ Köteles részt venni a rendszeres munkavédelmi oktatásokon.
- ⇒ Köteles a munkavédelmi és a biztonságtechnikai előírásokat maradéktalanul betartani és betartatni.
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint beosztottjainak munkáját úgy irányítani, hogy az más testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ⇒ Köteles a munkájával kapcsolatos számítógépes adatok rendszeres mentését elvégezni, a személyes adatok védelméről szóló törvényt betartani.
- ⇒ Köteles a távhőszolgáltatásba bekapcsolt fogyasztók telefonon vagy személyesen történő megkeresése esetén, kellő udvariassággal a szükséges és elérhető információkat megadni.
- ⇒ Ha munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt munkáltatójának bejelenteni.

## **Energetikus**

### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. főmérnöke.

### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ Az energiafelhasználások tervezése, ellenőrzése, számítógépes nyilvántartása, valamint a takarékos és hatékony energiagazdálkodás kialakítása.
- ⇒ Az energia beszerzési ajánlatkérések kidolgozása, ügyintézése.
- ⇒ Az energia beszerzési szerződések előkészítése.
- ⇒ Az energiafelhasználások számláinak szerződés szerinti ellenőrzése és nyilvántartása.
- ⇒ Az energiafelhasználások elemzése, összesítések és fajlagos mutatók kiszámítása, ezekről folyamatos adatszolgáltatás az ügyvezető és a főmérnök részére.
- ⇒ A Váci Távhő Kft.-vel szerződésben lévő energia szolgáltató cégekkel folyamatos és hatékony kapcsolattartás és ügyintézés.
- ⇒ Az energiaértékesítési adatok nyilvántartása, elemzése, összegzése és fajlagos mutatók számítása.
- ⇒ Az energiafelhasználási és energiaértékesítési adatok egyeztetése a számlázással és a könyveléssel.
- ⇒ Adatszolgáltatás a számlázás felé, számlázási adatok megadása.
- ⇒ Adatszolgáltatás a közös képviselők felé.
- ⇒ Távhő támogatási összegek lakossági hő értékesítésnek megfelelő kiszámítása, a támogatási igénylés megfogalmazása és beküldése.

- ⇒ Az esetenkénti üzemzavarok elhárításában való gyors és hatékony együttműködés, a szolgáltatás megfelelő színvonalának a lehető legrövidebb időn belüli helyreállítása érdekében.

### **Felelősségi kör:**

- ⇒ Köteles az előírt helyen munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkaadó rendelkezésére állni.
- ⇒ Köteles munkájának személyes ellátására.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.
- ⇒ Tevékenységéért a polgári jogi felelősség szabályai szerint felel. A polgári jogi felelősség általános szabály szerint vétkességen alapuló felelősség, ami annyit jelent, hogy a véltenséggel bizonyításával mentesülni lehet a felelősség alól.
- ⇒ Köteles részt venni a rendszeres munkavédelmi oktatásokon.
- ⇒ Köteles a munkavédelmi és a biztonságtechnikai előírásokat maradéktalanul betartani és betartatni.
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy az más testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ⇒ Köteles a munkájával kapcsolatos számítógépes adatok rendszeres mentését elvégezni, a személyes adatok védelméről szóló törvényt betartani.
- ⇒ Köteles a távhőszolgáltatásba bekapcsolt fogyasztók telefonon vagy személyesen történő megkeresése esetén, kellő udvariassággal a szükséges és elérhető információkat megadni.
- ⇒ Ha munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt munkáltatójának bejelenteni.

### **Általános irodai adminisztrátor**

#### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. főkönyvelője.

Jogkörét részben átruházhatja, az általa megszabott módon és mértékben, egy-egy munkanapon az általa kijelölt dolgozóra, aki az adott munkanapon, a megbízásban foglaltak végrehajtásáért felelősséget vállal.

#### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. Vác, Zrínyi u. 9. szám alatti székhelyén az elvárható szakértelemmel az adminisztratív feladatok ellátása, a munkáltató használatában lévő számítógépes software segítségével.
- ⇒ A postázási, iratkezelési és irattározási feladatok elvégzése.
- ⇒ Kintlévőségek behajtásának ügyintézése, kapcsolattartás a szerződött jogászokkal és a végrehajtói irodával.



- ⇒ A távhőszolgáltatás felhasználóival és díjfizetőivel a személyes és a telefonos ügyfélszolgálat folyamatos fenntartása.
- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködő cégekkel kapcsolattartás.
- ⇒ Munkahelye és annak környezetének tisztán tartása és karbantartása.
- ⇒ Továbbá feladata minden egyéb, a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. működésével kapcsolatos tevékenység, amellyel munkahelyi vezetője megbízza.

### **Felelősségi kör:**

- ⇒ Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkaadó rendelkezésére állni.
- ⇒ Köteles munkájának személyes ellátására.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.
- ⇒ Köteles részt venni a rendszeres munkavédelmi oktatásokon.
- ⇒ Köteles a munkavédelmi és a biztonságtechnikai előírásokat maradéktalanul betartani.
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy az más testi épességét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ⇒ Köteles a munkájával kapcsolatos számítógépes adatok rendszeres mentését elvégezni, a személyes adatok védelméről szóló törvényt betartani.
- ⇒ Köteles a távhőszolgáltatásba bekapcsolt fogyasztók telefonon vagy személyesen történő megkeresése esetén, kellő udvariassággal a szükséges és elérhető információkat megadni.
- ⇒ Ha munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt munkáltatójának bejelenteni.

### **Számlázó:**

#### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. főkönyvelője.

Jogkörét részben átruházhatja, az általa megszabott módon és mértékben, egy-egy munkanapon az általa kijelölt dolgozóra, aki az adott munkanapon, a megbízásban foglaltak végrehajtásáért felelősséget vállal.

#### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. Vác, Zrínyi u. 9. szám alatti székhelyén az elvárható szakértelemmel a számlázási és díjkönyvelési feladatok ellátása, a munkáltató használatában lévő számítógépes software segítségével.
- ⇒ A munkahelyi vezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése, úgymint az adminisztratív munkakörben dolgozó kollégáinak szükség szerinti helyettesítése és az irattári szabályzatnak megfelelő irattározási feladatok elvégzése .
- ⇒ A távhőszolgáltatás felhasználóival és díjfizetőivel a személyes és a telefonos ügyfélszolgálat folyamatos fenntartása.
- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködő cégekkel kapcsolattartás.

- ⇒ Munkahelye és annak környezetének tisztán tartása és karbantartása.

### **Felelősségi kör:**

- ⇒ Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkaadó rendelkezésére állni.
- ⇒ Köteles munkájának személyes ellátására.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.
- ⇒ Köteles részt venni a rendszeres munkavédelmi oktatásokon.
- ⇒ Köteles a munkavédelmi és a biztonságtechnikai előírásokat maradéktalanul betartani.

### **Pénztáros:**

#### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. főkönyvelője.

Jogkörét részben átruházhatja, az általa megszabott módon és mértékben, egy-egy munkanapon az általa kijelölt dolgozóra, aki az adott munkanapon, a megbízásban foglaltak végrehajtásáért felelősséget vállal.

#### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. Vác, Zrínyi u. 9. szám alatti székhelyén az elvárható szakértelemmel a pénztárosi feladatok ellátása, a munkáltató használatában lévő számítógépes software segítségével.
- ⇒ Feladatát a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. Házi Pénztár Kezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.
- ⇒ A banki átutalási feladatok elvégzése.
- ⇒ Pénztári készpénz ki- és befizetések végrehajtása.
- ⇒ A távhőszolgáltatás felhasználóival és díjfizetőivel a személyes és a telefonos ügyfélszolgálat folyamatos fenntartása.
- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködő cégekkel kapcsolattartás.
- ⇒ Munkahelye és annak környezetének tisztán tartása és karbantartása.
- ⇒ Továbbá feladata minden egyéb, a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. működésével kapcsolatos tevékenység, amellyel munkahelyi vezetője megbízza.

## Üzembeli beosztások

### Főművezető

#### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. főmérnöke.

Jogkörét részben átruházhatja, az általa megszabott módon és mértékben, egy-egy munkanapon az általa kijelölt dolgozóra, aki az adott munkanapon, a megbízásban foglaltak végrehajtásáért felelősséget vállal.

#### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ A fűtők és a karbantartók irányításával a szolgáltatás megfelelő minőségének biztosítása, az ezzel kapcsolatos tevékenység irányítása és ellenőrzése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően.
- ⇒ A karbantartási munkák irányítása és ellenőrzése.
- ⇒ A műszaki biztonsági előírások és a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, a szükséges nyilvántartások kialakítása.
- ⇒ A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok szervezése és ellenőrzése.
- ⇒ A hőmennyiségmérők és vízmérők rendszeres leolvasásának megszervezése és ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás kialakítása és vezetése.
- ⇒ A gázmotor üzemeltetésének felügyelete, kapcsolattartás a gázmotor üzemeltetőjével és szervizével.
- ⇒ Az energiafelhasználások ellenőrzése a hatékony energiagazdálkodás érdekében.
- ⇒ Az esetenkénti üzemzavarok elhárításának gyors és hatékony irányítása, a szolgáltatás megfelelő színvonalának a lehető legrövidebb időn belüli helyreállítása.
- ⇒ A leltározási munkákban való aktív közreműködés.
- ⇒ A távhőszolgáltatás felhasználóival és díjfizetőivel a személyes és a telefonos kapcsolat folyamatos fenntartása és fenntartása.
- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködő cégekkel folyamatos és hatékony kapcsolattartás, ügyintézés.
- ⇒ Továbbá feladata minden egyéb, a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. működésével kapcsolatos tevékenység, amellyel a gazdasági társaság vezetője megbízza.

#### **Felelősségi kör:**

- ⇒ Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkaadó rendelkezésére állni.
- ⇒ Köteles munkájának személyes ellátására.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.
- ⇒ Tevékenységéért a polgári jogi felelősség szabályai szerint felel. A polgári jogi felelősség általános szabály szerint vétkességen alapuló felelősség, ami annyit jelent, hogy a vétlenség bizonyításával mentesülni lehet a felelősség alól.
- ⇒ Köteles részt venni a rendszeres munkavédelmi oktatásokon.

- ⇒ Köteles a munkavédelmi és a biztonságtechnikai előírásokat maradéktalanul betartani és betartatni.
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint beosztottjainak munkáját úgy irányítani, hogy az más testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ⇒ Köteles a távhőszolgáltatásba bekapcsolt fogyasztók telefonon vagy személyesen történő megkeresése esetén, kellő udvariassággal a szükséges és elérhető információkat megadni.
- ⇒ Ha munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt munkáltatójának bejelenteni.

### **Felelőssége:**

Kiterjed a munkaköréből adódó kötelezettségek teljes körű teljesítésére, valamint a hatályos - különösen a munka- és tűzvédelmi - jogszabályok és az ügyvezetői utasítások maradéktalan betartására.

### **Kazánfűtők**

#### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. főművezetője. Jogkörét részben átruházhatja, az általa megszabott módon és mértékben, egy-egy műszakban az általa kijelölt dolgozóra, aki az adott műszakban, a megbízásban foglaltak végrehajtásáért felelősséget vállal.

#### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. Vásár téri fűtőművében a kazánok, a gázmotor, a szivattyúk és valamennyi, az üzem működéséhez szükséges műszaki berendezés kezelése, és azokkal kapcsolatosan, képzettségének megfelelően, az elvárható szakértelemmel, a rendszeres karbantartások végrehajtása.
- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. másik három kazánházának (Szt. István tér, Deákvári főút, Újhegyi út) és a Vásár téri fűtőmű hőközpontjainak távfelügyeleti ellátása, a számítógépes távfelügyeleti rendszer kezelése. Munkahelyi vezetőjének meghatározása szerinti napi gyakorisággal a távfelügyeleti rendszerbe be- és még be nem kapcsolt kazánházak és hőközpontok személyes ellenőrzése, az adott helyszínen képzettségének megfelelően elvárható munkavégzés.
- ⇒ A távhőszolgáltatási távvezeték-hálózat rendszeres ellenőrzése, eseti hibaelhárításban történő részvétel.
- ⇒ A munkahelyi vezető által meghatározott adminisztratív feladatok (pl. kazán naplók, hőközpont naplók, stb. vezetése) elvégzése.
- ⇒ A fogyasztókkal telefonos ügyfélszolgálat folyamatos fenntartása.
- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködő cégekkel (energiaszolgáltatók, szervizcégek) telefonos kapcsolattartás.
- ⇒ Munkahelye és annak környezetének tisztán tartása és karbantartása.
- ⇒ A munkájához biztosított szolgálati gépjármű vezetése.
- ⇒ Továbbá feladata minden egyéb, a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. működésével kapcsolatos tevékenység, amellyel munkahelyi vezetője megbízza.

## **Karbantartók**

### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. főművezetője. Jogkörét részben átruházhatja, az általa megszabott módon és mértékben, egy-egy műszakban az általa kijelölt dolgozóra, aki az adott műszakban, a megbízásban foglaltak végrehajtásáért felelősséget vállal.

### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. Vásár téri fűtőművében a kazánok, a gázmotor, a szivattyúk és valamennyi, az üzem működéséhez szükséges műszaki berendezés kezelése, és azokkal kapcsolatosan, képzettségének megfelelően, az elvárható szakértelemmel, a rendszeres karbantartások végrehajtása.
- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. másik három kazánházának (Szt. István tér, Deákvári főút, Újhegyi út) és a Vásár téri fűtőmű hőközpontjainak távfelügyeleti ellátása, a számítógépes távfelügyeleti rendszer kezelése. Munkahelyi vezetőjének meghatározása szerinti napi gyakorisággal a távfelügyeleti rendszerbe be- és még be nem kapcsolt kazánházak és hőközpontok személyes ellenőrzése, az adott helyszínen képzettségének megfelelően elvárható munkavégzés.
- ⇒ A távhőszolgáltatási távvezeték-hálózat rendszeres ellenőrzése, eseti hibaelhárításban történő részvétel.
- ⇒ A munkahelyi vezető által meghatározott adminisztratív feladatok (pl. kazán naplók, hőközpont naplók, stb. vezetése) elvégzése.
- ⇒ A fogyasztókkal telefonos ügyfélszolgálat folyamatos fenntartása.
- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.-vel együttműködő cégekkel (energiaszolgáltatók, szervizcégek) telefonos kapcsolattartás.
- ⇒ Munkahelye és annak környezetének tisztán tartása és karbantartása.
- ⇒ A munkájához biztosított szolgálati gépjármű vezetése.
- ⇒ Továbbá feladata minden egyéb, a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. működésével kapcsolatos tevékenység, amellyel munkahelyi vezetője megbízza.

## **Vízmérő és Hőfok ellenőr**

### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. művezetője.

Jogkörét részben átruházhatja, az általa megszabott módon és mértékben, egy-egy munkanapon az általa kijelölt dolgozóra, aki az adott munkanapon, a megbízásban foglaltak végrehajtásáért felelősséget vállal.

### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. működési területén az elvárható szakértelemmel a hőfokellenőri feladatok ellátása, a munkáltató által biztosított mérőeszközök segítségével.
- ⇒ A víz és hőmennyiség mérők ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ⇒ A díjfizetők használati melegvízóráiról szóló mérőállás bejelentő lapok összegyűjtése.
- ⇒ A távhőszolgáltatás felhasználóival és díjfizetőivel a személyes és telefonos ügyfélszolgálat jellegű kapcsolat fenntartása.

- ⇒ Munkahelye és annak környezetének tisztán tartása és karbantartása.

### **Felelősségi kör:**

- ⇒ Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkaadó rendelkezésére állni.
- ⇒ Köteles munkájának személyes ellátására.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.
- ⇒ Köteles részt venni a rendszeres munkavédelmi oktatásokon.
- ⇒ Köteles a munkavédelmi és a biztonságtechnikai előírásokat maradéktalanul betartani.
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy az más testi épességét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ⇒ Köteles a távhőszolgáltatásba bekapcsolt fogyasztók telefonon vagy személyesen történő megkeresése esetén, kellő udvariassággal a szükséges és elérhető információkat megadni.
- ⇒ Köteles a felhasználók illetve díjfizetők tulajdonában, használatában lévő ingatlanokban a hőfokellenőri feladatok ellátása közben kulturált és udvarias magatartást tanúsítani.

### **Takarító:**

#### **Közvetlen felettes:**

A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. művezetője.

Jogkörét részben átruházhatja, az általa megszabott módon és mértékben, egy-egy munkanapon az általa kijelölt dolgozóra, aki az adott munkanapon, a megbízásban foglaltak végrehajtásáért felelősséget vállal.

#### **A feladatok felsorolása:**

- ⇒ A Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. működési területén az elvárható szakértelemmel a takarítási feladatok ellátása, a munkáltató által biztosított tisztítóeszközök segítségével.
- ⇒ Továbbá feladata minden egyéb, a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. működésével kapcsolatos tevékenység, amellyel munkahelyi vezetője megbízza.

### **Felelősségi kör:**

- ⇒ Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkaadó rendelkezésére állni.
- ⇒ Köteles munkájának személyes ellátására.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.
- ⇒ Köteles részt venni a rendszeres munkavédelmi oktatásokon.

- ⇒ Köteles a munkavédelmi és a biztonságtechnikai előírásokat maradéktalanul betartani.
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy az más testi épességét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ⇒ Köteles a távhőszolgáltatásba bekapcsolt felhasználókkal, díjfizetőkkel történő kapcsolatba kerülés esetén, kellő udvariassággal a szükséges és elérhető információkat megadni.
- ⇒ Ha munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt munkáltatójának bejelenteni.

## V.

### A működés rendje

#### 1.) A munkáltatói jogok gyakorlása

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

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogot az Alapító gyakorolja.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

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

#### 2.) Kártérítési jogkör

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a kártérítési jogkört.

A kártérítési ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

#### 3.) Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság ügyvezetőjének, vagy a főkönyvelőnek és a főmérnöknek az együttes aláírása szükséges.

#### 4.) Utalványozási jog

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

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

Az utalványozási jog az ügyvezetőt illeti meg. A számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a pénzügyintézetnél.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

**Jászai Péter** *ügyvezető igazgató*

## **5.) Információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.) rögzített előírásoknak eleget téve az uralkodó társaság szervezeti keretén belül működő Közbeszerzési és Beszerzési Részleg vezetője köteles gondoskodni az Infotv. vonatkozó előírásainak maradéktalan teljesüléséért.

A Holdingot érintő alapvető információk a [www.vacholding.hu](http://www.vacholding.hu) weblapon kerülnek közzétételre.

A közérdekű adatok megismerésének szabályait a Holding Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

## **5.) A titoktartás rendje**

A társaság dolgozója köteles az állami, szolgáltatási illetve üzemi titkot megtartani.

Az üzleti és szolgálati titok fogalmát a vonatkozó kormányrendeletek határozzák meg. Ezek a jogszabályok a társaság külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

## **6.) Az összeférhetetlenség**

Összeférhetetlenség áll fenn a társaságnál, akkor ha:

a munkabér, a társadalombiztosítási szolgáltatás, pénzbeli és egyéb juttatás felelős elszámolója, vagy elbírálója egyben a pénz kezelője és kifizetője is, illetve ha a pénzt kezelő alkalmazott hatásköre kiterjed a kifizetésekről szóló döntésekre is,

Vezető tisztségviselőknél a Gt. által meghatározott esetekben.

## **7.) Határozatok könyvének vezetése**

Az Alapító által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe, mely az ügyvezető kötelezettsége. A határozatokat évente 1-től folyamatosan, emelkedő sorrendben, az alapító tag hitelesítésével kell a határozatok könyvében nyilvántartani.



## **8.) Személyi és saját gépkocsi használata:**

A személyi használatú és a saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor hatályos és érvényben lévő jogszabályok szerint kell kiszámítani.

## **9.) Munkaidő beosztása és szabadság**

A munkarendet a munkáltató állapítja meg.

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztetett terveket kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen felettes dönt.

## **10.) A munka díjazása:**

A munka díjazására és a bérek kifizetésére vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

## **11.) A társaság tulajdonának védelme**

A társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a tulajdon védelmével kapcsolatban a jogszabályokban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről. Ezzel kapcsolatos főbb feladatok a következők:

- a tulajdont károsító cselekmények megelőzése
- a dolgozók tulajdonának védelme
- veszélyes anyagok biztonságos kezelése, illetve annak biztosítása
- létesítmények őrzése
- a pénzkézelés biztonságot megteremtése

A fenti feladatok végrehajtása az ügyvezető kötelessége, azonban azok végrehajtásáért az alkalmazottak is felelnek a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint.

## **12.) A cégbélyegzők használata és kezelése**

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyen a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést. Jogtól való lemondást jelent.

A társaság bélyegzőit a pénztáros tartja nyilván.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegző megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások alapján jár el.

## HATÁLYBALÉPÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. 02. 01. napján lép hatályba.

Vác, 2016. 02. 01.



**Jászi Péter**  
ügyvezető igazgató