

**A
D V G
DUNAÚJVÁROSI VAGYONKEZELŐ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

Szervezeti és Működési Szabályzata

- módosított és egységes szerkezetben -

Hatályos: 2024. szeptember 01-től

Tartalomjegyzék:

Szervezeti és Működési Szabályzata	1
Bevezető.....	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
I.1. A Társaság főbb adatai	4
I.2. A Társaság tevékenységi köre	4
I.3. A Társaság vezetési rendszere	7
3.1 Az Igazgatóság	7
3.2 A társaság tulajdonosi képviselője	9
3.3 Az Igazgatóság elnöke	9
I.4 A Társaság ellenőrzési rendszere	9
4.1 Felügyelő Bizottság	9
4.2 A könyvvizsgáló	11
4.3. Belső ellenőrzés	12
I.5 A képviseleti, cégjegyzési, aláírási jogkörök szabályozása	12
5.1 A Társaság képviselete	12
5.2 Cégjegyzés	12
5.3 Aláírási, utalványozási jogosultság	13
5.4 A cégbélyegző használata	14
5.5 A helyettesítés szabályai	14
I.6 A Társaság rendtartása	14
6.1 A Társaság belső szabályozási rendje	14
6.2 A munkáltatói jogok gyakorlása	15
I.7 Együttműködés a Társaság leányvállalataival	16
7.1 A cégcsoportot alkotó leányvállalatok	16
7.2 Kapcsolat a leányvállalatokkal	16
8.1. A társaság legmagasabb beosztású munkavállalója	18
8.2. Központi titkárság	19
8.3. Jogí képviselő	20
8.4.. Munka és tűzvédelmi megbízott	21
8.6. Üzem egészségügyi megbízott	21
8.7. Adatvédelmi tisztviselő	21
8.8. Cégvezető	22
II. OPERATÍV MŰKÖDÉSI STRUKTÚRA.....	23
II.1 Műszaki igazgató	23
1.1. Vállalkozási és műszaki ágazat	24
1.2 Partvédelmi mű üzemeltetés-irányítás	25
II.2 Fejlesztési és ügyviteli vezető és megfelelési tanácsadó, valamint adatvédelmi felelős	26
II.3 Gazdasági ágazat	27
3.1 Kontrolling csoport	29
3.2 Pénzügyi – Számviteli csoport	29
3.3 Bér- és munkaügyi csoport	30
II.4 Szolgáltatási ágazat	31
4.1. Szolgáltatási csoportvezető	31
4.1.1. Szálláshely, szauna, szabadstrand, üdülők üzemeltetése:	31
4.1.3. Piac, vásár koordinátor	32
4.1.4. Ingatlankezelési főmunkatárs	32
4.2. Üzemeltetési csoportvezető	33
4.2.1. Egyéb létesítmény üzemeltetés	33
4.2.2. Őrzés, vagyonvédelem:	33
4.2.3 Takarítás	33
4.3. Létesítménykezelés	33

4.3.1. Élmenyfürdő üzemeltetés	34
4.3.2. Fabó Éva Sportuszoda üzemeltetés	34
4.3.3. Uszodatechnikai gépészeti vezető	34
II.5. Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazat	34
5.2.2. Hőközpont fenntartási és hibaelhárítási részleg	35
5.2.3. Villamos fenntartási és hibaelhárítási részleg	36
5.2.4. Műszerész fenntartási és hibaelhárítási részleg	37
5.2.5. Diszpécser	37
5.2.6. Adatrögzítők	37
5.3. A Távhőtermelői részleg	38
5.3.1. Távhőtermelési csoportvezető	38
5.3.2. Erőművi munkacsoport	38
5.3.3. Távhőtermelői diszpécser	39
5.3.4. Távhőtermelői adminisztrátor	39
5.4 Távhőszolgáltatási pénzügyi csoport	39
5.4.1. Távhő számlázási és ügyfélszolgálati csoport	40
5.4.2. Távhő folyószámla és hátralék kezelési csoport	40
II.6. Központi beszerzés	41

Bevezető

A Dunaújvárosi Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság. Szervezeti és Működési Szabályzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Alapító Okirat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján meghatározza a társaság munkaszervezetét, feladatait, és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

A gazdálkodási feladataink jelentős hányadát az átruházott közszolgáltatói feladatok képezik.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve:	DVG Dunaújvárosi Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Névrövidítésre használt címszó:	DVG Zrt.
A Társaság típusa és jellege:	Egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság
A Társaság székhelye: Alapító jogot gyakorló: (a továbbiakban: részvényes, vagy tulajdonos)	2400 Dunaújváros, Kenyérgyári út 1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
A Zrt. ügyvezető szerve:	Igazgatóság
Működésének időtartama:	legfeljebb 5 éves (az Igazgatóság tagjai megbízásuk lejártát követően újra kinevezhetők)
Cégjegyzékszám:	07-10-001030

I.2. A Társaság tevékenységi köre

A társaság tevékenységi körei a TEÁOR '08 szerint:

A Társaság főtevékenysége: **64.20 Vagyonkezelés** (holding)

A Társaság egyéb tevékenységei:

0230	Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése
0220	Fakitermelés
0210	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0240	Erdészeti szolgáltatás
0161	Növénytermesztési szolgáltatás
0128	Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése
0126	Olajtartalmú gyümölcs termesztése
0119	Egyéb, nem évelő növény termesztése
0116	Rostnövénytermesztés
0115	Dohánytermesztés
0114	Cukornádtermesztés
0112	Rizstermesztés
0111	Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
9609	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
9604	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
9603	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
9524	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
9522	Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása

9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9321	Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
9319	Egyéb sporttevékenység
9313	Testedzési szolgáltatás
9311	Sportlétesítmény működtetése
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
8551	Sport, szabadidős képzés
8532	Szakmai középfokú oktatás
8299	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8291	Követelésbehajtás
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8211	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8130	Zöldterület-kezelés
8129	Egyéb takarítás
8122	Egyéb épület-, ipari takarítás
8121	Általános épülettakarítás
8110	Építményüzemeltetés
8020	Biztonsági rendszer szolgáltatás
8010	Személybiztonsági tevékenység
7990	Egyéb foglалás
7740	Immateriális javak kölcsönzése
7739	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7734	Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
7732	Építőipari gép kölcsönzése
7731	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
7721	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7490	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7320	Piac-, közvélemény-kutatás
7312	Médiareklám
7311	Reklámügynöki tevékenység
7219	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7120	Műszaki vizsgálat, elemzés
7112	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7111	Építésmérnöki tevékenység
7022	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7021	PR, kommunikáció
6920	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
6832	Ingatlankezelés
6831	Ingatlanügynöki tevékenység
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6810	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6399	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6311	Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
6209	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6203	Számítógép-üzemeltetés
6202	Információ-technológiai szaktanácsadás
6020	Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

6010	Rádióműsor-szolgáltatás
5920	Hangfelvétel készítése, kiadása
5914	Filmvetítés
5913	Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5912	Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5911	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5829	Egyéb szoftverkiadás
5819	Egyéb kiadói tevékenység
5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5630	Italszolgáltatás
5629	Egyéb vendéglátás
5610	Éttermi, mozgó vendéglátás
5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5530	Kempingszolgáltatás
5520	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5510	Szállodai szolgáltatás
5320	Egyéb postai, futárpostai tevékenység
5229	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
5221	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5210	Raktározás, tárolás
4950	Csővezetékes szállítás
4942	Költöztetés
4941	Közúti áruszállítás
4778	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4711	Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4618	Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
4520	Gépjárműjavítás, -karbantartás
4399	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4391	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4339	Egyéb befejező építés m.n.s.
4334	Festés, üvegezés
4333	Padló-, falburkolás
4332	Épületasztalos-szerkezet szerelése
4331	Vakolás
4329	Egyéb épületgépészeti szerelés
4322	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4321	Villanyszerelés
4312	Építési terület előkészítése
4311	Bontás
4299	Egyéb m.n.s. építés
4291	Vízi létesítmény építése
4221	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4211	Út, autópálya építése
4120	Lakó- és nem lakó épület építése
4110	Épületépítési projekt szervezése
3900	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
3832	Hulladék újrahasznosítása
3821	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

3811	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3700	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3600	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
3530	Gőzellátás, légkondicionálás
3320	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3319	Egyéb ipari eszköz javítása
3312	Ipari gép, berendezés javítása
3109	Egyéb bútor gyártása
3102	Konyhabútorgyártás
3101	Irodabútor gyártása
2512	Fém épületelem gyártása
2511	Fémszerkezet gyártása
1820	Egyéb sokszorosítás
1812	Nyomás (kivéve: napilap)
1623	Épületasztalos-ipari termék gyártása

I.3. A Társaság vezetési rendszere

3.1 Az Igazgatóság

Az Igazgatóság jogállása: Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve.

Az Igazgatóság három tagból áll, tagjai az elnök és az igazgatóság további kettő tagja, akik az igazgatói cím használatára jogosultak. (A társaság legmagasabb beosztású munkavállalója – vezérigazgató – amennyiben nem tagja az Igazgatóságnak, akkor ülésein állandó meghívottként részt vesz. Vezérigazgató távollétében annak helyettese vesz részt az ülésen.)

Az igazgatóság tagjait a részvényes választja meg, hívhatja vissza és díjazásukat is ő állapítja meg.

Ha az igazgatóság bármely tagja a működési idejének letelte előtt bármely okból kiválik az igazgatóságból, akkor a megüresedett helynek új személlyel való betöltéséről a részvényes dönt.

Az igazgatóság tagjai egy-egy szavazati joggal rendelkeznek.

Az igazgatóság elnökét a részvényes választja ki és nevezi ki.

Az Igazgatóság hatásköre:

Az igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a részvényes kizárólagos hatáskörébe, vagy amelyeket a részvényes az igazgatóság hatáskörébe utal, így:

- Amennyiben a Társaságnak nincsen önálló képviseleti joggal felruházott vezérigazgatója, úgy az igazgatóság tagjai közül kettő tag együttesen képviseli a részvénytársaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, és irányítja a társaság gazdálkodását.
- Elkészítteti és ellenőrzi a társaság mérlegét, vagyonkimutatását, és javaslatot tesz a nyereség felosztására.
- A társaság éves beszámolóját a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbírósághoz betérjeszti.

- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Évente legalább egyszer jelentést készít a részvényes részére a társaság ügyvezetéséről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról ezen ügyekben, háromhavonta a felügyelő bizottság részére jelentést készít.
- Dönt a névre szóló részvények átruházásához szükséges hozzájárulás kiadásáról.
- A jogszabályok és az alapszabály keretei között jogosult bármilyen, a társaság működésével kapcsolatos, általa lényegesnek tartott ügyben a döntést saját hatáskörébe vonni.
- Köteles 8 napon belül a felügyelő bizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából a részvényesi közgyűlés összehívását kezdeményezni, ha tudomására jut, hogy a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke 2/3-ára csökkent, a saját tőke a Ptk. 3:212. § (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, vagy a részvénytársaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem, fedezi.

Az Igazgatóság működési rendje:

- Az Igazgatóság évente legalább négyszer köteles ülésezni.
- Az igazgatóság tagjainak adatvédelmi és összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell tenni, melyet az igazgatóság dokumentumrendszerében kell őrizni és nyilvántartani.
- Az igazgatóságot az Igazgatóság elnöke, akadályoztatása esetén bármelyik igazgatósági tag hívja össze - bármelyik igazgatósági tag, felügyelő bizottsági tag, vagy a könyvvizsgáló kérésére.

Az ülést annak megkezdése előtt legalább 8 nappal - a napirend, a hely és az időpont megjelölésével - írásban kell összehívni. Az igazgatóság elnöke által sürgősnek minősített napirend(ek) megtárgyalására az ülés 8 napon belüli időpontra is összehívható telefonon vagy e-mailben, a hely és időpont megjelölésével.

- A meghívóban jelezni kell, hogy lehetőség van-e az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján való részvételre és szavazásra. Az a tag, aki az ülésen személyesen nem tud részt venni, az igazgatósági ülés előtt írásban kérheti, hogy elektronikus hírközlő eszköz segítségével vehessen részt az ülésen.
- Az igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A távollévő tag elektronikus hírközlő eszköz útján is bekapcsolódhat az ülésbe, melynek feltétele, hogy az alkalmas legyen a távollévő tag személyének egyértelmű beazonosítására. Az Igazgatóság elnökének vezetésével több távollévő tag esetén konferencia-beszélgetés kezdeményezhető. A távollévő tag elektronikus úton írásban nem szavazhat, kizárólag szóban jogosult hozzászólás tételére és szavazásra.
- Az igazgatóság akkor határozatképes, ha annak legalább három tagja jelen van az ülésen.

- Az Igazgatóság jogosult ülés tartása nélkül, írásbeli döntéshozatallal is határozatot hozni. Ennek részletszabályait az Igazgatóság Ügyrendjében köteles rögzíteni.
- Az Igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben a jelenlévőket fel kell tüntetni, rögzíteni kell az ülés napirendjét, a tanácskozást, a határozathozatalra terjesztett kérdéseket, a hozott döntéseket (határozatokat), és azokat a tagokat, akik elektronikus hírközlő eszköz útján szavaznak. A jegyzőkönyvet az elnöklő tag és egy igazgatósági tag, mint hitelesítő írják alá.
- Az Igazgatóság szervezeti és működési rendjét (ügyrendjét) maga állapítja meg.

3.2 A társaság tulajdonosi képviselője

A tulajdonos jelöli ki saját szabályai szerint.

Jogállása:

- A tulajdonos egyszemélyű képviselője
- Önállóan kezdeményezheti a részvényesek közgyűlésének összehívását
- Közvetlen kapcsolatot biztosít a tulajdonos, az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság és vezérigazgató között
- Részt vesz a társaság irányítását, felügyeletét biztosító szervezetek ülésein
- Információval, javaslataival támogatja a vezetési munkát
- Ellenőrzi a szervezet működtetésével kapcsolatos döntéseket, vezetői munkát
- A kijelölővel szemben beszámolási kötelezettség terheli

3.3 Az Igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság elnökének jogállása és feladata:

- Az Igazgatóság elnöke az Igazgatóság tagja, mint igazgatóság elnökét a részvényes nevezi ki legfeljebb öt év időtartamra.
- Az Igazgatóság elnöke látja el az Alapító Okirat, a részvényesi és igazgatósági határozatok, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján a Részvénytársaság vezetését.

I.4 A Társaság ellenőrzési rendszere

4.1 Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság négy tagból áll, akiket a részvényes legfeljebb ötéves időtartamra választ.

Ha a felügyelő bizottsági tagok száma háromnál kevesebbre csökken, a részvényes gyakorolja jelölési jogát a Felügyelő Bizottság kiegészítése céljából.

A Felügyelő Bizottság jogállása:

- A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Jogosult az ügyekről tájékozódni, információt, felvilágosítást kérni, a társaság vagyontárgyait

megvizsgálni, pénztárát ellenőrizni, személyesen vagy a társaság költségére felkért szakértővel a társaság valamennyi iratába, üzleti könyvébe betekinteni.

- Az Felügyelő Bizottság tagjainak adatvédelmi és összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell tenni, melyet az igazgatóság dokumentumrendszerében kell őrizni és nyilvántartani.
- A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a részvényes elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, így a társaság mérlegét, nyereség-felosztási indítványát, vagyonkimutatását és erről jelentést tesz a részvényesnek.
- A számviteli törvény szerinti beszámolóról és adózott eredmény felhasználásáról a részvényes csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentése birtokában határozhat.
- Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az igazgatóság tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a részvényes határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a részvénytársaság érdekeit, 8 napon belül írásban javaslatot tesz a részvényes részére a jogszerű állapot helyreállítására.
- Az igazgatóság, vagy az igazgatóság tagja ellen a részvényes döntése alapján indított perben a részvénytársaságot a Felügyelő Bizottság képviseli.
- A felügyelő bizottság előzetes hozzájárulására van szükség az olyan szerződés létrejöttéhez, melyet a részvénytársaság a névre szóló részvénnel rendelkező részvényesével, vagy annak közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1.§ (1) bek. 1. pont) köt meg.
- A felügyelő bizottság egyetértése szükséges a könyvvizsgáló szervezet, illetve a könyvvizsgáló személyének kijelöléséhez.
- Felügyeli a belső ellenőrzési szervezet munkáját, melynek keretén belül:
 - a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
 - b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
 - c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
 - d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
 - e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
 - f) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.
- A felügyelő bizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet a felvilágosítás kérésétől számított 15 napon belül kell megadni írásban. A felügyelő bizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság működési rendje:

- A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a részvényes hagy jóvá.
- A Felügyelő Bizottság elnökét és elnökhelyettesét - szótöbbséggel - maga választja meg tagjai közül.

- A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az összehívást egy tag a - indok megjelölésével - az elnöktől bármikor kérheti. Ha a kérésnek az elnök 8 napon belül nem tesz eleget, az ülés összehívására bármelyik tag jogosult.
- Az ülés határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Ha szavazáskor az egyik felügyelő bizottsági tag a szavazástól tartózkodik és emiatt szavazat-egyenlőség alakul ki, úgy az elnök szavazata dönt.
- A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

4.2 A könyvvizsgáló

A részvényes egy könyvvizsgálót jelöl ki legfeljebb öt éves időtartamra.

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az igazgatóság a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot a részvényesnek.

A könyvvizsgáló a részvénytársaság ügyeiről szerzett értesüléseit, üzleti titkokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgálatért felelős személy a részvénytársaság részére más megbízás alapján munkát nem végezhet és a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, akkor láthat el más feladatot is, ha a megbízás tárgya nem érinti a könyvvizsgálónak a Ptk. 3:129.§ (1) bekezdésében megjelölt szerződésben foglalt feladatait.

A Könyvvizsgáló hatásköre:

- A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a részvényes nem hozhat döntést. A könyvvizsgáló a részvényessel ismertetett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az a valós adatokat tartalmazza-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- Egyebekben ellátja a Ptk. és más jogszabályokban, az alapító okiratban, és a részvényes által részére megállapított feladatokat.
- A Könyvvizsgáló általánosan tájékozódhat a társaság ügyeinek viteléről, e célból a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. Megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját.
- Részt vehet a Felügyelő Bizottsági üléseken.
- A Felügyelő Bizottságot köteles tájékoztatni abban az esetben, ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a részvénytársaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely az igazgatóság, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonja maga után.
- Ha a részvényes a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbírószágot értesíteni.

4.3. Belső ellenőrzés

A Társaságnál a belső ellenőrzést egy személy látja el, aki egyben a belső ellenőrzési vezető. Munkáját a Központi titkárság segíti.

A belső ellenőrzési vezető a tevékenységét - a jogszabályokban foglalt felügyelőbizottsági hatáskörbe tartozó feladatok kivételével - a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőrzést végző személy a munkáját a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakra, a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzést végző személy a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőrzést végző személy a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

I.5 A képviseleti, cégjegyzési, aláírási jogkörök szabályozása

5.1 A Társaság képviselete

Az alapító okirat szerint a Társaságot harmadik személlyel szemben bíróságok és más hatóságok előtt a részvénytársaság legmagasabb vezető beosztású munkavállalója – amely személy munkaköréhez kapcsolódóan jogosult a vezérigazgatói cím használatára – önállóan, *valamint a cégvezető önállóan képviseli azzal, hogy a Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazattal kapcsolatos ügyekben eljárva képviseli harmadik személyek felé a DVG Zrt.-t.*

A Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok, illetve részesedések vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Igazgatóság által adott mandátum alapján és annak mindenben megfelelően a társaság legmagasabb beosztású munkavállalója (vezérigazgató) gyakorolja.

5.2 Cégjegyzés

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a géppel, vagy kézzel előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott cégnév alá

- a) az igazgatóság elnöke, aki a részvénytársaság legmagasabb vezető beosztású munkavállalója – amely személy munkaköréhez kapcsolódóan jogosult a vezérigazgatói cím használatára – önállóan,

b) a cégvezető önállóan, azzal, hogy a Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazattal kapcsolatos ügyekben eljárva képviseli harmadik személyek felé a DVG Zrt.-t.

Írja alá nevét a hiteles aláírási címpéldányok, illetve aláírás-minták szerint. A képviseleti jog korlátozása harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

Összevont elnök-vezérigazgatói feladatellátás esetében egy személyben történik a képviselet ellátása.

5.3 Aláírási, utalványozási jogosultság

A Társaság nevében és képviseletében az elnök-vezérigazgató és a cégvezető – a *belső szabályzatokban rögzítettek alapján* – önállóan jogosult az iratokat aláírni.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezés esetében a legmagasabb vezető beosztású munkavállaló (vezérigazgató) látja el a képviseletet önállóan, akadályoztatása esetén, igazgatóság két tagja a részvénytársaság bankszámláját vezető pénzügyintézetnél bejelentett módon.

A Társaság cégszerű képviseletét nem jelentő aláírásokra a Műszaki Igazgató jogosult, illetve az erre vonatkozó utasítás szabályait kell alkalmazni.

A Társaság munkaszervezetében vezetői tisztséget, vagy egyéb fontos munkakört betöltő munkavállalók első-, vagy másodhelyi aláírási jogát ennek esetleges korlátozását, ügkörét nyilvántartás tartalmazza. Az összes aláírásra jogosult a legmagasabb vezető beosztású munkavállaló (vezérigazgató), által aláírt okmányt kap aláírási jogosultságáról, illetve ennek korlátozásáról.

Az aláírási jogkört meghatározó utasítás tartalmazza az utalványozásra jogosult munkaköröket.

Az utalványozásra jogosult munkakörök betöltői az utalványozási jog megadásáról, ennek korlátozásáról, területéről az Igazgatóság, vagy a legmagasabb vezető beosztású munkavállaló (vezérigazgató) által aláírt okmányt kapnak.

A Társaság cégjegyzési-, aláírási- és utalványozási okmányok elkészítése, illetve a nyilvántartás vezetése a Társaság jogi képviselőjének feladata.

Az aláírásra feljogosított vezető a döntés meghozatalakor köteles meggyőződni arról, hogy a döntéselőkészítés kiterjedt-e a jogi megfelelőségre, a szabályszerűségre, a célszerűségre, gazdaságosságra, hatékonyságra és eredményességre szempontú megalapozottságára.

Valamennyi döntés előkészítése során az elvárható gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, és a döntést a Társaság üzleti érdekeinek elsődlegességét érvényesítve kell kialakítani. A döntések előkészítése során a döntés előkészítésében részt vevő személyeknek maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályokban foglaltakat, különös tekintettel a közbeszerzésre és a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó jogszabályi előírásokat és a jogi, a szabályszerűségi, a célszerűségi, a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsági vizsgálatokat.

5.4 A cégbélyegző használata

A Zrt-nél alkalmazott cégszerű aláírásnak mindenkor kelléke a cégbélyegző lenyomata.

A Zrt. bélyegzőinek tárolásáról, olyan módon kell gondoskodni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A bélyegző őrzéséről a jogos használó tartozik gondoskodni. A cégbélyegző jogosulatlan használata fegyelmi és kártérítési kötelezettséget von maga után.

A Zrt-nél használatban lévő cégbélyegzőkről a titkárságon központi nyilvántartást kell vezetni.

5.5 A helyettesítés szabályai

Az elnök-vezérigazgatót *tartós távolléte esetében halaszthatatlan ügy intézése során a cégvezető, míg a cégvezetőt tartós távolléte esetében halaszthatatlan ügy intézése során az elnök-vezérigazgató* helyettesíti a cégjegyzési jogoknak megfelelően.

A vezető megbízású munkavállaló (vezérigazgató) részéről adott helyettesítések eseti megbízással történnek. Betöltetlen vezérigazgatói tisztség esetén a vezérigazgató helyettesítésére a Műszaki igazgató jogosult, a jelen SzMSz-ben foglalt jogkörök alapján, és felette ebben az időszakban a munkáltatói jogokat az Igazgatóság elnöke gyakorolja.

I.6 A Társaság rendtartása

6.1 A Társaság belső szabályozási rendje

A Társaság belső szabályozási rendszere hierarchikus rendet követ, az alsóbb rendű szabályozások nem lehetnek ellentétesek a felsőbbrendű szabályokkal.

A Társaság belső szabályozásainak jogi formái - hierarchikus rendben felülről lefelé a következők:

- Részvényesi határozatok:

Az alapító önkormányzat, mint részvényes a hatáskörébe tartozó kérdésekben írásban rögzített határozatai. A határozatokat a részvénytársaság titkársága tartja nyilván a Határozatok könyvében, melyért az Igazgatóság elnöke és a legmagasabb beosztású munkavállaló (vezérigazgató) együttesen a felelős.

- Igazgatósági határozatok:

A Társaság Igazgatósága által az Igazgatósági üléseken, az Igazgatóság feladatkörében hozott döntések megfogalmazása, melyeket az Igazgatóság üléseiről vezetett jegyzőkönyv tartalmaz.

Az érvényes igazgatósági határozatokat a Titkárság tartja nyilván, melyért az Igazgatóság elnöke a felelős.

- Szabályzatok:

Egy-egy feladatkört, vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó, vagy jogszabály által szabályzat formájában kiadni rendelt belső dokumentum. Kiadására az Igazgatóság elnöke, vagy az Igazgatóság elnökének előzetes jóváhagyásával a legmagasabb vezető beosztású munkavállaló (vezérigazgató) jogosult. A szabályzatokat a Titkárság sorszámozza és nyilvántartja.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott szabályzatokat, eljárásrendeket a vezérigazgató készíti elő, az igazgatóság véleményezése alapján a felügyelőbizottság fogadja el. Ezeknek az iratoknak a kiadása, és azok személyi hatálya alá tartozó személyekkel való megismertetése a Vezérigazgató kötelessége.

- vezérigazgatói utasítások, elnök-vezérigazgatói utasítások, cégvezetői utasítások:

Ebben a formában kell szabályozni azokat az üzleti folyamatokat, témákat, amelyek kiemelt jelentőségűek, alapvető befolyással bírnak a Társaság egész tevékenységére, vagy egy-egy ágazatra, és tartós szabályozást igényelnek. Az utasításokat a Titkárság sorszámozza és nyilvántartja.

- Körlevelek

A körlevelek célja a Társaság munkavállalóinak tájékoztatása a társaságot jelentősen érintő szervezeti- vagy egyéb változásokról, útmutatás a jogszabályok, vagy más kötelező érvényű előírások egységes alkalmazásához, illetve egyes ügyviteli jellegű, vagy más eseti feladatok meghatározására szolgálnak. Kiadására az Igazgatóság elnöke, vagy az Igazgatóság elnökének előzetes jóváhagyásával a vezérigazgató, illetve a cégvezető jogosult. A körleveleket a Titkárság sorszámozza és nyilvántartja.

A szabályzatok; az Igazgatóság, elnök-vezérigazgatói utasítások; igazgatóság elnöki utasítások; vezérigazgatói utasítások; cégvezetői utasítások; körlevelek megtekinthetők a Titkárságon, illetve a számítógépes hálózaton.

Ezeket túlmenően az új rendelkezésekről egy-egy nyomtatott példányt kap:

- minden szervezeti egység
- a Zrt. jogi képviselője
- a könyvvizsgáló
- a felügyelő bizottság elnöke

6.2 A munkáltatói jogok gyakorlása

A legmagasabb vezető beosztású munkavállaló (vezérigazgató), és a cégvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a tulajdonos hatáskörébe tartozik.

A cégvezető a Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazatban, míg a legmagasabb vezető beosztású munkavállaló (elnök-vezérigazgató) a Társaság valamennyi egyéb ágazatban munkát végző munkavállalója tekintetében az összes munkáltatói és fegyelmi jogkört egy személyben gyakorolják. Ezen tárgykörökben a szervezet közvetlen vezetőinek javaslata, illetve előterjesztése alapján döntenek.

Az elnök-vezérigazgató, illetve a cégvezető utasítási és ellenőrzési jogkört (munkáltatói részjogosítványt) gyakorol a munkavégzés ideje alatt azon munkavállalók felett, akik az általuk irányított ágazatban, vagy ahhoz kapcsolódóan munkát végeznek, de szervezetileg nem az irányításuk alatt álló ágazatba tartoznak, azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója felé munkajogi jogkövetkezmény alkalmazására javaslatot tehetnek. Az elnök-vezérigazgató és a cégvezető köteles együttműködni az ágazatok közötti munkavégzések végrehajtása során a társaság hatékony működésének és érdekeinek szem előtt tartásával.

I.7 Együttműködés a Társaság leányvállalataival

Az alapító önkormányzat és a részvénytársaság között 2000. októberében kötött együttműködési szerződés részletesen kifejti, hogyan állapodtak meg Dunaújváros Megyei Jogú Város kommunális, városüzemeltetési, városfejlesztési, ingatlanhasznosítási, ingatlankezelési, beruházási és intézmény felújítási feladatainak megosztásában, illetve ezen, feladatoknak a részvénytársaságot és a cégcsoportot képező leányvállalatok útján történő végrehajtásában.

Az együttműködési megállapodás lényege, hogy az önkormányzat és a részvénytársaság között, valamint a DVG Zrt. és a leányvállalatok között a konkrétan meghatározott feladatok végrehajtása szerződéses kapcsolatok alapján realizálódjék.

Koncessziós szerződéseket pályázati úton hozzák létre, a szerződések három érdekelt fél közös egyezőségével kötődnek meg, mint tulajdonos, Zrt. közreműködő, kezelő, vállalkozó, mint feladatmegoldó.

Az együttműködési megállapodás szellemében az Zrt. többségi tulajdonában levő leányvállalatokkal a Zrt. együttműködési szerződést köt, a profiljukba tartozó feladatok ellátásának biztosítására. Ezen együttműködést szerződésekkel vállalkozási alapra helyezve valósul meg a város kommunális üzemeltetési-, beruházási-, intézmény felújítási feladatainak végrehajtása.

7.1 A cégcsoportot alkotó leányvállalatok

Cég neve	Profil
Dunaújvárosi Víz-, Csatorna-, Hőszolgáltató Kft. „felszámolás alatt”	Hőszolgáltatás, víz- csatorna- és hálózat üzemeltetés
Duna-Park Kft.	Zöldterület gazdálkodás

7.2 Kapcsolat a leányvállalatokkal

A cégcsoport tagjaival a kapcsolat három szinten valósul meg:

Tulajdonosi kapcsolat – Az elnök-vezérigazgató látja el a képviseletet, ennek keretében

- az összes leányvállalatnál tulajdonosi képviselő, s mint ilyen, közvetíti a tulajdonosi szándékot a cégcsoport vállalataihoz, az Igazgatóság által adott mandátum alapján.

- Üzleti kapcsolat - a Zrt, mint megrendelő, megbízó végrehajtandó feladatokat ajánl a Kft-k profiljába vágó munkákra, amelyekre a cégcsoport tagjai vállalkozhatnak, pályázhatnak, és azonos feltételek esetén előnyt élveznek a külső cégekkel szemben, szerződést köthetnek a DVG Zrt-vel a feladatra. A DVG Zrt. képviselői - ellenőrizve a teljesítést - veszik át a leányvállalattól az elvégzett munkát.
- Szakmai koordinációs kapcsolat - amely a leányvállalatok szakmai vezetői és a Zrt. vállalászási-, műszaki-, gazdasági szervezetei között konkrét szerződéshez kapcsolódó feladatokban összehangolják a végrehajtás ütemezését, a minőségi követelményeket, illetve a pénzügyi teendőket.

A DVG Zrt. az Önkormányzattól átruházott, kapott feladatokat - a feladat jellegétől függően - saját szervezetével, illetőleg a leányvállalatai valamelyikével közösen valósítja meg. A közvetített feladatra vállalkozói szerződést kötnek.

A leányvállalatok, feladataik ellátására a vállalkozási ellenérték Kbt.-ben meghatározott százaléknak mértékéig igazoltatás nélkül, szabadon bevonhatnak alvállalkozót. A meghaladó mértéket elérő alvállalkozásnál a közbeszerzési törvény szerinti igazoltatást kell elvégezni.

A leányvállalatok mind jogilag, mind gazdaságilag önállóak, de stratégiai döntéseiket a tulajdonos szabályozza, befolyásolja, és beszámolási kötelezettségük van a tulajdonos felé.

7.3. Gazdasági terület:

A Gazdasági ágazat élén a Gazdasági igazgató jogosult meghatározni a leányvállalatok által kialakítandó számviteli nyilvántartást a konszolidálás biztosítása érdekében.

A kontrolling rendszer társasági csoport szinten kerül működtetésre. Az önálló leányvállalatokat tájékoztatási kötelezettség terheli, melyet eseti kérés esetén is kell teljesíteni.

7.3. Vállalkozási és műszaki –ingatlan terület:

Önkormányzati, illetve piacról történő megrendelések alapján, építőipari kivitelezési tevékenység ellátása, építési ágazat fizikai dolgozóival.

Saját eszközökön történő beruházás, felújítás esetén a műszaki ellenőrzést a DVG Zrt. műszaki szakemberei, vagy megbízottai végzik.

A leányvállalatok által elvégzett az együttműködés keretében megvalósuló munkákat a DVG Zrt. műszaki referenseinek közreműködésével a megrendelő veszi át, a teljesítést a leányvállalat képviselőjével közösen igazolják.

8.1. A társaság legmagasabb beosztású munkavállalója

- a továbbiakban: vezérigazgató, összevont megbíztatás esetén elnök-vezérigazgató

A DVG Zrt. első számú szakmai vezetője, közvetlenül fölrendelt szervezet az Igazgatóság.

Közvetlen utasítási hatáskörébe tartozik:

- Műszaki igazgató
- Vezető jogi képviselő
- Munka és tűzvédelmi megbízott
- Üzem egészségügyi megbízott
- Adatvédelmi tisztviselő
- Központi titkárság
- Fejlesztési és ügyviteli vezető és megfelelési tanácsadó és adatvédelmi felelős
- Gazdasági ágazat
- Szolgáltatási ágazat
- Központi beszerzés

Adminisztratív irányítása alá tartozik:

- Belső ellenőrzés – kivéve a jogszabályokban foglalt felügyelőbizottsági hatáskörbe tartozó feladatokat

Feladatköre:

- Vezető-irányító munkájával arra törekszik, hogy az alapító Önkormányzat által megfogalmazott célok teljesüljenek, gyarapodjon az önkormányzat vállalkozási vagyona és a Zrt. tevékenysége végzése során szolgálja Dunaújváros polgárainak érdekeit.
- A Zrt. és a tulajdonában álló társaságcsoporthal szemben olyan követelményeket támasszon, hogy munkájukkal a város és a régió lakosságának nyújtott szolgáltatások feleljenek meg az Európai Unió normáinak, a különleges piaci és várospolitikai szempontoknak, a gazdálkodó, valamint a civil szervezetek által elvárt követelményeknek.
- A részvénytársaság tevékenységének minden területén legyen elkötelezett a helyi társadalom igényei és a környezetvédelem iránt.
- A DVG Zrt. tevékenységét úgy irányítsa, hogy az önkormányzat és a DVG Zrt. között megkötött együttműködési szerződésben rögzített feladatok teljesüljenek, a dokumentumban rögzített együttműködési feltételek, módszerek, munkamegosztás érvényesüljenek.
- A Társaság vezetését az Alapító Okiratban, az Igazgatóság ügyrendjében, továbbá a részvényesi és igazgatósági határozatokban megfogalmazott keretek között lássa el, oly módon, hogy tevékenysége a társaság operatív irányítását célozza.
- Gondoskodjon a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről.
- Önkormányzati testületi üléseken állandó meghívottként részt vesz.
- Irányítsa a társaság stratégiai terveinek kidolgozását, az éves üzleti tervezést, ezen belül a gazdálkodási, fejlesztési, felújítási, karbantartási tervek elkészítését és az Igazgatóság elé terjesztését.

- Fejleszti a DVG Zrt. szervezetét, kidolgozza a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, és az Igazgatóság elé terjeszti jóváhagyásra.
- Szabályzatok, utasítások, körlevelek, kiadásával irányítja és ellenőrzi a *Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazaton kívül* a Társaság szervezeti egységeit, vezetőit feladataik elvégzésében.
- Gondoskodni a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, valamint biztosítani a belső ellenőrzés működési feltételeit.
- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a 2009. évi CXXII. törvényben és a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott belső kontrollrendszert.
- Gyakorolja a Társaság *Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazatán kívül* munkát végző valamennyi munkavállaló tekintetében az összes munkáltatói és fegyelmi jogkört önállóan, egy személyben. Ezen tárgykörökben a szervezet vezetőinek javaslata, illetve előterjesztése alapján dönt.
- Gondoskodik az *irányítása alatt álló ágazatokban* a munkafegyelem megtartásáról azzal a kikötéssel, hogy a munkaszervezeti vezetők kinevezése és felmentése esetében egyetértési jogot biztosít az Igazgatóságnak. Egyetértés hiányában a konkrét esetben az Igazgatóság dönt.
- Képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, bíróságok, és más hatóságok előtt.
- A gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására, a Társaság feladatainak teljesítésére, a vagyon növelésére és rendeltetésszerű kezelésére vonatkozóan intézkedéseket tesz, illetve ellenőrzi az intézkedések végrehajtását.
- Kijelöli a társaság vezető jogi képviselőjét

8.2. Központi titkárság

Feladatait a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató irányításával végzi. A szervezeti egységet a titkárságvezető irányítja. Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik:

- Központi adat- és irattár, iktató,
- Érkeztető-kézbesítő,
- Portás

Feladatköre:

- A titkárság fő feladata, hogy segítse az Igazgatóságot, a Felügyelő Bizottságot, a Belső ellenőrzést, és a vezérigazgató munkáját, részükre a szükséges információkat biztosítsa, utasításait továbbítsa, ellássa az adminisztratív és ügykezelési, valamint koordinálja a gondnoksági feladatokat. Gondoskodik az irodai technika karbantartásáról és javításáról.
- A részvényesi, igazgatósági, valamint Felügyelő Bizottsági határozatok iktatása, nyilvántartása és továbbítása, a végrehajtási határidők nyilvántartása.
- Az érkező posta bontása, iktatása, továbbítása, az illetékesek részére való átadása.

- A hivatalos látogatások, tárgyalások utasítás alapján történő megszervezése, jegyzőkönyvezése.
- Az Igazgatósági, Felügyelő Bizottsági ülésekről, vezetői értekezletekről jegyzőkönyvek elkészítése, intézkedések nyilvántartása.
- Az Igazgatóság megbízásából értekezletek, tanácskozások időpontjáról az érintettek tájékoztatása (írásos meghívó, vagy szóbeli közlés útján).
- A vezetői munka zavartalanságának biztosítása, a vezetők személyes ügyfélfogadásának - a napi munkaprogram figyelembevételével való megszervezése, a látogatók fogadása, tájékoztatása.
- Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak határidős kötelezettségeiről nyilvántartás vezetése, az Igazgatóság tagjai részére leíró, illetve levelezői feladatok ellátása.
- A vezérigazgató, az elnök-vezérigazgató, az Igazgatóság elnöke és a cégvezető által kiadott utasítások, körlevelek sorszámozása, az érintettekhez való továbbítása, nyilvántartása.
- Telefax és elektronikus levelezés forgalom lebonyolítása, a fénymásolás, a sokszorosítási és kötészeti feladatok folyamatos biztosítása.
- Bélyegzők nyilvántartása, selejtezése, újak rendelése.
- A hivatalos kiküldetések, a vezetők szolgálati útjainak megszervezése.
- A titkársági irattár és a bizalmasnak minősített ügyiratok kezelése.
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.

Portás

Az egység irányítását a titkárságvezető látja el.

Feladatköre:

- Figyelemmel kíséri a társaság székhelyére érkezőket és az onnan távozókat
- A porta helyiséget biztosítja, biztosítja, hogy ott illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- Felelősséggel tartozik a portán elhelyezett kulcsokért, kezeli a nála elhelyezett telefont.
- Az észlelt rendellenességeket jelenti a titkárságvezetőnek.

8.3. Jogi képviselő

Tevékenységét a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató megbízásával végzi.

A Társaság jogi feladatait és jogi képviseletét megbízási szerződések alapján Ügyvédi irodák, illetve ügyvédek látják el, melyek közül a Vezérigazgató jogi képviselők tevékenységének összehangolása érdekében vezető jogi képviselőt nevezhet ki.

Feladatköre:

- A Társaság jogi képviseletével kapcsolatos feladatainak ellátása.
- Részvénykönyv vezetése.
- A Társaság működésével összefüggő egyéb jogi jellegű feladatok elvégzése.
- A Társaság cégjegyzési-, aláírási- és utalványozási okmányok elkészítése, illetve nyilvántartása.

- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.

8.4.. Munka és tűzvédelmi megbízott

Tevékenységét a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató irányítása alatt végzi.

A Társaság munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait és képviselőjét megbízási szerződés alapján látja el.

Feladatköre:

- A Társaság munka és tűzvédelmi feladatainak ellátása.
- Dokumentációk és oktatások vezetése, belső vizsgáztatás és ellenőrzések végzése.
- A Társaság működésével összefüggő jellegű munka és tűzvédelmi feladatok elvégzése, munkavédelmi utasítás, tűzvédelmi utasítás, oktatási tematika elkészítése, építmények tűzriadó tervének elkészítése.
- Megvalósuló projektek szakirányú felügyelete
- A Társaság szakirányú jelentési és statisztikai kötelezettségeinek előkészítése
- Közreműködés az esetleges balesetek kivizsgálásában.
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.
- Éves beszámoló a társaság munka és tűzvédelmi helyzetéről, fejlesztési javaslatlattétel.

8.6. Üzem egészségügyi megbízott

Tevékenységét a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató irányításával végzi.

A Társaság munkaegészségügyi feladatait megbízási szerződés alapján látja el.

Feladatköre:

- A munkába lépők egészségügyi alkalmasságának megállapítása.
- A személyi állomány időszakos szűrési vizsgálatának elvégzése.
- A munkaegészségügyi feladatok ellátása a társaság keretein belül.
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.

8.7. Adatvédelmi tisztviselő

Tevékenységét a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató irányításával végzi.

A feladatait megbízási szerződés alapján látja el.

Feladatköre:

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR)

és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján a Társaságnál, mint Adatkezelőnél, Adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása

8.8. Cégvezető

A DVG Zrt. Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazatának szakmai vezetője, a társaság vezető állású munkavállalója, a cégvezető kizárólag e feladatkörében eljárva képviseli önálló cégjegyzési joggal a DVG Zrt.-t, közvetlenül fölrendelt szervezet az Igazgatóság.

Gyakorolja a Társaság Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazatában dolgozó valamennyi munkavállalója tekintetében az összes munkáltatói és fegyelmi jogkört önállóan, egy személyben. Ezen tárgykörökben a Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazat vezetőinek javaslata, illetve előterjesztése alapján dönt.

Közvetlen utasítási hatáskörébe tartozik:

- Távhőtermelési és -szolgáltatási Vezető
- Távhőszolgáltatási pénzügyi vezető

Feladatköre:

- Ellátja az Alapító Okirat, a részvényesi és igazgatósági határozatok alapján a Zrt. Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazatának szakmai vezetését, és a Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazat önálló cégjegyzési joggal történő képviseletét.
- Az SzmSz-ben meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó munkavállalók felett.
- Önkormányzati bizottsági üléseken és Közgyűlésen történő részvétel.
- Műszakilag és szakmai szempontból előkészíteti, előterjeszti, jóváhagyás után ellenőrizteti a teljesítést a távhőtermeléssel és -szolgáltatással kapcsolatosan.
- Megszervezi a távhőtermelés és -szolgáltatás ellátását, így egyebek mellett gondoskodik a szükséges munkaerő biztosításáról, megbízási szerződések, és egyéb szerződések megkötéséről, beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatásáról.
- Együttműködik az elnök-vezérigazgatóval, és e körben gondoskodik az ágazatát érintő üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről.
- Gondoskodik a társaság Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazatát is érintő stratégiai terveinek kidolgozásáról, az éves ágazati üzleti tervezésről, ezen belül a gazdálkodási, fejlesztési, felújítási, karbantartási tervek elkészítéséről és az Igazgatóság elé terjeszti.
- Felügyeli a Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazat tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, és az Igazgatóság által meghatározott költségkereteken belül önálló gazdálkodást folytat.
- Az ágazathoz kapcsolódó pénzügyi teljesítések és folyamatok egészének felügyelete.

- Ellenőrzi a Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazattal kapcsolatos számlákat, ellenjegyzésével ellátja őket.
- Gondoskodik a jogszabályok és az egyéb szabályzatok által előírt adatszolgáltatások benyújtásáról, összeállításáról, illetve összeállítatásáról.
- Elkészíti és gondoskodik az ágazattal kapcsolatos belső szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatáról.
- Gondoskodik a fogyasztókat érintő szabályzatok, szerződések, tájékoztatók elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatáról.
- Gondoskodik az ágazattal kapcsolatos kommunikációról, kiemelten a weboldal aktualizálásáról.
- Szabályzatok, utasítások, körlevelek, kiadásával irányítja és ellenőrzi a Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazat szervezeti egységeit, vezetőit feladataik elvégzésében.
- Gondoskodik az irányítása alatt álló ágazatban a munkafegyelem megtartásáról azzal a kikötéssel, hogy a munkaszervezeti vezetők kinevezése és felmentése esetében egyetértési jogot biztosít az Igazgatóságnak. Egyetértés hiányában a konkrét esetben az Igazgatóság dönt.
- Általánosságban véve minden olyan feladat, amely kapcsolódik a munkaköréhez, és feladatait, kötelezettségeit a Munkáltató Igazgatósága által meghatározott stratégiák és irányvonalak szerint gyakorolja.

II. OPERATÍV MŰKÖDÉSI STRUKTÚRA

II.1 Műszaki Igazgató

Tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató irányításával végzi.

Az önálló szervezeti egységnek a belső felépítése:

Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik:

- Vállalkozási és Műszaki ágazat
- Partvédelmi mű üzemeltetés-irányítás

Feladatköre:

- a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató általános helyettesítését teljes jogkörrel látja el, kivéve a munkáltatói jogköröket, a cégjegyzési jogosultságot, és az igazgatósági elnöki tisztséget,
- intézkedéseiről köteles a vezérigazgatónak, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgatónak beszámolni,
- felel a döntések előkészítéséért, a döntések operatív vonatkozásainak végrehajtásáért,
- ellát minden olyan feladatot, amelyre a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató esetenként vagy tartósan utasítja, illetve amelyeket belső szabályzat feladatkörébe utal.
- Összehangolja a társaság építési vállalkozási stratégiáját, irányítja és vezeti a szakági piacbővítési feladatokat.
- Előkészíteti a társaság építési műszaki, fejlesztési feladatait a társasági ágazatokkal és a leánytársaságokkal együttműködve.

- Az önkormányzat, a Zrt. és a cégcsoport építési feladatainak előkészítésében közreműködik, javaslatot tesz ezen igények költségeire, ütemezésére, továbbá a fejlesztési előirányzatok rendelkezésre állása esetén, saját, illetve cégcsoportjának kapacitása, vagy alvállalkozók útján gondoskodik a jóváhagyott beruházások megvalósításáról.
- Közreműködik a társaság egészére vonatkozó belső utasítások, körlevelek elkészítésében, véleményezésében.
- Előkészíti a hatáskörébe tartozó, felügyelete és irányítása alá rendelt szervek munkájával kapcsolatos tervjavaslatokat.
- Ellátja a vállalkozási és egyéb szerződések megkötésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat. Javaslatot tesz a szerződésszegésekből eredő igények érvényesítésére.
- Gondoskodik az érvényes szabványok felhasználásáról, az üzemeltetési és technológiai, valamint biztonságtechnikai utasítások, előírások alkalmazásáról.
- A megbízott Munka- és tűzvédelmi vezetővel együttműködve irányítja a Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységét.
- Önkormányzati tulajdonban levő épületek, intézmények beruházási, felújítási feladataihoz műszaki szakvélemények, ajánlatok megtétele.
- Saját tulajdonban levő épületek beruházási, felújítási feladataihoz ajánlatok megtétele.
- Megőrzi a társaság működtetéséhez szükséges szabványokat, törvényeket és építménydokumentációkat.

1.1. Vállalkozási és műszaki ágazat

Vezetője: Műszaki igazgató

Az önálló szervezeti egységnek a belső felépítése:

Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik:

- Műszaki igazgatói asszisztens
- Műszaki referens
- Építésvezető
- Műszakvezető
- Munkacsoport

Feladatköre:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkáját, tevékenységét.
- Szervezeti egységeinek közreműködésével mérnök-műszaki, építési, kivitelezési, vállalkozási tevékenységet folytat.
- Műszakilag és szakmai szempontból előkészíteti, előterjeszti, jóváhagyás után műszakilag ellenőrizteti a teljesítést, a társaság által végzendő üzemeltetési-, karbantartási-, felújítási szerződések szerint, és azokhoz igénybevett alvállalkozóknak teljesítését.
- A központi szabályozók, ágazati és felügyeleti utasítások, irányelvek felhasználásával részt vesz a társasági koncepciók kidolgozásában, elsősorban saját munkaterülete vonatkozásában.

- Biztosítja az alárendeltségében lévő egységek, szervezetek közötti információ és adatszolgáltatás működését, valamint a társaság minden egységével való szoros együttműködést.
- Biztosítja, hogy a tárgyi eszközök selejtezése a bizottság közreműködésével, és a selejtezési szabályzatnak megfelelően történjen meg. Résztvevője a selejtezési bizottságnak.
- Biztosítja a felügyelete és irányítása alá rendelt funkcionális szervek együttműködését a tervezésben.
- A megbízott Munka- és tűzvédelmi vezetővel együttműködve irányítja a Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységét.
- Közvetlen felügyeli az alá tartozó szervezetek és a leányvállalatok műszaki, vállalkozási és beruházási feladatait.
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.
- Feladatainak végzése során együttműködik a társágazatok és leányvállalatok érintett képviselőivel.

Egyéb feladatköre:

- Általános építőipari kivitelezési tevékenység
- Épület-felújítási és-fenntartási tevékenység
- Út és járdaépítés és fenntartás
- Hó- és síkosságmentesítési feladatok ellátása
- Szakipari és szerelőipari szolgáltatás
- Közterületi műtárgyépítés és fenntartás
- Hibaelhárítási és gyorsjavítási szolgáltatás
- A feladatokhoz kapcsolódó előkészítési, ellenőrzési és beszerzési tevékenység
- Az éves beruházási feladatok megtervezése során közreműködik az önkormányzati beruházási igények felmérésében.
- Együttműködik, és műszaki tanácsadást végez az önkormányzat illetékes szervezeteivel, valamint a cégcsoporthoz tartozó Kft.-k szakterületi vezetőivel.
- Önkormányzati intézmények műszaki állapotát műszaki felméréssel folyamatosan aktualizálja, felméri az intézmények felújítási (karbantartási) igényeit, továbbá javaslatot tesz az intézmény felújítási előirányzataira.
- Az éves költségvetés elfogadását követően, az előirányzatok és a beruházási igények ismeretében javaslatot tesz a megvalósítandó fejlesztési feladatokra.
- Jóváhagyott beruházások esetén gondoskodik:
 - a műszaki tervek elkészítéséről,
 - a szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről,
 - a műszaki ellenőrzésről,
 - a műszaki átvételről,
 - az üzembe helyezésről.
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat

1.2 Partvédelmi mű üzemeltetés-irányítás

Tevékenységet közvetlenül a Műszaki Igazgató irányításával végzi.

Az Önkormányzat megbízásából a Duna parti védelmi rendszer üzemeltetését végzi, ideértve a komplex magaspart védelmi rendszer észlelési és fenntartási munkáit.

Feladata:

- A partvédelmi mű karbantartási munkálatainak elvégzése
- A figyelő kút rendszerének vizsgálata
- Adatgyűjtés
- Réteg víz kitermelő kutak folyamatos üzemeltetése

II.2 Fejlesztési és ügyviteli vezető és megfelelési tanácsadó, valamint adatvédelmi felelős

Tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató irányításával végzi.

Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik:

- informatikai munkatárs

Feladatköre:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkáját, tevékenységét
- felügyel az ügyviteli rendszer üzemeltetésére, karbantartására, javaslatokat tesz a rendszer fejlesztésére
- javaslatokat tesz az ágazatok közötti kommunikáció fejlesztésre, adatkapcsolatok kialakítására
- javaslatokat tesz a leányvállalatok közti ügyviteli kapcsolat fejlesztésére
- feltérképezi és elemzi a társaság munkafolyamatait, javaslatot tesz ellenőrzési pontok beiktatására
- kialakítja a társaság számítástechnikai fejlesztési koncepcióját a központi szabályzók, ágazati és felügyeleti utasítások, irányelvek felhasználásával
- összehangolja és irányítja a társaságnál és leányvállalatainál zajló informatikai projektek tervezését, végrehajtását
- ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését
- közreműködik a társaság egészére vonatkozó belső utasítások, körlevelek elkészítésében, véleményezésében
- oktatásokat szervez a bevezetett fejlesztések működéséről
- Irányítja és vezeti a Társaság informatikai rendszerének fejlesztését, működtetését,
- Ellátja a megfelelési tanácsadó feladatait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján,
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján a Társaságnál, mint Adatkezelőnél, Adatvédelmi felelősi feladatok ellátása
- A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére nyújtott adatszolgáltatás koordinálása, az adatszolgáltatás operatív kezelése, kapcsolattartás külső tanácsadókkal

- Távhőtermeléshez felhasznált jövedéki adó kiszámítása.

Általános feladatok:

- Közvetlen felettesét folyamatosan tájékoztatja az irányítása alá tartozó terület tevékenységét érintő minden kérdésről.
- Felettesétől kapott – a társaság érdekeit szolgáló -, szakterületét érintő feladatokat maradéktalanul végrehajtja.
- A társaság érdekeinek megfelelően a munkaköréhez nem tartozó feladatokat is ideiglenesen ellátja.

Felelős:

- A rábízott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- A kiadott adatszolgáltatás megalapozottságáért és helyességéért.
- A tevékenységi területéhez tartozó eszközállományért és hatékony működtetéséért.

2.1. Informatikai főmunkatárs

Tevékenységét közvetlenül a fejlesztési és ügyviteli vezető irányításával végzi.

Feladatköre:

- Részt vesz a Zrt. és az általa alapított társaságok számítástechnikai fejlesztési koncepciójának kialakításában.
- Elkészíti, karbantartja a Számítástechnikai Védelmi Szabályzatot, és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.
- Közreműködik a számítástechnikai fejlesztési projektek végrehajtásában, mely magában foglalja a feladatokra megfelelő gép kiválasztását, programválasztási tanácsadást végez, felügyeli a rendszerek bevezetését.
- Feladata a gépek szállítóival való kapcsolattartás a garanciális kötelezettségek érvényesítése érdekében, valamint a gépek garancián túli karbantartása és javíttatása.
- Segíti a rendszernek üzemszerű futtatását, részt vesz a napi üzemeltetési problémák megoldásában.
- Gondoskodik az előírt nyilvántartások vezetéséről /szoftver, hardverleltár/
- Részt vesz a számítógépes üzemeltetés feltételeit biztosító szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában.
- Fontos feladata a számítógépes rendszerek vírusfertőzésének megelőzése, a fertőzés megszüntetése, a védekezési eljárások és módszerek megismertetése a rendszert üzemeltetőkkel.
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.

II.3 Gazdasági ágazat

Vezetője: Gazdasági igazgató

Tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató irányításával végzi.

Szervezeti egység felépítése:

A szervezeti egység tevékenységét a Gazdasági igazgató irányítja.

Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik:

- Kontrolling csoport
- Pénzügyi- számviteli csoport
- Bér- és munkaügyi csoport

Feladatköre:

- DMJV Közgyűlése, illetőleg DMJV Önkormányzatának Bizottságai ülésein szakmai érintettség esetén való részvétel.
- Az önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásnak megfelelően biztosítja a DVG Zrt. nyilvántartásainak és adatbázisainak meghatározott körű használatát.
- Együttműködik a költségvetés és a pénzügyi elszámolás területén az önkormányzat azonos profilú irodájának vezetőjével meghatározott adatok, információk szolgáltatásával.
- Irányítja, szervezi, tervezi a Társaság pénzügyi, számviteli és ügyviteli rendszerének a kialakítását, és ellenőrzi azok szabályszerű működését.
- Kidolgozza a Társaság számvitel-politikáját és gondoskodik a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok alapján szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Kidolgozza a társaság működését támogató belső gazdasági szabályzatokat, működteti és fejleszti azokat.
- Koordinálja és ellenőrzi a beszámolókat, a mérleg- és eredmény-kimutatásokat, valamint adóbevallások összeállítását.
- Szervezi és irányítja a bankkapcsolatokat és a Társaság és a leányvállalatok működésének finanszírozását (likviditásmenedzselését).
- Részt vesz a Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó szerződések előkészítésében, a kötés folyamatában, a pénzügyi kötelezettségek meghatározásában és a pénzügyi teljesítés kontrolljában.
- Részt vesz a hitelszerződések előkészítésében és megkötésében.
- Elemzéseket végeztet az önköltség és árbevétel alakulásáról.
- Elemzéseiből folyamatos vezetési kontrolling anyagot biztosít a döntés előkészítés számára.
- Irányítja és ellenőrzi a társaság készletgazdálkodási (beleértve a társaság belsőszabályzata szerinti leltározási) tevékenységét.
- Közreműködik az éves üzleti tervek elkészítésében
- Irányítja a DVG Zrt. és a leányvállalatok könyvvezetési feladatait, a konszolidálási tevékenységet, a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Kezeli a Társaság tulajdonában, kezelésében levő befektetési és forgatási célú értékpapírokat, az Igazgatóság ügyrendjében megfogalmazottak alapján bonyolítja az ügyleteket, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Együttműködik a társaság könyvvizsgálójával és belső ellenőrével, felkérésre betekintést, információs anyagokat biztosít számukra, illetve az igazgatóság és az FB számára.
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.
- Feladataikat a törvényi előírások fokozott megtartása mellett, formációs dokumentumokkal kezeli.

3.1 Kontrolling csoport

Tevékenységet közvetlenül a **Gazdasági Igazgató Irányításával** végzik.

A csoport irányítását a kontrolling vezető látja el.

A feladatköröket szakági csoportosításban munkatársak töltik be.

Feladatkör:

- A társaság gazdasági tervező-elemző munkájának stratégiai és operatív szintű végzése.
- A Társaság gazdasági folyamatainak, pénzforgalmának tervezése, szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- Vezetési kontrolling feladatok elemző tervező és kimutatási munkáinak végzése.
- Az éves üzleti terv előkészítése, előterjesztése, összeállítása, véglegesítése.
- Az üzleti jelentés összeállítása.
- Befektetett pénzügyi eszközök értékelése.
- Kontrolling jelentések készítése (tervterjesztés, negyedéves elemzések).
- A társaság gazdasági helyzetének folyamatos elemzése, gazdasági műveletek követése, értékelése, stratégiai és operatív javaslatlattervek kidolgozása.
- Belső működési szabályzatok kidolgozása, bevezetése, működtetése és fejlesztése.
- Részt vesz az éves bérfejlesztési előterjesztések és az évközi jövedelempolitikai intézkedések kidolgozásában.
- A társasági vagyon nyilvántartása az alaptevékenységhez és a működéshez kapcsolódó szerződések nyilvántartása, gazdasági-pénzügyi követése, és a teljesítés utáni értékelése.
- Beszámoló előkészítési feladatok ellátása, stratégiai és operatív gazdálkodási tervezési feladatok ellátása.
- Éves távhőszolgáltatás tevékenységi beszámoló és mellékleteinek elkészítése
- Hatóságok felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátása
- Vezetői döntéshozatal előkészítése
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.

3.2 Pénzügyi – Számviteli csoport

Tevékenységüket közvetlenül a **Gazdaság Igazgató Irányításával** végzik.

A csoport irányítását csoportvezető látja el.

A feladatköröket szakági csoportosításban munkatársak töltik be.

Feladatkör:

- Könyvelés, gazdasági nyilvántartások vezetése
- számla kibocsátás, befogadás, kontírozás
- bérfeladás könyvelési feladatok,
- egyéb pénzügyi és számviteli dokumentációs feladatok
- határidőn túli követelések ügyintézés

Tevékenységhez tartozó fő feladatok:

- A DVG Zrt. működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági események elszámolása, vezetése, beszámoló a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint.
- Gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről.
- Vezeti a szintetikus és analitikus nyilvántartásokat, mind számítógépes, mind a kézi feldolgozáshoz kapcsolódóan.
- A beérkező és a kimenő számlák igazoltatása után gondoskodik azok számítógépes, vagy kézi feldolgozásáról.
- Biztosítja a bankszámlák naprakész könyvelését, felülvizsgálja a terhelések és jóváírások jogszerűségét.
- Közreműködnek az elemző tervező csoport adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésében.
- Házipénztár kezelése a vonatkozó belső szabályzat előírásai szerint.
- A társaság gazdasági nyilvántartási rendszere szerinti dokumentációk vezetése
- Összeállítja a jogszabályokban előírt határidőre az adóbevallásokat.
- Vevőszámlák kibocsátása, folyószámlák nyilvántartása
- Határidőn túli követelések ügyintézése, kezdeményezi a jogi lépések megtételét.
- A társaság pénzügyeinek koordinálása, terminálok működtetése.
- A vállalkozási szerződések nyilvántartása, figyeli a szerződési határidők betartását, a vállalkozási tevékenységek összesített eredményeit.
- Adatokat szolgáltat különböző gazdasági és belső gazdálkodási tervekhez, döntésekhez.
- A könyvvizsgálathoz biztosítja a szükséges adatokat.
- Elkészíti és lebonyolítja a leltározási tevékenységet, biztosítja a leltározási ütemtervet.
- Hatóságok felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátása
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.

3.3 Bér- és munkaügyi csoport

Tevékenységüket közvetlenül a **Gazdasági Igazgató Irányításával** végzik.

A csoport irányítását csoportvezető látja el.

A feladatköröket szakági csoportosításban munkatársak töltik be.

Feladatkör:

- A Társaság bér-, munkaügyi- társadalombiztosítási tevékenységeinek tervezése, lebonyolítása, elszámolása, nyilvántartása, adatszolgáltatása.
- Munkaszerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatok intézése, munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- A munkaviszonyban álló és állományon kívüli munkavállalók munkabérének számfejtése, a bérelszámolással és a Tb.-vel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Adatokat szolgáltat különböző gazdasági és belső gazdálkodási tervekhez, döntésekhez.
- *Havi bevallás elkészítése*

- *Hatóságok felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátása*
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.

II.4 Szolgáltatási ágazat

Tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató irányításával végzi.

Vezetője: Szolgáltatási ágazatvezető

Feladatköre:

- A társaság Önkormányzattól kapott közfeladatok ellátásával kapcsolatosan az üzemeltetési feladatok és szolgáltatási tevékenység koordinálása, különösen a sportingatlanok, kemping és szabadstrand vonatkozásában
- A közfeladatokat érintően Önkormányzati kapcsolattartás.
- Őrzés és vagyonvédelmi feladatok megszervezése
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.

Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik:

- Szolgáltatási csoportvezető
- Üzemeltetési csoportvezető
- Ingatlankezelési főmunkatárs
- Fabó Éva Sporuszoda csoportvezető
- Élményfürdő üzemeltetés
- Műszaki vezető gépész

4.1. Szolgáltatási csoportvezető

Tevékenységét közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető irányításával végzi.

Hatáskörébe tartozó tevékenységek, és feladatkörök:

4.1.1. Szálláshely, szauna, szabadstrand, üdülők üzemeltetése:

- Feladata a társaság részére az Önkormányzati tulajdonban lévő üzemeltetésre átadott Táborhely-Kemping, valamint Szabadstrand üzemeltetési szerződés alapján történő folyamatos üzemeltetése
- Őrzés-védelmi feladatok ellátása, a vagyonbiztonsághoz elengedhetetlenül szükséges mértékben
- A létesítmények valamennyi részének megfelelő tisztán tartása, illetve használatra alkalmas állapotban tartása
- Zöldterület fenntartási munkák ellátása
- Meglévő felépítmények karbantartása, állagmegóvása
- Közlekedő utak karbantartása
- Szabadstrand üzemeltetése a 78/2008 (IV.3.) Korm. rendelet alapján
- Mentőszemélyzet biztosítása
- Strand területén található sportpályák karbantartása, országos és regionális jellegű sportrendezvények szervezése
- Szabadstrandon szezonban a folyamatos szolgáltatás ellátása

- vízminőségre vonatkozó előírások törvényben foglaltak szerinti ellenőrzése
- Kemping területén található faházak szálláshelyként üzemeltetése
- Kemping területén található szauna üzemeltetése
- Kemping területén táborok működtetése, igényfelmérések alapján
- Kemping területén üzemeltető személyzet biztosítása
- Önkormányzati tulajdonban lévő üdülők üzemeltetése.
- Városi rendezvények megrendezéséhez hely, színpad, személyzet biztosítása

4.1.2. Postahelyek üzemeltetése

Irodai és postal asszisztens

Tevékenységét közvetlenül a Szolgáltatási csoportvezető irányításával végzi.

Feladatköre:

- Postai ügyintézők munkájának szervezése, irányítása
- Postai ügyintézők helyettesítése

Postai ügyintéző

Tevékenységét közvetlenül a Szolgáltatási csoportvezető irányításával végzi.

Feladatköre:

- 2 kilogrammnál kisebb tömegű belföldi és nemzetközi levélküldemények és címzett reklámkiadványok felvétele
- hivatalos iratok felvétele,
- belföldi és nemzetközi postacsomag felvétele
- ajánlott-, tértivevény- értéknylvánítás többletszolgáltatás biztosítása, továbbá címzett kezébe levél belföldre, saját kezébe nemzetközi viszonylatban, fizetést követő kézbesítés belföldi viszonylatban, utánvétel nemzetközi viszonylatban
- postai, pénzügyi értékcsikkek árusítása

4.1.3. Piac, vásár koordinátor

Tevékenységét közvetlenül a Szolgáltatási csoportvezető irányításával végzi.

Feladata:

- Vásárüzemeltetés és fenntartás
- Vásárszervezés és vásárrendezés
- Piacüzemeltetés és fenntartás
- Piacszervezés és piacrendezés
- Járulékos nyilvántartási tevékenységek
- Köztisztasági, közegészségügyi és őrzésvédelmi feladatok ellátása
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat

4.1.4. Ingatlankezelési főmunkatárs

Tevékenységét közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető irányításával végzi.

Feladata:

- ingatlanok nyilvántartása (saját, önkormányzati) kezelése, értékbecslések megrendelése
- ingatlanhasznosítás (bérbeadás)

- ingatlanfejlesztés társaságon belül és eseti önkormányzati megbízásokra
- ingatlanokhoz, épületekhez, felépítményekhez kapcsolódó szolgáltatások koordinációja (ideértve az épületekhez tartozó karbantartási és egyéb műszaki szolgáltatások koordinálását, energiamenedzsment feladatok szervezését, állagmegóvási, területmenedzsment feladatokat)

4.2. Üzemeltetési csoportvezető

Tevékenységét közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető irányításával végzi.

Hatáskörébe tartozó tevékenységek, és feladatkörök:

4.2.1. Egyéb létesítmény üzemeltetés

Feladata a társaság részére az Önkormányzati tulajdonban lévő egyes létesítmények (Műfüves futballpályák, Bánki iskola tornaterem, Duna-parti Csónakház) üzemeltetési szerződés alapján történő folyamatos üzemeltetése, ezen belül:

- a létesítmény valamennyi műszaki rendszerének előírás szerű működtetése
- a létesítmény előírásoknak megfelelő működtetéséhez szükséges minden feltétel biztosítására, illetve teljesítésére,
- a létesítmény teljes körű karbantartására, beleértve a tervszerű megelőző karbantartást, és a rendszeresen visszatérő nagyjavítást is,
- a létesítmény valamennyi részének megfelelő tisztán tartására, illetve használatra alkalmas állapotban tartására
- az üzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladat elvégzésére, és jelentési kötelezettség teljesítésére,
- a bérleti díjak beszedésére és a hasznosításból származó díjak beszedésére, melyek az Üzemeltetőt illetik meg.

4.2.2. Őrzés, vagyonvédelem:

Feladata az őrzés és vagyonvédelem területén a társaság tulajdonában, használatában, valamint üzemeltetésében lévő levő ingatlanok őrzés-védelme, ezen belül:

- A társaság tulajdonában, használatában, üzemeltetésében lévő telepek, épületek, építmények zárásának, felügyeletének megszervezése, szabályozása és ellenőrzése.
- Városi kulturális, egyéb rendezvények biztosítása

4.2.3 Takarítás

- Feladata a társaság tulajdonában, használatában, üzemeltetésében lévő Ingatlanok takarítása, tisztán tartása

4.3. Létesítménykezelés

Tevékenységét közvetlenül a Szolgáltatási ágazatvezető irányításával végzi.

Hatáskörébe tartozó tevékenységek, és feladatkörök:

4.3.1. Élményfürdő üzemeltetés

Feladat: az Önkormányzati tulajdonban lévő dunaújvárosi Élményfürdő-komplexum üzemeltetési szerződés alapján történő folyamatos üzemeltetése a szerződésben foglalt feladatok ellátása alapján.

4.3.2. Fabó Éva Sportuszoda üzemeltetés

Feladat: az Önkormányzati tulajdonban lévő Fabó Éva Sportuszoda üzemeltetési szerződés alapján történő folyamatos üzemeltetése a szerződésben foglalt feladatok ellátása alapján.

4.3.3. Uszodatechnikai gépészeti vezető

Feladata az Önkormányzati tulajdonban lévő Fabó Éva Sportuszoda és Aquantis Élményfürdő gépészeinek irányítása, gépészeti feladatok ellátása.

II.5. Távhőtermelési és -szolgáltatási Ágazat

Tevékenységet a cégvezető szakmai irányításával végzi.

Az Ágazatba 3 önálló szervezeti egység tartozik:

- Távhőtermelési részleg
- Távhőszolgáltatási részleg
- Távhőszolgáltatási pénzügyi csoport

A távhőkoordinátor és a távhőtermelési és -szolgáltatási részlegek közvetlen irányítását a Távhőtermelési és -szolgáltatási vezető, míg a Távhőszolgáltatási pénzügyi csoport közvetlen irányítását a Távhőszolgáltatási pénzügyi vezető látja el.

5.1. Távhőkoordinátor (energetikus)

Tevékenységet közvetlenül a távhőtermelési és -szolgáltatási vezető irányításával végzi.

Feladatköre:

A távhőtermelés és -szolgáltatás feladatainak elvégzéséhez, energetikai rendszereinek üzemeltetéséhez szükséges műszaki előkészítő feladatok elvégzése, a működési folyamatok figyelemmel kísérése, elemzése, fejlesztési lehetőségek kidolgozása az alábbiak szerint:

- Távhőtermelő berendezések ismerte, üzemi paraméterek figyelemmel kísérése, elemzése.
- Távhőtermelő berendezések műszaki-felügyeleti feladatainak elvégzése.
- Távhőelosztó hálózatok és azok alrendszereinek és üzemeltetési alternatíváinak ismerte, üzemeltetési feltételek optimalizálása.
- Távhőelosztó rendszer üzemeltetési paramétereinek figyelemmel kísérése, elemzése.
- A komplett távhőtermelő és -szolgáltató rendszer energetika elemzése, hatékonyságának javítása, költségcsökkentési javaslatok kidolgozása.
- Hőközpontok, fogyasztók energetikai hatékonysági elemzése.
- Energetikai fejlesztési lehetőségek előterjesztése, közreműködés a megvalósításukban.
- A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

- A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartása.

5.2. A Távhőszolgáltatási részleg

Belső felépítése:

- 1 fő távhőszolgáltatási részlegvezető
- 1 fő távhőszolgáltatási részlegvezető helyettes

Szervezeti felettesük: Távhőtermelési és -szolgáltatási vezető

5.2.1. Távvezeték fenntartási és hibaelhárítási részleg

Vezetője: távvezeték fenntartási részlegvezető

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási részlegvezető

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben kijelölt munkatársa helyettesíti

Feladatköre:

A Társaság távhővezetési technológiai berendezéseihez kapcsolódó saját erőforrással, vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

- A távhővezetési technológia esetében karbantartási és hibaelhárítási feladatok üzembiztos, racionális végrehajtásának biztosítása, az üzemzavarok elhárításának irányítása.
- A távhővezetési technológiához tartozó rendszereken gépészeti szereléssel, hegesztéssel járó karbantartási, hibaelhárítási tevékenységek végrehajtása, koordinálása.
- A távhő létesítményekkel, különösképpen a nagyszerelvények hajtóműveivel kapcsolatos preventív karbantartási, ellenőrzési (diagnosztikai), beállítási, hibaelhárítási feladatok ellátása, nyilvántartások végzése.
- A távhőszolgáltatási részleghez tartozó körzetekben a lakossági és nem lakossági fogyasztókkal kapcsolatos szolgáltatások biztosítása, a lakossági hibák meghatározott mértékig történő javítása.
- Üzemviteli megállapodások szerinti fűtés indítások és leállítások elvégzése, a szolgáltatást érintő panasz nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok végrehajtása.
- Az éves fenntartási igények (beruházások, karbantartások) megvalósításának támogatása
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartása, ill. betartatása
- A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása
- Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

5.2.2. Hőközpont fenntartási és hibaelhárítási részleg

Vezetőjük: hőközpont fenntartási és hibaelhárítási részlegvezető

Szervezeti felettese: -távhőszolgáltatási részlegvezető

Helyettesítés: A csoportvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben kijelölt munkatársa helyettesíti,

Feladatkörök:

A Társaság hőközponti technológiai berendezéseihez kapcsolódó saját erőforrással, vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

- A hőközponti technológia esetében karbantartási és hibaelhárítási feladatok üzembiztos, racionális végrehajtásának biztosítása, az üzemzavarok elhárításának irányítása.
- A hőközponti technológiához tartozó rendszereken gépészeti szereléssel, hegesztéssel járó karbantartási, hibaelhárítási tevékenységek végrehajtása, koordinálása.
- A távhő létesítményekkel, különösképpen nagyszerelvények hajtóműveivel kapcsolatos preventív karbantartási, ellenőrzési (diagnosztikai), beállítási, hibaelhárítási feladatok ellátása, nyilvántartások végzése.
- A távhőszolgáltató részleghez tartozó körzetekben a lakossági és nem lakossági fogyasztókkal kapcsolatos szolgáltatások biztosítása, a lakossági hibák meghatározott mértékig történő javítása.
- Üzemviteli megállapodások szerinti fűtés indítások és leállítások elvégzése, a szolgáltatást érintő panasz nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok végrehajtása.
- Az éves fenntartási igények (beruházások, karbantartások) megvalósításának támogatása
- Műszaki jellegű lakossági panaszok, fogyasztói bejelentések kivizsgálása, intézkedések megtétele.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartása, ill. betartatása
- A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása
- Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.
-

5.2.3. Villamos fenntartási és hibaelhárítási részleg

Vezetőjük: villamos csoportvezető

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási részlegvezető

Helyettesítés: A csoportvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben kijelölt munkatársra

Feladatkörök:

A Társaság távhővezetéki villamos berendezéseihez kapcsolódó saját erőforrással, vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

- A társaság hőközpontjainak karbantartási, hibaelhárítási tevékenységeinek végrehajtása.
- A hőközpontok szabályzó, vezérlő berendezéseinek karbantartása, ellenőrzése, javítása, szükség szerinti cseréje, hibaelhárítása
- A távhő szolgáltatás és termelés épületeinek műszeres berendezéseinek ellenőrzése, karbantartása, javítása, szükség szerinti cseréje, hibaelhárítása
- Társaság területén üzemelő villamos berendezések biztonságtechnikai vizsgálatával kapcsolatos koordinátori feladatok biztosítása.
- A hitelesítési kötelezettség alá tartozó hőközponti mérőkörök hitelesítésre történő előkészítése, a hőmennyiség mérőkörök hitelesítési, illetve meghibásodási cseréje.
- A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

5.2.4. Műszerész fenntartási és hibaelhárítási részleg

Vezetőjük: műszerész csoportvezető

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási részlegvezető

Helyettesítés: A csoportvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben kijelölt munkatársa

Feladatkörök:

A Társaság távhővezetési villamos, vezérlő és informatikus berendezéseire kapcsolódó saját erőforrással, vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

- A társaság hőközpontjainak karbantartási, hibaelhárítási tevékenységeinek végrehajtása.
- A hőközpontok szabályzó, vezérlő berendezéseinek karbantartása, ellenőrzése, javítása, szükség szerinti cseréje, hibaelhárítása
- A távhő szolgáltatás és termelés épületeinek műszerrel berendezéseinek ellenőrzése, karbantartása, javítása, szükség szerinti cseréje, hibaelhárítása
- A távhőtechnológiai létesítmények folyamatirányító berendezéseinek fenntartása során szükséges szolgáltatások, erőforrások biztosítása
- A távhőtechnológiai létesítmények folyamatirányító berendezéseivel kapcsolatos fejlesztési igények koordinálása. Az automatizálás- és távfelügyelet-fejlesztés szakmai koordinálása.
- A távfelügyeleti és távadatgyűjtési szoftverek bizonyos alkalmazásgazdai feladatainak ellátása, a szoftverek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges szolgáltatások biztosításának szervezése.
- A hitelesítési kötelezettség alá tartozó hőközponti mérők hitelesítésre történő előkészítése, a hőmennyiség mérők hitelesítési, illetve meghibásodási cseréje.
- A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- Hőközponti PLC-programozás
- Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

5.2.5. Diszpécserok

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási részlegvezető

Feladatkörök:

A Társaság ügyfélszolgálati feladatok ellátása az alábbiak szerint:

- Kapcsolattartás a távhőszolgáltatást igénybe vevőkkel.
- Fogyasztói panaszbejelentés kezelése.
- Vevői kintlévőségkezelés keretén belül tartók részére felszólítások, FMH eljárások, végrehajtások megindításához szükséges dokumentációk elvégzése, szükséges eljárások megindítása.
- Fogyasztók vevőtörzsének naprakészességének biztosítása.
- Folyamatos diszpécserszolgálat működtetése.

5.2.6. Adatrögzítők

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási részlegvezető

Feladatkörök:

A Társaság adatrögzítési feladatainak ellátása az alábbiak szerint:

- Kapcsolattartás a távhőszolgáltatást igénybe vevőkkel.
- Fogyasztók részére közüzemi számlázáshoz szükséges előkészítő feladatok elvégzése.
- közüzemi számlák kézbesítése fogyasztási helyekre.

5.3. A Távhőtermelői részleg

Belső felépítése:

- 1 fő távhőtermelői részlegvezető
- 1 fő távhőtermelői részlegvezető helyettes

Szervezeti felettesük: Távhőtermelési és- szolgáltatási vezető

- Az önálló szervezeti egység belső felépítése:
- Távhőtermelési csoportvezető
- Erőművi munkacsoport
- Távhőtermelői diszpécser
- Távhőtermelői adminisztrátor

5.3.1. Távhőtermelési csoportvezető

Felettese: távhőtermelői részlegvezető

Feladatkörök:

- A hőigények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az erőművekben dolgozó munkavállalók napi szintű tevékenységeinek irányítása.
- A távhőtermelési vezető utasításainak betartatása, az elvégzett tevékenységek ellenőrzése.
- Az erőművekben napi rendszeres ellenőrzés lefolytatása.
- A rövid-, közép- és hosszútávú hőigénybecslések elkészítésében való közreműködés.
- Távhőszolgáltatási részleggel való kapcsolattartás.
- Hőtermeléssel kapcsolatos problémák kezelése.
- Közreműködés a hőtermeléssel kapcsolatos üzemzavarok sürgős elhárításában.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartása, ill. betartatása
- A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása

5.3.2. Erőművi munkacsoport

Vezetőjük: távhőtermelési csoportvezető

Helyettesítésük: A csoportvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben kijelölt munkatársa helyettesíti.

Feladatkörük:

- A DVG Zrt. üzemeltetéséhez tartozó dunaújvárosi erőművek üzemeltetése, a karbantartási, javítási feladatok elvégzése a műszakbeosztás szerinti munkarendben.
- A dunaújvárosi erőművek üzemeltetéséhez tartozó berendezések korszerűsítésében való aktív részvétel.
- A berendezések üzemeltetése során tapasztalt rendellenességek azonnali jelzése a közvetlen felettes részére.
- Az észlelt, és bejelentett hibák javítása, és azok dokumentálása.
- Közreműködés üzemzavarok sürgős elhárításában.
- A hőtermelők beszabályozásának rendszeres ellenőrzése a technológiai utasítás szerint.
- A termelés területén a szolgáltatás minőségének ellenőrzése, és dokumentálása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartása, ill. betartatása
- A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása

5.3.3. Távhőtermelői diszpécser

Felettese: távhőtermelési csoportvezető

Feladatkörök:

- A városi hőigények kielégítése az erőművek optimális működtetésével, továbbá az ISD Dunaferri Vállalatcsoporttól átvett hő használatával.
- Az energiafelhasználás minimalizálása és az erőművi munkacsoport feladatainak összehangolása.
- A távhőtermelés és távhőszolgáltatás üzemvitelének szakmai irányítása.
- Az erőművek előírás szerinti üzemvitelének ellenőrzése, betartatása.
- Kapcsolattartás a távhőszolgáltatási vezetőkkel, dolgozókkal, a távhőszolgáltatási diszpécserrel
- Folyamatos diszpécserszolgálat működtetése.
- A mindenkori erőművi energiafogyasztás ellenőrzése, igények, tervezetek előkészítése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartása, ill. betartatása
- A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása

5.3.4. Távhőtermelői adminisztrátor

Felettese: távhőtermelési részlegvezető

Feladatkörök:

- A távhőtermelési tevékenységhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása.
- A DVG Zrt. titkárságával való folyamatos, napi szintű kapcsolattartás, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Távhőszolgáltató ágazattal való kapcsolattartás.
- A távhőtermelő tevékenységgel kapcsolatos levelezés, adatszolgáltatás, adatgyűjtés, adatfelvitel és egyéb irodai tevékenységek.

5.4 Távhőszolgáltatási pénzügyi csoport

Tevékenységeiket a **Cégvezető Irányításával végzik.**

A csoport közvetlen irányítását a **Távhőszolgáltatási pénzügyi vezető látja el.**

Feladatkörök:

- Ügyfélszolgálati munka, számlázási folyamat, folyószámla és hátralék kezelési folyamat felügyelete, ellenőrzése, irányítása
- Havi főkönyvi feladások készítése
- Éves távhő szolgáltatás tevékenységi beszámoló és mellékleteinek elkészítése
- Üzleti terv összeállítása
- KSH részére statisztikák készítése
- MEKH részére távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás
- Szállítói szerződések nyilvántartása, a csoporthoz tartozó beérkező számlák igazolása
- A gazdasági események számbavételének ellenőrzése, az ágazat munkatársainak szakmai segítségnyújtás
- Kapcsolattartás a szervezet munkájához kapcsolódóan külső partnerekkel.

A feladatköröket szakági csoportosításban csoportvezetők irányításával munkatársak töltik be.

5.4.1. Távhő számlázási és ügyfélszolgálati csoport:

Feladatkörök:

- A beérkező telefonos vagy írásbeli megkeresések kezelés
- Az ügyfelek által bejelentett adatváltozásokat ellenőrzése és feldolgozása
- Számlázáshoz szükséges alapadatok, mérő állások rögzítése
- Számlázáshoz szükséges törzsadatok kezelése
- Tömeges, egyedi, elszámoló, helyesbítő számla készítés a távhő szolgáltatáshoz kapcsolódóan
- Adatszolgáltatás a havi számlázáshoz kapcsolódóan
- Az ügyfélszolgálatra beérkező személyes, telefonos, vagy írásbeli megkeresések kezelése.
- Az ügyfelek által bejelentett adatváltozásokat ellenőrzése és feldolgozása.
- A készpénzes és bankkártyás befizetéseket valamint a kihelyezett pénztár kezelése.
- Részletfizetési kérelmek befogadása és továbbítása a döntési jogkörökre vonatkozó szabályok szerint.
- Az ügyfelek tájékoztatása a számla, folyószámla, hátralék rendszerben nyilvántartott adataikról.
- Az ügyfélszolgálat kompetenciájába nem tartozó ügyekről jegyzőkönyvet készítése, és azt továbbítása az illetékes szervezeti egységnek
- számlázáshoz szükséges törzsadatok kezelése

5.4.2. Távhő folyószámla és hátralék kezelési csoport

Feladatkörök:

- a szervezethez érkező fogyasztói levelek iktatása, megválaszolása, kezelése, archiválása
- Az ügyfél folyószámlák vezetése, karbantartása
- A különböző fizetési módokon beérkező fizetések kezelése, betöltése, könyvelése.
- Túlfizetésekből eredő visszautalások kezdeményezése, könyvelése, ellenőrzése.
- Különböző támogatások kezelése (lakásfenntartási támogatás, alapítványi támogatás), könyvelése, beszámítása, ellenőrzése.
- Folyószámlát, hátralékot érintő reklamációs ügyek kivizsgálása, elbírálása, megoldása, megválaszolása (Panaszkezelés) az ügyfél felé.
- Részletfizetési kérelmek fogadása, a hatáskörébe tartozók elbírálása, a hatáskörén kívüliek továbbítása az illetékesnek, megállapodások kiküldése az ügyfeleknek.
- Az ütemezésnek megfelelően felszólítók kiküldése, a postai visszajelzések kezelése, rögzítése. fizetési meghagyások, végrehajtási lapok készítése, kiküldése, a kapott válaszok kezelése, rögzítése.
- Kapcsolattartás a végrehajtókkal
- Adatszolgáltatások, egyeztetések elkészítése

II.6. Központi beszerzés

A Beszerzési vezető tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató, összevont megbíztatás esetén az elnök-vezérigazgató irányításával végzi.

Feladatköre:

- A DVG Zrt. Beszerzési Szabályzatának aktualizálása, a Társaság szervezeti struktúrájának és tevékenységének megfelelő naprakészen tartása.
- Hatékony együttműködés a szolgáltatásokat végző ágazatok vezetőivel valamint a gazdasági / pénzügyi terület vezetőjével és Kollégáival.
- Az ágazatok részéről felmerülő beszerzési igények koordinálása és a Beszerzési Szabályzat által előírt előírásoknak megfelelő kezelése.
- Az ágazatoktól érkező és vezetői jóváhagyással rendelkező „Beterjesztő Lapok” alapján – Beszerzési Szabályzat értékhatárai szerinti – piackutatás és ajánlatkérési tevékenység elvégzése.
- Az optimális ár-érték arányt jelentő beszerzési megoldások kidolgozása, törekedve a költség hatékony beszerzésre.
- A DVG Zrt. Bíráló Bizottságának összehívása és a Bizottság munkájában történő részvétel, az ajánlattevők tájékoztatása a Bíráló Bizottság döntéseinek eredményéről.
- A Beszerzési Szabályzatban rögzített értékhatárok szerint az általa elvégzett piackutatás eredménye, valamint ajánlatbekerés alkalmazása esetén a Bíráló Bizottság döntése szerinti Partnerektől a beszerzendő eszközök, anyagok és szolgáltatások megrendelése.
- A nyertes ajánlattevővel valamint a beszerzéssel érintett ágazat vezetőjével együttműködve a szerződéskötésekben történő részvétel.

Záradék:

A részvénytársaság **Igazgatósága** az egységes szerkezetű **Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2/2024. (08.29.) számú határozatával** elfogadta. (A változások dőlt betűvel vannak szedve.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat **hatályba lépésének napja: 2024. szeptember 01.** (A társaság 2024.08.01. napjától már a módosított szabályok szerint működött.)

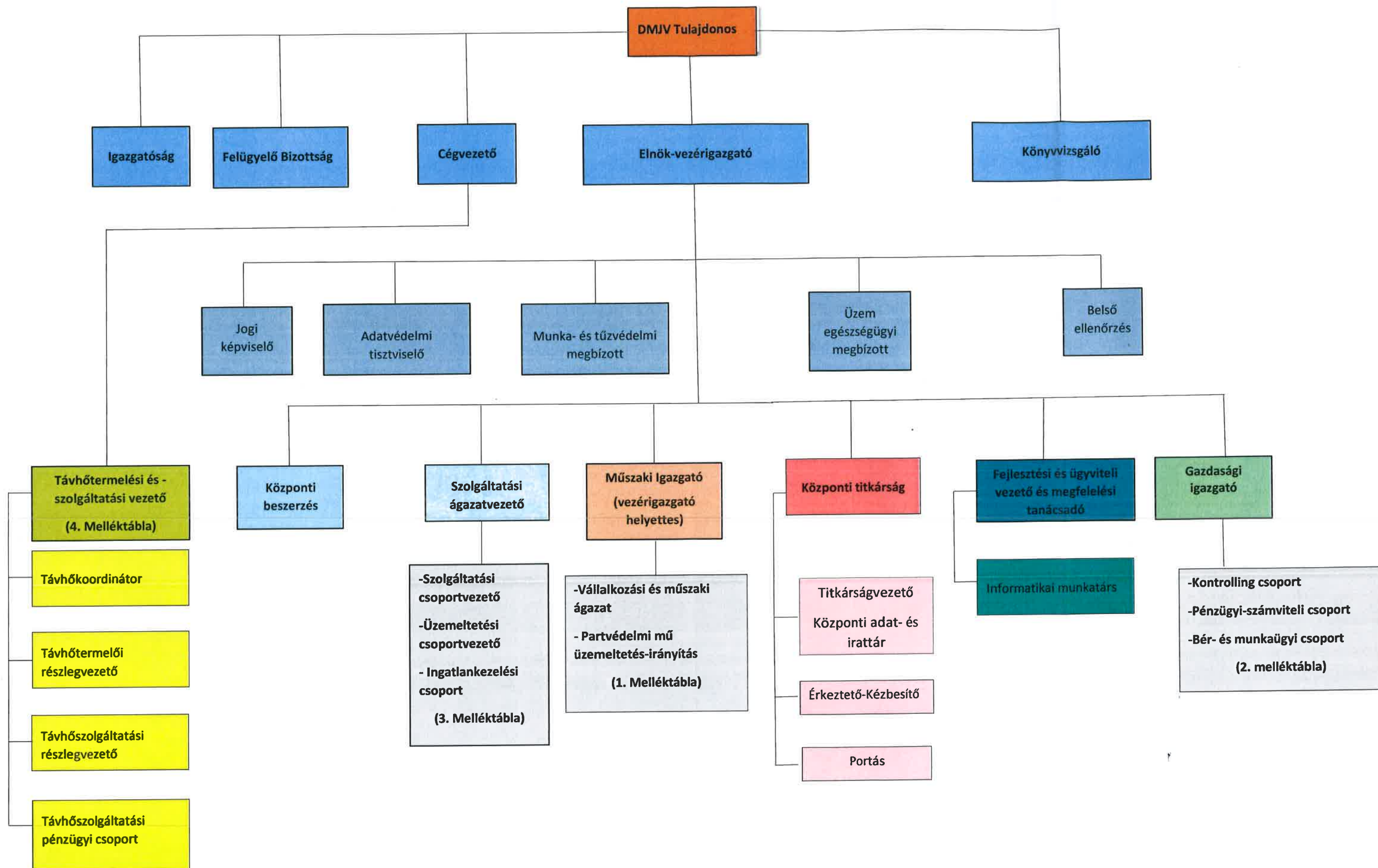
Dunaújváros, 2024. augusztus 29.



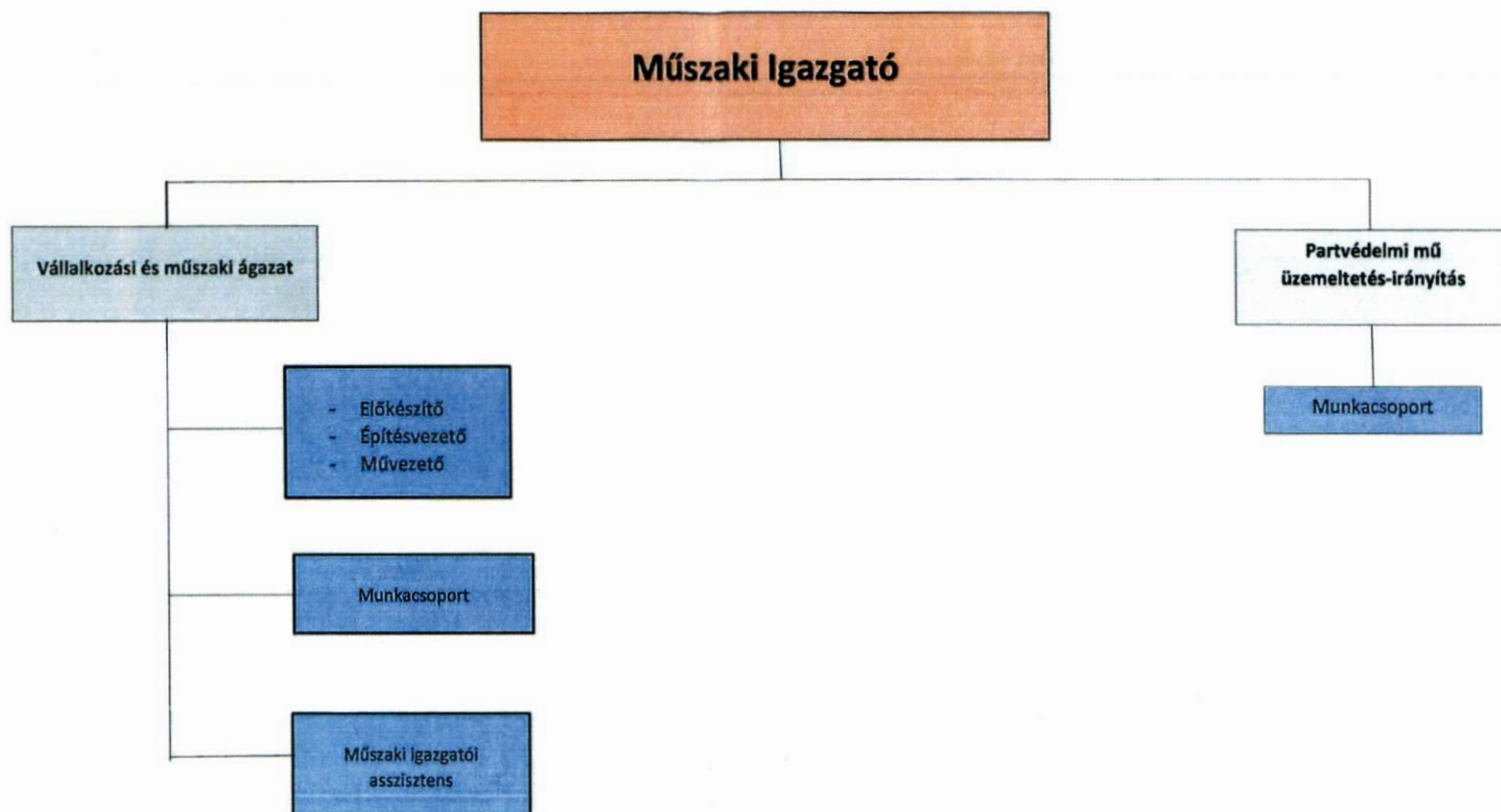
Bencsik István László
elnök-vezérigazgató

Melléklet:
Szervezeti ábrák

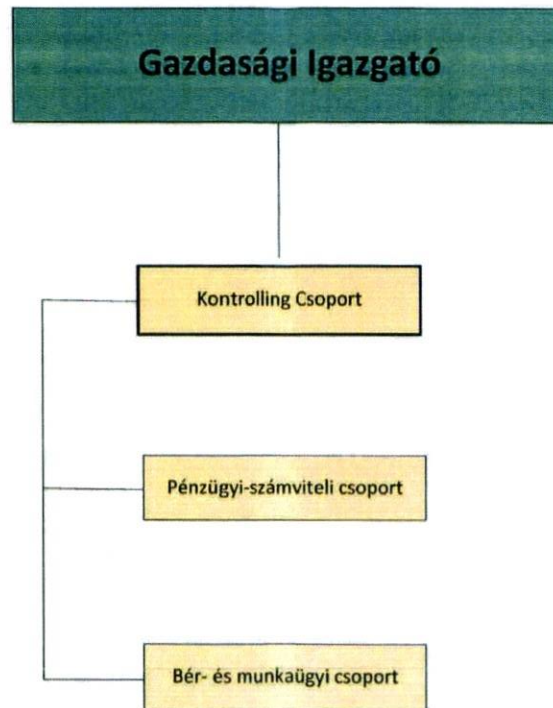
Szervezeti ábra



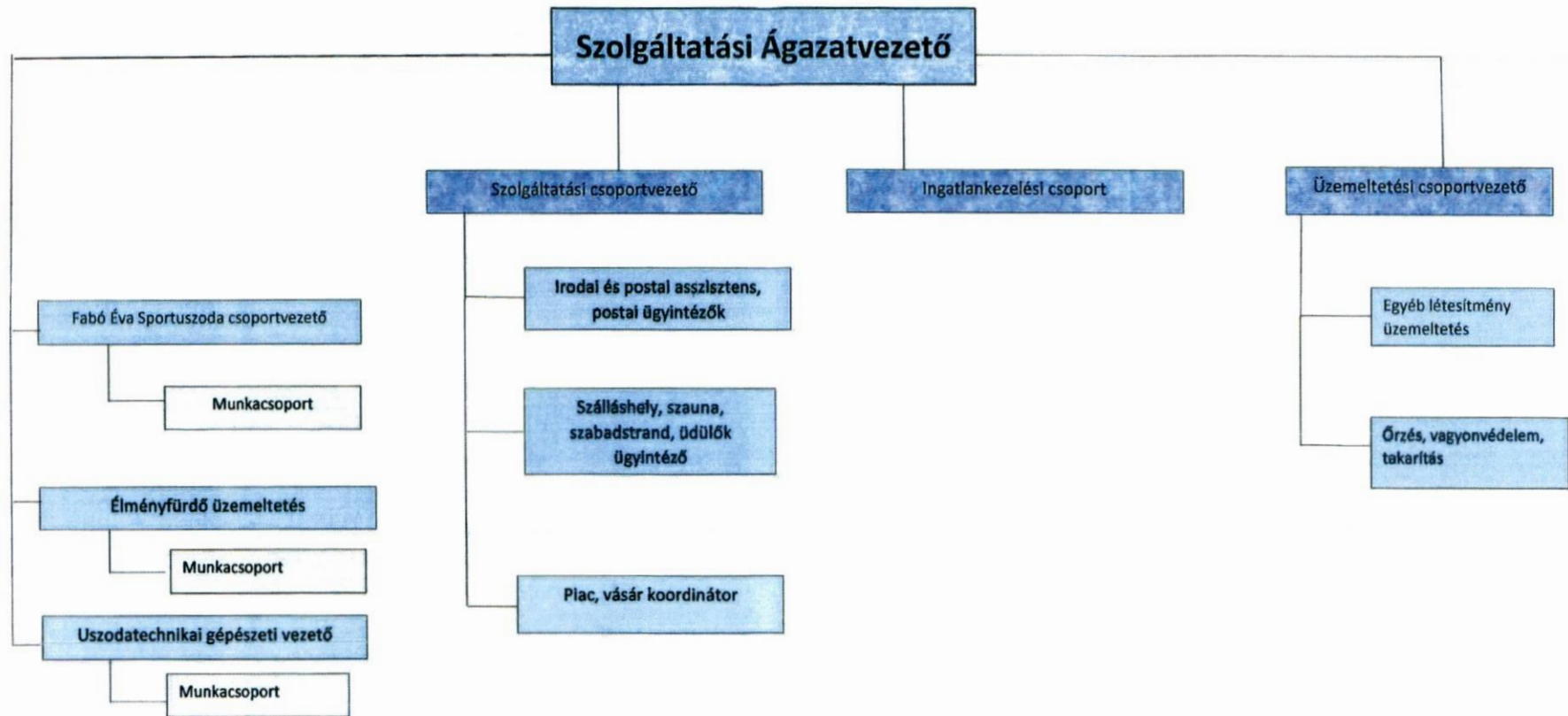
1. Melléktábla



2. Melléktábla



3. Melléktábla



4. Melléktábla

