

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

Szervezeti és Működési Szabályzata
- módosított és egységes szerkezetben -

Hatályos: 2025. október 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	8
3.2 A társaság tulajdonosi képviselője	9
3.3 Az Igazgatóság elnöke	10
I.4 A Társaság ellenőrzési rendszere	10
4.1 Felügyelő Bizottság	10
4.2 A könyvvizsgáló	11
4.3 Belső ellenőrzés	12
I.5 A képviseleti, cégjegyzési, aláírási jogkörök szabályozása	13
5.1 A Társaság képviselete	13
5.2 Cégjegyzés	13
5.3 Aláírási, utalványozási jogosultság	13
5.4 A cégbélyegző használata	14
5.5 A helyettesítés szabályai	14
I.6 A Társaság rendtartása	15
6.1 A Társaság belső szabályozási rendje	15
6.2 A munkáltatói jogok gyakorlása	16
I.7 Együttműködés a Társaság leányvállalataival	16
7.1 A cégcsoportot alkotó leányvállalatok	17
7.2 Kapcsolat a leányvállalatokkal	17
7.3 Gazdasági terület:	18
7.4 Vállalkozási és műszaki –ingatlan terület:	18
8.1 A társaság legmagasabb beosztású munkavállalója	19
8.2 Titkárságvezető	20
8.3 Jogí képviselő	22
8.4 Munka és tűzvédelmi megbízott	22
8.5 Üzem egészségügyi megbízott	22
8.6 Adatvédelmi tisztviselő	23
8.7 Cégvezető	23
II. OPERATÍV MŰKÖDÉSI STRUKTÚRA	24
II.1 Műszaki igazgató	24
1.1. Vállalkozási és műszaki ágazat	26
1.1.1. Építési beruházási csoport	26
1.1.2. Útépítési és karbantartási csoport	27
1.1.3. Partvédelmi mű üzemeltetés-irányítás	29
II.2 Fejlesztési és ügyviteli vezető és megfelelési tanácsadó, valamint adatvédelmi felelős	29
II.3 Gazdasági ágazat	31
3.1 Kontrolling csoport	32
3.2 Pénzügyi – Számviteli csoport	33
3.3 Bér- és munkaügyi csoport	34
II.4 Szolgáltatási ágazat	35
4.1 Szolgáltatási csoportvezető	36
4.1.1. Szálláshely, szauna, szabadstrand, üdülők üzemeltetése:	36
4.1.2. Postahelyek üzemeltetése	36
4.1.3. Piac, vásár koordinátor	36
4.2 Üzemeltetési csoportvezető	37

4.2.1. Egyéb létesítmény üzemeltetés	37
4.2.2. Őrzés, vagyonvédelem:	37
4.2.3 Takarítás	37
4.3. Sportlétesítmény bérbeadás csoportvezető	38
4.4. Uszodatechnika gépészet csoport	38
4.5. Ingatlankezelési csoport	38
Ingatlankezelési csoportvezető	38
4.6. Fabó Éva Sportuszoda csoport	38
4.7. Aquantis Élmenyfürdő csoport csoport	38
II.5. Távhőszolgáltatási Ágazat	39
5.0.1. Informatikai főmunkatárs	39
5.1. Távhőszolgáltatási vezető	39
5.1.1. Távhőkoordinátor-energetikus	39
5.2. A Távhőszolgáltatási részleg	40
5.2.1. Távhőszolgáltatási részlegvezető	40
5.2.2. Távhőellátási művezető	40
5.2.2.1. Hőközpont fenntartási és hibaelhárítási csoport	40
5.2.3. Távhőtermelési diszpécser csoport	41
5.2.4. Műszerész-villanyszerelő csoport	41
5.2.5. Külső hálózatkezelő csoport	41
5.2.6. Távhőszolgáltatási diszpécser csoport	42
5.3. Távhőszolgáltatási pénzügyi osztály	42
5.3.1. Távhő ügyfélszolgálati csoport:	43
5.3.2. Távhő folyószámla és hátralékkezelési csoport	43
5.3.3. Távhő számlázási csoport:	43
II.6. Központi beszerzés	43
II.7. Turisztikai és Rendezvényszervezési Ágazat	44

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:	2400 Dunaújváros, Kenyérgyári út 1.
Alapító jogot gyakorló: (a továbbiakban: részvényes, vagy tulajdonos)	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 '25 szerint:

A Társaság főtevékenysége: **64.21 Vagyonkezelés (holding)**

A Társaság egyéb tevékenységei:

6310	Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás szolgáltatások
8121	Általános épülettakarítás
4335	Egyéb befejező építés
4324	Egyéb épületgépészeti szerelés
7990	Egyéb foglalkozás
7739	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

3319	Egyéb ipari eszköz javítása, karbantartása
4299	M.n.s. egyéb építmény építése
4778	Egyéb új áru kiskereskedelme
4399	M.n.s. egyéb speciális szaképítés
9319	M.n.s. sporttevékenység
5226	Egyéb, szállítást kiegészítő szolgáltatás
0119	Egyéb, nem élő növény termesztése
4711	Élelmiszer jellegű vegyes kiskereskedelem
1623	Épületasztalos-ipari termék gyártása
5611	Éttermi vendéglátás
8210	Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
0128	Fűszer-, aroma-, narkotikus gyógynövény termesztése
3821	Hulladékanyag-hasznosítás
6831	Ingatlanügyletek közvetítése
3312	Ipari gép, berendezés javítása, karbantartása
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
4941	Közúti áruszállítás
4100	Lakó- és nem lakóépület építése
8299	M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
7499	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
9329	M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
3833	Hulladékanyag-hasznosítás
1812	Nyomás (kivéve: napilap)
5210	Raktározás, tárolás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8551	Sport-, szabadidős képzés
9311	Sportlétesítmény működtetése
4211	Út, autópálya építése
9321	Vidámparki, tematikus parki tevékenység
8210	Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
4311	Bontás
9524	Bútor, lakberendezési tárgy javítása, karbantartása
3100	Bútorgyártás
0114	Cukornádtermesztés
4950	Csővezetékes szállítás
0115	Dohánytermesztés
8122	Egyéb épület-, ipari takarítás
6392	Egyéb információs szolgáltatás
6290	Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
6832	Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
5819	Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
5320	Egyéb postai, futárpostai tevékenység
1820	Egyéb sokszorosítás
5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5829	Egyéb szoftverkiadás
8123	Egyéb takarítás
4618	Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
4312	Építési terület előkészítése
7111	Építésmérnöki tevékenység
8110	Építményüzemeltetés
7732	Építőipari gép kölcsönzése
4332	Épületesztalos-szerkezet szerelése
0240	Erdészeti szolgáltatás
0210	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0220	Fakitermelés
2512	Fém épületelem gyártása
2511	Fémszerkezet gyártása
4334	Festés és üvegezés
5911	Film, videó, televízióműsor készítése
5912	Film, videó, televízióműsor készítésének utómunkálatai
5913	Film-, videóterjesztés
5914	Filmvetítés
4221	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
5813	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
9623	Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-szolgáltatás
0111	Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
9531	Gépjármű javítása, karbantartása
3530	Gőzellátás, légkondicionálás
5920	Hangfelvétel-készítés, -kiadás
9522	Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása, karbantartása
7740	Immateriális javak kölcsönzése, kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat
6220	Információtechnológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése
6812	Ingatlanfejlesztés
3320	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
5630	Italszolgáltatás
5530	Kempingszolgáltatás
4942	Költöztetés
8291	Követelésbehajtás
8009	M.n.s. biztonsági tevékenység
9699	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
8569	M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység
7312	Médiareklám
7112	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7731	Mezőgazdasági gép kölcsönzése

7120	Műszaki vizsgálat, elemzés
3811	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
0161	Növénytermesztési szolgáltatás
8001	Nyomozói, személybiztonsági tevékenység
0126	Olajtartalmú gyümölcs termesztése
4333	Padló- és falburkolás
7320	Piac-, közvélemény-kutatás
7330	PR-tevékenység
6010	Rádióműsor-szolgáltatás, audiotartalom-terjesztés
7311	Reklámügynöki tevékenység
0112	Rizstermesztés
0116	Rostnövénytermesztés
6811	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
7721	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
8532	Szakmai középfokú oktatás
5510	Szállodai szolgáltatás
6920	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
5221	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
3900	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
3700	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
5622	Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
6020	Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása, videótartalom-terjesztés
9630	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
7210	Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés
9313	Testedzési szolgáltatás
4341	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
5520	Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
7010	Üzletvezetés
7020	Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
0230	Vadon termő erdei termény gyűjtése
4331	Vakolás
4321	Villanyszerelés
4322	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4291	Vízi létesítmény építése
7734	Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
3600	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
8130	Zöldterület-kezelés

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.
- Elkészíteti 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 beterjeszti.
- 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 munkavállalótól 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 szavazategyenlőség 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 munkavállalótól 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 cégbíróságot 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 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 betekinhet, 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 *Távhőszolgáltatási Ágazattal* kapcsolatos ügyekben eljárva képviseli harmadik személyek felé a DVG Zrt.-t.

Az Igazgatóság által adott mandátum alapján és annak mindenben megfelelően a Zrt. tulajdonában álló *Vasmű u. 41. Irodaház Kft. esetében a Cégvezető*, minden más gazdasági társaság, illetve részesedés vonatkozásában a tulajdonosi jogokat 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 *Távhőszolgáltatási 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) és a Cégvezető látja el a képviseletet önállóan, akadályoztatása esetén a részvénytársaság bankszámláját vezető pénzügyintézetnél bejelentett módon.

A Társaság cégszerű képviselőjét 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, ügykörét nyilvántartás tartalmazza. Az összes aláírásra jogosult a legmagasabb vezető beosztású munkavállaló (vezérigazgató), által aláírt okmányt kap aláírási jogosultságáról, illetve ennek korlátozásáról.

Az aláírási jogkör 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 szabályszerűségekre, a célszerűségekre, 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 szabályszerűségekre, a célszerűségekre, a gazdaságosságra, hatékonyságra és eredményességre 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.

Ezen 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 *Távhőszolgáltatási 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.

A társaság szakmai ellenjegyzési, illetve utalványozási joggal rendelkező munkavállalói feletti munkáltatói jogkörökből a munkaviszony létesítése, megszüntetése, díjazásának megállapítása és fegyelmi jogkör tárgyban a munkáltatói jogköröket az Igazgatóság testületként gyakorolja.

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. „végelszámolás alatt”	Zöldterület gazdálkodás
Vasmű u. 41. Irodaház Kft.	Ingatlanhasznosítás

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. vállalkozási-, 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.

7.4. 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 megbízatás esetén elnök-vezérigazgató

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

Közvetlen utasítási hatáskörébe tartozik:

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

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.
- Gondoskodik 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 *Távhőszolgáltatási Ágazon* 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 *Távhőszolgáltatási Ágazon* 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. Titkárságvezető

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 *Titkárságvezető* fő feladata, hogy segítse az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság, a Belső ellenőrzés, és az *elnök-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 javíttatásáról.

- 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.

Érkeztető-kézbesítő

Feladatköre:

A postal küldemények átvétele, átadása a titkárságra, illetve küldemények naponta történő feladása

- **A beérkezett, iktatott iratok átadókönyvbe történő bevezetése, fénymásolás, kötészeti feladatok elvégzése**
- **Banki ügyintézés**
- **Polgármesteri hivattal napl kapcsolattartás iratok átadása-átvétele tekintetében, sürgős iratok azonnali továbbítása**

- **Gondoskodik az Irodatechnikai berendezések karbantartásáról, az ezzel kapcsolatos jelentések megtételéről**
- **Szükség szerint a telefonközpont kezelése**

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 nevez 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 képviseletét 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 javaslattétel.

8.5. 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.

8.6. Adatvédelmi tisztviselő

Tevékenységét a vezérigazgató, összevont megbízás 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

8.7. Cégvezető

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

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

Közvetlen utasítási hatáskörébe tartozik:

- *Távhőszolgáltatási vezető*
- *Távhőszolgáltatási pénzügyi vezető*
- *Informatikai munkatárs*

Feladatköre:

- Ellátja az Alapító Okirat, a részvényesi és igazgatósági határozatok alapján a Zrt. *Távhőszolgáltatási Ágazatának* szakmai vezetését, és a *Távhőszolgáltatási 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 Távhőszolgáltatási Ágazatot 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 Távhőszolgáltatási 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 Távhőszolgáltatási Ágazattal kapcsolatos számlákat, ellenjegyzésével ellátja őket.
- Gondoskodik a jogszabályok és az egyéb szabályzatok által előírt adatszolgáltatások benyújtásáról, összeállításáról, illetve összeállíttatásáról.
- 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 Távhőszolgáltatási 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 stratégiai és irányvonalak szerint gyakorolja.

II. OPERATÍV MŰKÖDÉSI STRUKTÚRA

II.1 Műszaki igazgató

Tevékenységet közvetlenül a vezérigazgató, összevont megbízátság 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.
- Előkészíti 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.
- *Projektek tervezése során az alkalmazott felújítási technológiák jóváhagyása.*
- *Koordinálja a központi lebonyolítói feladatok tekintetében a vármegyei fejlesztési és felújítási osztályok feladattal való ellátását a vármegyei igazgatón keresztül.*
- *Vitás garanciális ügyek kezelése az érintett igazgatóságok bevonásával.*
- *Elkészíti a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel összefüggő stratégiákat, szabályzatokat, előterjesztéseket, költségterveket.*

- A beruházásokkal kapcsolatos jogi, közbeszerzési, pénzügyi, kommunikációs, belső ellenőrzési tevékenységek irányítása, összefogása.
- A (köz)beszerzési eljárásokban közreműködés, az eredményes lezárását követően létrejött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, teljesítés létrejöttének megkövetelése
- A beruházások kapcsán érintett szakterületek, partnerek közötti kapcsolattartás, megfelelő kommunikáció felügyelete, irányítása
- Működési területén javaslatot tesz az innovációra, műszaki fejlesztésekre és azok bevezetésére;
- Közreműködés az ágazati műszaki szabályzások, műszaki előírások előkészítésében, véleményezésében;
- Figyelemmel kíséri az építőipart érintő fejlesztéseket, az új eljárások alkalmazását, elősegíti az új anyagok, technológiák bevezetését a gyakorlatban;
- A Társaság képviselője a feladatkörébe tartozó személyes egyeztetéseken, tárgyalásokon, kapcsolattartás a külső szervekkel, hatóságokkal, szerződéses partnerekkel;
- Egyeztetési és jóváhagyási joga van a tevékenységi körébe tartozó szerződések megkötésével kapcsolatban;
- A hatáskörébe tartozó szerződések, azok módosításainak előkészítése, aláírásra való felterjesztése a cégvezetés fele;
- A hatáskörébe tartozó (köz)beszerzési eljárások esetében a műszaki tartalom megadása, közreműködik az eredményhirdetésben, szerződéskötésben
- Feladatköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, egyéb dokumentáció összeállításának koordinálása;

1.1. Vállalkozási és műszaki ágazat

1.1.1. Építési beruházási csoport

Vezetője: Műszaki Igazgató

Az önálló szervezeti egységnek a belső felépítése:

Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik:

- Műszaki előkészítő
- Építésvezető
- Művezető
- Munkacsoport

Feladatai

- Általános építőipari kivitelezési tevékenység;
- Épület-felújítási és-fenntartási tevékenység;
- 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;
- Jávahagyott 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;
- Szervezeti egységeinek közreműködésével mérnök-műszaki, építési, kivitelezési, vállalkozási tevékenységet folytat;
- Műszakilag és szakmai szempontból előkészíteti, előterjeszti, javahagyás után műszakilag ellenőrizteti a teljesítést, a társaság által végzendő üzemeltetési-, karbantartási-, felújítási szerződések szerint, és azokhoz igénybevett alvállalkozóknak teljesítését;
- A központi szabályzatok, 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;

1.1.2. Útépítési és karbantartási csoport

Vezetője: Műszaki Igazgató

Az önálló szervezeti egységnek a belső felépítése:
Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik:

- Műszaki előkészítő
- Építésvezető
- Művezető
- Munkacsoport

Feladatok:

- Útépítési kivitelezési tevékenység;
- Út és járdaépítés és fenntartás;
- Folyamatosan kialakuló út burkolati hibák kijavítása
- A közúti forgalom biztonságát és az út állagát veszélyeztető úthibák kijavítása
- Hibaelhárítási és gyorsjavítási szolgáltatás;
- Útburkolati jelek festése, felújítása;
- Közúti tartozékok karbantartása;
- 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 utak, járdák, közterületek műszaki állapotát műszaki felméréssel folyamatosan aktualizálja, felméri a felújítási (karbantartási) igényeket, továbbá javaslatot tesz a felújítási előirányzatokra;
- Az éves költségvetés elfogadását követően, az előirányzatok és a beruházási igények ismeretében javaslatot tesz a megvalósítandó fejlesztési feladatokra;
- Jávahagyott 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;
- Szervezeti egységeinek közreműködésével mérnök-műszaki, útépítési, kivitelezési, vállalkozási tevékenységet folytat;
- Műszakilag és szakmai szempontból előkészített, előterjeszti, jóváhagyás után műszakilag ellenőriztetni a teljesítést, a társaság által végzendő üzemeltetési-, karbantartási-, felújítási szerződések szerint, és azokhoz igénybevett alvállalkozóknak teljesítését;
- A központi szabályzatok, 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;
- A megbízott Munka- és tűzvédelmi vezetővel együttműködve irányítja a Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységét;
- Ellátja az egyéb rábízott feladatokat;
- Feladatainak végzése során együttműködik a társágszervezetek és leányvállalatok érintett képviselőivel;
- Útépítési projektek előkészítése és tervezése;
- A szükséges geodéziai és talajmechanikai felmérések megrendelése, koordinálása;
- Tervezési feladatok előkészítése, tervek ellenőrzése és jóváhagyása;
- Hatósági engedélyek és hozzájárulások beszerzése;
- Kivitelezői és tervezői pályázatok műszaki dokumentációjának elkészítése;
- Ajánlatok műszaki értékelésében való részvétel;
- Kivitelezés koordinálása és ellenőrzése;
- Útépítési munkák helyszíni felügyelete, műszaki ellenőrzés biztosítása;
- Műszaki tartalom teljesülésének nyomon követése, dokumentálása;
- Koordináció más közmuvelőszervezetekkel és társszervezetekkel;
- Teljesítésgazdálkodás kiállítása a szerződéses feltételek alapján;
- Fenntartási és garanciális feladatok;
- Újonnan épített utak garanciális időszakának nyomon követése;
- Garanciális hibák bejelentése, javítások ellenőrzése;
- Karbantartási javaslatok előkészítése;
- Költségtervezés, projektköltségek nyilvántartása;
- Elszámolások előkészítése, együttműködés a pénzügyi osztállyal;
- Kapcsolattartás és tájékoztatás

1.1.3. Partvédelmi mű üzemeltetés-irányítás

Tevékenységét 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 megfélelési 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

Tevékenységet 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**

Tevékenységet 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 belső szabályzata szerinti leltározási) tevékenységét.
- Közreműködik az éves üzleti tervek elkészítésében.
- Irányítja a DVG Zrt. és a leányvállalatok könyvviteli 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, információk 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.

5

- Kontrolling jelentések készítése (tervteljesítés, 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 a *kontrolling* csoport adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésében.
- Házipénztár kezelése a vonatkozó belső szabályzat előírásai szerint.
- A Társaság gazdasági nyilvántartási rendszere szerinti dokumentációk vezetése.

- *Összeállítja és benyújtja a jogszabályokban előírt határidőre az adóbevallásokat a 08 sz. bevallás kivételével, melyet a Bér és munkaügyi csoport készít és nyújt be.*
- *Vevőszámlák kibocsátása, folyószámlák nyilvántartása.*
- *Határidőn túli követelések ügyintézése, kezdeményezi a jogi lépések megtételét.*
- *A Társaság pénzügyeinek koordinálása*
- *Befektetett pénzügyi eszközök értékelése.*
- *rövid távú pénzügyi tervek készítése*
- *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

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

A csoport irányítását csoportvezető látja el.

A feladatköröket szakági csoportosításban munkatársak töltik be.

Feladatkör:

- *A Társaság bér-, munkaügy- 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.*

Tevékenységhez tartozó fő feladatok:

- *Munkavállalói bérek, juttatások pontos és határidőre történő kiszámítása.*
- *Beléptetéshez és kiléptetéshez kapcsolódó dokumentumok elkészítése és a NAV felé benyújtása.*
- *Különböző juttatások analitikájának elkészítése havi szinten és vezetése.*
- *Szép kártya juttatás havi szinten történő kiszámítása, analitika elkészítése napra készre.*
- *Tanulók analitika készítése, bérszámfejtése, kapcsolódó adókedvezmény kiszámítása.*
- *Étkezési utalványok megrendelése, nyilvántartás vezetése, kifizetési jegyzék készítése átadása a pénztárba.*

- *Bérjegyzék kinyomtatása, kiosztása.*
- *Bérek utalásának előkészítése, ellenőrzése.*
- *Betegszabadság, táppénz kiszámítása, bevallása, utalása.*
- *Egyszerűsített alkalmi munkavállalók bérszámfejtése.*
- *Igényelt bérletek megrendelése, beszerzése, kiosztása.*
- *Cafetéria analitika folyamatos vezetése, számfejtése.*
- *Bérből való letiltások jogszabályok szerinti levonása, vezetése.*
- *Adókedvezmények kiszámítása, bevallása, analitika készítése.*
- *Különböző statisztikák, kimutatások elkészítése, továbbítása a hatóságok felé.*
- *Havi bevallás elkészítése, beadása (08. számú).*
- *Negyedéves bevallás elkészítése, beadása.*
- *Jogszabályi változások követése.*
- *Munkavállalókra vonatkozó családi és egyéb kedvezményekben történő változások rögzítése a bérszámfejtő rendszerben.*
- *Bérfeladáshoz, pénzügyi tervhez dokumentáció készítése, továbbítása.*
- *Önkéntes nyugdíjpénztári adatszolgáltatás, belépések figyelése, okiratok kitöltése, rögzítése a bérszámfejtő rendszerbe.*
- *Munkavállalók orvosi alkalmassági igazolásainak ellenőrzése, beutalása időszaki felülvizsgálatra.*
- *Kapcsolattartás az üzemorvossal.*
- *Baleseti jegyzék vezetése, nyilvántartása, jüzemi baleseti táppénz nyilvántartása, munkavállalók tájékoztatása, nyomtatványok kiadása, határozatok elkészítése.*
- *Egyéb hatóságok felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátása.*
- *Ellátja az egyéb rábízott feladatokat.*

II.4 Szolgáltatási ágazat

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

Vezetője: Szolgáltatási Igazgató

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*
- *Sportlétesítmény bérbeadás csoportvezető*
- *Uszodatechnika gépészet csoportvezető*
- *Ingtatlankezelési csoportvezető*
- *Fabó Éva Sporuszoda csoportvezető*

- Aquantis Élményfürdő csoportvezető

4.1. Szolgáltatási csoportvezető

Tevékenységét közvetlenül a Szolgáltatási Igazgató 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
- 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
- Víztisztaságra 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

Postal 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. Plac, 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

4.2. Üzemeltetési csoportvezető

Tevékenységet közvetlenül a Szolgáltatási Igazgató 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 létesítmények valamennyi részének megfelelő tisztán tartása, illetve használatra alkalmas állapotban tartása*
- *Meglévő felépítmények karbantartása, állagmegóvása*
- *Közlekedő utak karbantartása*
- 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. Sportlétesítmény bérbeadás csoportvezető

Tevékenységet közvetlenül a Szolgáltatási Igazgató irányításával végzi.

Hatáskörébe tartozó tevékenységek, és feladatkörök:

A DVG Zrt. által üzemeltetett sportlétesítmények bérbeadásával kapcsolatos ügyintézés.

4.4 Uszodatechnika gépészet csoport

Tevékenységet közvetlenül a Szolgáltatási Igazgató irányításával végzi.

Hatáskörébe tartozó tevékenységek, és feladatkörök:

A DVG Zrt. által üzemeltetett Élményfürdő és Uszoda gépészeti feladatainak koordinálása. Napi üzemeltetés. Egyéb gépészeti munkák ellátása.

4.5 Ingatlankezelési csoport

Ingatlankezelési csoportvezető

Tevékenységet közvetlenül a Szolgáltatási Igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- ingatlanok nyilvántartása (saját, önkormányzati) kezelése, értékebecslések 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)

4.6 Fabó Éva Sportuszoda csoport

Tevékenységet közvetlenül a Szolgáltatási Igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- Fabó Éva Sportuszoda napi szintű üzemeltetése a takarítás és pénztárazás vonatkozásában.

4.7 Aquantis Élményfürdő csoport vezető

Tevékenységet közvetlenül a Szolgáltatási Igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- Aquantis Élményfürdő napi szintű üzemeltetése a takarítás és pénztárazás vonatkozásában.

II.5. Távhőszolgáltatási Ágazat

Tevékenységét a cégvezető szakmai irányításával végzi.

Az Ágazatba 2 önálló szervezeti egység tartozik:

- Távhőszolgáltatási részleg
- Távhőszolgáltatási pénzügyi osztály

A Távhőszolgáltatási részleg közvetlen irányítását a távhőszolgáltatási vezető, míg a Távhőszolgáltatási pénzügyi osztály közvetlen irányítását a távhőszolgáltatási pénzügyi vezető látja el.

5.0.1. Informatikai főmunkatárs

Tevékenységét a cégvezető szakmai irányításával végzi.

Feladatköre:

Informatikai és szoftverrendszerek felügyelete, fejlesztése, honlap karbantartása, kezelése, kiberbiztonsági feladatok ellátása.

5.1. Távhőszolgáltatási vezető

Dunaújváros távhő igénye alapján összefogja a távhőtermelő egységek munkáját, irányítja távhőszolgáltatás műszaki és energetikai feladatait az alábbiak szerint:

- Együttműködik a fogyasztói igények ellátásával kapcsolatos feladatokban.
- Felügyeli a távhőszolgáltatási terület üzemeltetését.
- Felügyeli a távhővezeték hálózat, a hőközpontok és egyéb kapcsolódó területek karbantartási folyamatait.
- Aktívan részt vesz a Távhő pénzügyi tevékenységekhez kapcsolódó műszaki feladatok megoldásában.
- Kapcsolatot tart a távhőszolgáltatást igénybe vevő közületekkel, társasházak, lakásszövetkezetek képviselőivel, stb.
- Részt vesz a távhőszolgáltatás stratégiai céljainak kitűzésében, megvalósításában.

Közvetlen Irányítási hatáskörébe tartozik:

Távhőkoordinátor-energetikus

Távhőszolgáltatási részlegvezető

5.1.1. Távhőkoordinátor-energetikus

Tevékenységét közvetlenül a távhőszolgáltatási vezető irányításával végzi.

Feladatköre:

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

- Távhőelosztó hálózatok és azok alrendszereinek és üzemeltetési alternatíváinak ismerte, üzemeltetési feltételek optimalizálása.
- A komplett távhőtermelő és -szolgáltató rendszer energetika elemzése, hatékonyságának javítása, költségcsökkentési javaslatok kidolgozása.

- A rövid-, közép- és hosszútávú hőigénybecslések elkészítésében való közreműködés.
- Hőközpontok, fogyasztók energetikai hatékonysági elemzése.
- Energetikai fejlesztési lehetőségek előterjesztése, közreműködés a megvalósításukban.

5.2. A Távhőszolgáltatási részleg

5.2.1. Távhőszolgáltatási részlegvezető

Szervezeti felettese: Távhőszolgáltatási vezető

- A távhőszolgáltatás műszaki és ügyviteli feladatait irányítja az alábbiak szerint:
- Kiemelt feladata a távhőszolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosítása.
 - A távhőszolgáltatási rendszerek állapotának ismeretében szakmailag előremutató, költséghatékony karbantartási tervet állít össze és irányítja ennek megvalósítását.
 - A távhőszolgáltatás területén gondoskodik biztonságos munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.
 - Részt vesz a távhőszolgáltatás stratégiai céljainak kitűzésében, megvalósításában.

Közvetlen Irányítási hatáskörébe tartozik:

Táv hőellátási művezető

Táv hőtermelési díszpécsercsoport csoportvezető

Műszerész - villanyszerelő csoportvezető

Külső hálózatkezelő csoportvezető

Táv hőszolgáltatási Irodai csoportvezető

5.2.2. Táv hőellátási művezető

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási részlegvezető

Feladatköre:

Irányítja a távhőszolgáltatás műszaki feladatait. Együttműködik a fogyasztói igények ellátásával kapcsolatos feladatokban az alábbiak szerint:

- A távhőszolgáltatási részleghez tartozó körzetekben a lakossági és nem lakossági fogyasztókkal kapcsolatos szolgáltatások biztosítása, a hibák javítása.
- Fűtés indítások és leállítások elvégzése, a szolgáltatást érintő panasz nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok végrehajtása.
- Az éves fenntartási igények (beruházások, karbantartások) megvalósításának támogatása

5.2.2.1. Hőközpont fenntartási és hibaelhárítási csoport

Vezetője: távhőellátási művezető

Feladatköre:

A hőközponti technológiai berendezésekhez kapcsolódó üzemeltetési, karbantartási és felújítási feladatok ellátása, folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése az alábbiak szerint:

- Gépészeti szereléssel, hegesztéssel járó karbantartási, hibaelhárítási tevékenységek végrehajtása.
- 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.

5.2.3. Távhőtermelési diszpécser csoport

Vezetője: Távhőtermelési diszpécser csoportvezető

Szervezeti felettese: Távhőszolgáltatási részlegvezető

Feladatköre:

- A városi hőigények folyamatos kielégítése érdekében a hőtermelő erőművek tevékenységének összehangolása, a távhőtermelés és távhőszolgáltatás üzemvitelének szakmai koordinációja az alábbiak szerint:
- A hőigények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A rövid-, közép- és hosszútávú hőigény tervek elkészítésében való közreműködés.
- Hőtermeléssel kapcsolatos problémák kezelése.
- Közreműködés a hőtermeléssel kapcsolatos üzemzavarok sürgős elhárításában.
- A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

5.2.4. Műszerész-villanyszerelő csoport

Vezetője: műszerész - villanyszerelő csoportvezető

Szervezeti felettese: Távhőszolgáltatási részlegvezető

Feladatköre:

A távhőszolgáltatás vezérlő és szabályzó berendezéseinek, hőközponti eszközeinek üzemeltetése, karbantartása, hibaelhárítás, folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése az alábbiak szerint:

- A hőközpontok szabályzó, vezérlő berendezéseinek karbantartása, ellenőrzése, javítása, szükség szerinti cseréje, hibaelhárítása.
- A távhőtechnológiai létesítmények folyamatirányító berendezéseinek karbantartása, javítása.
- A távhőtechnológiai létesítmények folyamatirányító berendezéseivel kapcsolatos fejlesztések kivitelezése.
- A távhőszolgáltatás hálózataihoz és hőközpontjaihoz kapcsolódó villamos berendezések felügyelete, karbantartása, hibaelhárítása.
- Hőközpontok szabályzó, vezérlő berendezéseinek javítása.
- A társaság területén üzemelő villamos berendezések biztonságtechnikai vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

5.2.5. Külső hálózatkezelő csoport

Vezetője: külső hálózatkezelő csoportvezető

Szervezeti felettese: Távhőszolgáltatási részlegvezető

Feladatköre:

- A távhővezetési technológiai berendezések üzemeltetése, rendszeres ellenőrzése, karbantartása.
- Meghibásodások és üzemzavarok elhárítása.
- Csővezetékcserek koordinálása.
- Terepi munkák esetén a földmunkák elvégzése.
- Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

5.2.6. Távhőszolgáltatási díszpécser csoport

Vezetője: Távhőszolgáltatási irodai csoportvezető

Szervezeti felettese: Távhőszolgáltatási részlegvezető

Feladatköre:

- **Folyamatos díszpécsterszolgálat működtetése.**
- **Kapcsolattartás a távhőszolgáltatást igénybe vevőkkel.**
- **Fogyasztói panaszok, műszaki hibabejelentések kezelése.**
- **Fogyasztóvédelmi- és adatvédelmi feladatok összefogása.**
- **Távhőszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.**
- **Lakossági és nem lakossági felhasználóknál beépített vízmérők leolvasása, állapotuk ellenőrzése, a leolvasott adatok átadása a társosztályok részére.**

5.3. Távhőszolgáltatási pénzügyi osztály

Tevékenységeket 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.
- **távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó postázási feladatok ellátása**

A feladatköröket szakági csoportosításban csoportvezetők irányításával munkatársak töltik be.

5.3.1. Távhő ügyfélszolgálati csoport:

Feladatkörök:

- Az ügyfélszolgálatra beérkező személyes, telefonos, vagy írásbeli megkeresések kezelése.
- Az ügyfelek által bejelentett adatváltozások ellenőrzése és feldolgozása.
- A készpénzes és bankkártyás befizetések, 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 jegyzőkönyvek készítése, és annak továbbítása az illetékes szervezeti egységnek

5.3.2. Távhő folyószámla és hátralékkezelési csoport

Feladatkörök:

- 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, az ügyfélszolgálati panaszkezeléshez támogatásnyújtás
- 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

5.3.3. Távhő számlázási csoport:

Feladatkörök:

- Számlázáshoz szükséges alapadatok, mérő állások rögzítése
- Számlázáshoz szükséges törzsadatok kezelése
- Tömeges, egyedi, elszámoló, helyesbítő számla készítés a távhő szolgáltatáshoz kapcsolódóan
- Számlázást érintő reklamációs ügyek kivizsgálása, elbírálása, megoldása, ügyfélszolgálati panaszkezelésekhez támogatásnyújtás
- Adatszolgáltatás a havi számlázáshoz kapcsolódóan

II.6. Központi beszerzés

A Beszerzési vezető tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató, összevont megbízatás 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.

II.7. Turisztikai és Rendezvényszervezési Ágazat

A Turisztikai és Rendezvényszervezési Ágazat tevékenységét közvetlenül a vezérigazgató, összevont megbízatás esetén az elnök-vezérigazgató irányításával végzi.

Feladatköre:

- Az Önkormányzat által adott megbízások alapján történő rendezvényszervezési feladatok ellátása.
- A DVG Zrt. által üzemeltetett elsősorban turisztikai jellegű (Mondbach-kúria, Baracsi úti Arborétum és Vendégház, Dunaújvárosi Szabadstrand és Kemping, Üdülők, Élményfürdő) létesítmények hirdetése, hasznosítása, bevételei növelése, és gazdaságos működtetése.
- Az Önkormányzat által szervezett/támogatott rendezvények/események koordinálása, amelyek szervezéséhez DVG Zrt. által üzemeltetett területekre, ingatlanokra, vagy DVG Zrt. tulajdonában lévő eszközökre, humánerőforrásra van szükség.

Záradék:

A részvénytársaság **igazgatósága** az egységes szerkezetű **Szervezeti és Működési Szabályzatot a 1/2025. (09.30.) számú határozatával** elfogadta. (A változások dőlt betűvel vannak szedve.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat **hatályba lépésének napja: 2025. október 01.**

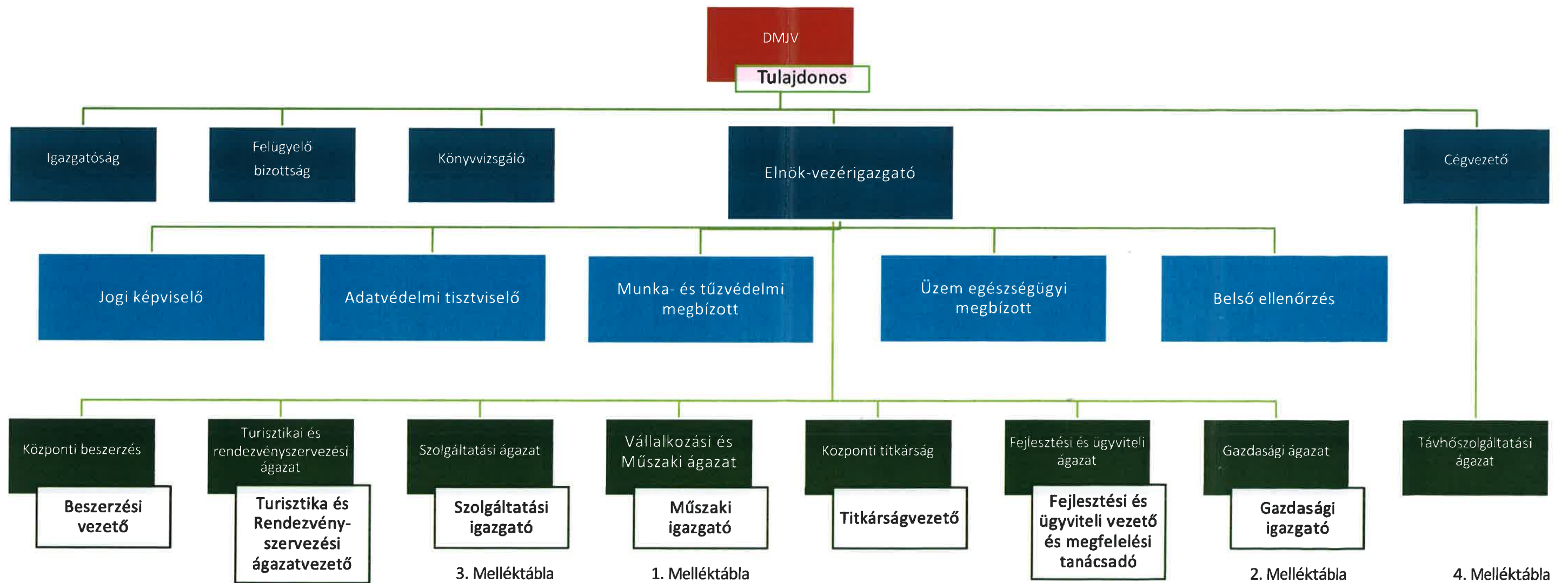
Dunaújváros, 2025. szeptember 30.


Bencsik István László
elnök-vezérigazgató

Melléklet:

Szervezeti ábrák

Szervezeti ábra



1. Melléktábla



2. Melléktábla



3. Melléktábla



4. Melléktábla

