



Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2025. év március hónap 19. napi ülésére

Szám: VTH
Tárgy: Új Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása –Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.
Melléklet: 23 oldal (docadmin)
Előterjesztő: Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. Völgyesi Viktor Imre ügyvezető
Készítette: Völgyesi Viktor Imre ügyvezető
Előadó: Völgyesi Viktor Imre ügyvezető
Előzmény/korábbi döntés:
Terjedelem: 25 oldal
Bizottsági tárgyalások: GVB

Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi
véleményezésre bemutatva dr. Bartók-Palotai Hajnalka
Jogi osztály ov.

Törvényességi észrevétel: dr. Zsidel Szilvia Jegyző

Nincs / az alábbi:

Véleményezésre
megkapta: Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály
osztályvezető

Véleményezésre
megkapta: Matkovich Ilona Zsuzsanna Polgármester



Tisztelt Képviselő-testület!

Tárgy: Új Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása –Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.

Az elmúlt időszak szervezeti és jogszabályi változásai a Távhő 2018-ban a Képviselő-testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) elavulttá tették. A Távhő Alapító Okiratának értelmében, az SzMSz-t a Távhő ügyvezetőjének kell megalkotnia, ami az Alapító jóváhagyásával léphet hatályba.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyja a a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: Azonnal

Felelős: Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője

Vác, 2025.02.24.

Völgyesi Viktor Imre
ügyvezető

Melléklet: A Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési szabályzata



Vác Város Önkormányzat
Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság

K I V O N A T
a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság
2025. március 12-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Tárgy: Új Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása – Váci Távhő Kft.

38/2025.(III.12.) sz. Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek a Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2025. március 19.-i KT ülés

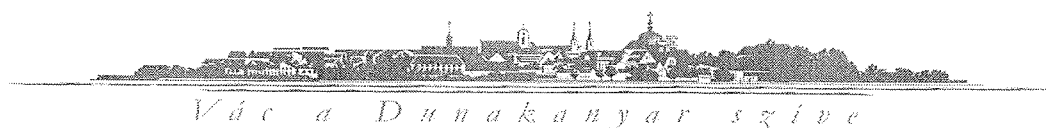
Felelős: ügyvezető

K.m.f.

Molnár Nándor s.k.
bizottság elnök

A kivonat bitglélül:

Kovács Tímea



**VÁCI TÁVHŐSZOLGÁLTATÁSI
NONPROFIT KÖZHASZNÚ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2025.....

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Bevezető rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Társaság működésére vonatkozó alapvető elveket és előírásokat, a társaság irányítási rendszerét, alapvető belső szabályozásait, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, a döntési hatásköröket, a Társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), továbbá a cég nyilvánosságról, a bírósági cég eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) alapján került összeállításra. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A Társaság működése a távhőszolgáltatásra vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltakkal összhangban történik. Ezen jogszabályok az alábbiak:

- 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról (a továbbiakban: Tszt.), a végrehajtásról szóló 157/2005. (VIII.15.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: (Tszt. Vhr.),
- 2013. évi LIV. törvény a rezsicsökkentések végrehajtásáról,
- 2013. évi CLXXXVIII. törvény az egységes közszolgáltatói számláképről,
- 50/2011. (IX. 30.) NFM rendelet a távhőszolgáltatónak értékesített távhő árának, valamint a lakossági felhasználónak és a külön kezelt intézménynek nyújtott távhőszolgáltatás díjának megállapításáról,
- 51/2011. (IX. 30.) NFM rendelet a távhőszolgáltatási támogatásról,
- Vác Város Önkormányzat 25/2021(VII.14) számú rendelete a távhőszolgáltatásról a távhőszolgáltatás legmagasabb hatósági díjairól és a díjalkalmazás feltételeiről (a módosításokkal egységes szerkezetben),
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról,

Az SZMSZ a Társaság Alapító Okiratának rendelkezéseivel összhangban készült, azonban nem tárgyalja az Alapítóra vonatkozó kérdéseket (ezeket az Alapító Okirat rögzíti). Nem szabályozza a működés egyes folyamatait (pl. a leltározás és selejtezés, a házipénztár ügyviteli rendje, tűzvédelem rendje, környezetvédelem feladatai stb.), mivel ezeket külön szabályzatok rögzítik. Nem tartalmazza a konkrét munkaköri leírásokat.

Az SZMSZ betartása, betartatása a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

2. A Társaság adatai

A társaság cégneve:	Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített elnevezése:	Váci Távhő Nonprofit Közhasznú Kft.
A társaság székhelye:	2600 Vác, Zrínyi u. 9. Egyben a központi ügyintézés helye is.
A társaság telephelye(i):	2600 Vác, Vásár u. 4.
A társaság telefonszáma:	+(27)510-135
A társaság alapításának időpontja:	1996.július 1.
A társaság alapítója:	Vác Város Önkormányzata
A társaság cégjegyzék száma:	13-09-072931
A társaság adószáma	12165591-2-13
A társaság KSH száma	12165591-3530-113-13
A társaság a Vác Városüzemeltetési Kft. (Cg.13-09-072085/5) általános jogutódja	

3. A Társaság tevékenységi köre

Főtevékenység:

3530'25 Gőzellátás, légkondicionálás

Egyéb tevékenységek:

- 2521'25 Központi fűtési kazán, radiátor gyártása
- 3320'25 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
- 3512'25 Villamos-energia termelés megújuló forrásból
- 3513'25 Villamosenergia-szállítás
- 3514'25 Villamosenergia-elosztás
- 4321'25 Villanszerelés
- 4322'25 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-
- 4323'25 Szigetelés
- 4324'25 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 8009'25 M.n.s. biztonsági tevékenység
- 6220'25 Információ-technológiai tanácsadás
- 6210'25 Számítógépes programozás
- 6310'25 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
- 7112'25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7120'25 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 6399'25 Egyéb információs szolgáltatás
- 7740'25 Immateriális javak kölcsönzése kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat
- 8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8291'25 Követelésbehajtás
- 8299'25 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatás

4. A Társaság jogállása

A Vác Város Önkormányzata 1996. március 31. napjával átalakulással létrehozott korlátolt felelősségű társaságot alapított Váci Városüzemeltetési Kft. néven. Az alapító okirattal megalapított korlátolt felelősségű társaság a gazdasági társaságok szétválása szerinti átalakulás során, általános jogutódként jött létre.

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság gazdasági jogalanyisága azt jelenti, hogy működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. E szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a Társaság tagjait, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül. A Társaság perbeli cselekményeket képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végezhet. Saját nevén áll a perben akkor is, ha a Társaság valamelyik tagja áll a Társasággal szemben perben.

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

A Társaság vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel - a jogszabályok keretei között - önállóan gazdálkodik, önálló bankszámlával rendelkezik, önállóan készített üzleti terv alapján dolgozik.

II. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

1. A Társaság legfőbb szerve

A legfőbb szerv hatáskörét az Alapító gyakorolja. A Társaság legfőbb szerveként Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jár el. Az Alapító Képviselő-testülete gyakorolja az alapítói jogokat. Hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetet érintő alapvető kérdés, melyet a törvény vagy az Alapító Okirat részletez. A hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntése az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéseket az Alapító Okirat részletezi.

2. Az ügyvezető

Az ügyvezető a Társaság törvényes képviselője, aki a Társaság képviselete mellett ellátja a társasághoz tartozó munkaszervezet vezetését, a Társaság tényleges gazdasági tevékenységének intézését és irányítását. Az ügyvezető feladata elsősorban a Társaság irányítása, vezetése, üzleti terveinek, beszámolóinak kialakítása, a szerződésekben, egyéb kötelezettségvállalásokban való döntés.

Az ügyvezető képviseleti jogát önállóan gyakorolja.

Az ügyvezető személyéről az Alapító dönt.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetet érintő kérdés, amelyet törvény vagy az Alapító Okirat nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető nem szerezhet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha az ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy

felügyelőbizottsági tag. A vezető tisztségviselő és hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Az ügyvezető feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- a Társaság folyamatos működésének elősegítése, irányítása, ellenőrzése,
- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése,
- az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
- a Társaság célkitűzéseinek és stratégiáinak, valamint üzleti tervének kialakítása,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a társaság alkalmazottai felett,
- a humán erőforrás feladatainak folyamatos ellenőrzése, azok hatékonyságának növelése,
- az Alapítóval és annak egyéb szerveivel való kapcsolattartás,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
- a Társaság képviselte harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- döntés a Társaság szokásos üzletmenetébe tartozó kötelezettségvállalásról,
- döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az alapító okirat nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- belső szabályzatok kialakítása, felügyelete,
- a Ptk. vezető tisztségviselőre és ügyvezetőre vonatkozó szabályainak megtartása és az ebből fakadó feladatok maradéktalan teljesítése,
- felelősség terheli a Társaság vagyonaért, valamint a kezelésében álló vagyontárgyakért a munkakörében végzett feladatok tekintetében
- felelős a Társaság jó hírnevének megőrzéséért, növeléséért,
- felelősséggel tartozik a saját hatáskörben tett intézkedéseiről,
- az ügyvezető a Társaság ügyvezetését, az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető feladata, jogköre, hatásköre a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatosan:

- a belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése,
- a kontrollkörnyezet kialakítása az alábbiak szerint:
 - világos szervezeti struktúra, átlátható folyamatok,
 - a szervezeti célok és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
 - etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra létrehozása,
 - átlátható humánerőforrás-kezelés,
 - biztosítja a szervezeti célok és értékek irányába való elkötelezettség fejlesztését és elősegítését,
 - a szervezeten belüli összeférhetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött,
- az integrált kockázatkezelési rendszert működtetése:

- amelynek keretében azonosítja és elemzi a tevékenységben rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat,
- meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét, az intézkedések végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét elkészíti,
- átlátható, ellenőrizhető kontrolltevékenységek kialakítása, melyek:
 - biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését,
 - hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez,
 - valamint erősítik a köztulajdonban álló gazdasági társaság integritását,
- a szervezet információs és kommunikációs rendszerének kialakítása:
 - biztosítja a munkavégzéshez, a döntések meghozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását,
 - kialakítja a beszámoltatási rendszert,
 - kiépíti a belső információáramlást és a kommunikációs csatornákat, iratkezelés, iktatás – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása,
 - kialakítja a szervezeti integritást sértő események/kockázatok jelentési rendszerét,
 - kialakítja a külső kommunikációt, amely megálla foglalja az ügyfelekkel/üzleti partnerekkel, tulajdonossal, médiával, társ szervekkel és érdekérvényesítőkkel való kommunikációját,
 - biztosítja a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét,
 - az átláthatósági követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését, valamint a panaszok és közérdekű bejelentések kezelését,
 - kialakítja a megfelelő és megbízható informatikai hátteret, tekintettel arra, hogy az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, programok használatával történik,
- nyomon követési rendszer működtetése:
 - haladéktalanul kiértékeli az ellenőrzésekből és a megfelelésért felelős vizsgálataiból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat,
 - meghatározza a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében, és meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást ad (beszámol) a Felügyelő Bizottságnak mindazokról a műveltekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket,
 - a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok kivizsgálásáról gondoskodik, és megállapítja a felelőst, és szankció alkalmazását;
- a belső ellenőrzési funkció kialakítása,
- megfelelést támogató szervezeti egység (megfelelésért felelős) létrehozása (kijelölése) (a jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek való megfelelés biztosítása).

Képviselés, cégjegyzés

A Társaságot ügyvezetője írásban cégjegyzés útján képviseli.

A cégjegyzés módja önálló.

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselésére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégeláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.

Cégszerű aláírási jog

A Társaságot a cégnyilvántartásban bejegyzett személy, illetve az általa megbízott és meghatalmazott személyek képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és egyéb hatóságok előtt.

Cégjegyzés egy személyben

A Társaság egy személyben történő képviselésére és cégjegyzésére az ügyvezető jogosult, aki - egyes különleges esetek kivételével - minden iratot aláírhat egy személyben.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatokat csak az ügyvezető személyesen írhatja alá:

- a) a Társaság működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok,
- b) amelynek címzettje a Társaság alapítója, törvényességi felügyeletet ellátó szervezet,
- c) amelynek címzettje az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv,
- d) munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- e) bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok,
- f) sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,
- g) a Társaság mérlegének jóváhagyása és felterjesztése,
- h) minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a Társaság belső szabályzata az ügyvezető jogkörbe utal.

Aláírási jogosultság meghatalmazás alapján

Az ügyvezető jogosult írásban meghatalmazással és megbízással aláírási jogkörrel felruházni az általa megjelölt személyt. Aláírási jogosultsággal rendelkeznek azok, akiket az ügyvezető eseti, illetve állandó jelleggel írásban meghatalmazással erre feljogosít. Nem kell cégszerűen aláírni az olyan iratokat, amelyek csak az ügykör szerint illetékes belső szerveket érintik, abból már külső szervezeteknek vagy személyeknek kötelezettségei vagy jogai nem keletkeznek.

Bankszámla feletti rendelkezés

A pénzügyi forgalmat érintő iratok cégszerű aláírását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az erre külön felhatalmazott személyek végezhetik. A bankszámla feletti rendelkezés tárgyában a társaság ügyvezetője által kiadott belső szabályzat az irányadó.

Az ügyvezető helyettesítése

Az ügyvezető helyettesítése tárgyában a Társaság ügyvezetője által kiadott belső szabályzat az irányadó.

Beszámolási kötelezettség

Az Alapító Okiratban foglaltakon felül, a Társaság köteles az Alapító eseti felhívására, az abban foglalt tartalommal és határidőre tájékoztatást nyújtani. Az Alapító minél szélesebb körű tájékoztatása érdekében Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban. A gazdasági ügyekért felelős alpolgármester vezetői értekezletet keretében heti rendszerességgel tájékoztatást kérhet a társaság által nyújtott szolgáltatásokról és közüzemi szerződésben foglalt feladatok teljesüléséről.

3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság három tagból áll. Tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából létrehozott, kizárólag az Alapítónak alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és gazdaságossági értelemben vett célszerű ellenőrzésére hivatott. A Felügyelő Bizottságra kizárólag a jogszabályi rendelkezések, valamint az Alapító határozatai kötelezőek.

Tagjai csak természetes személyek lehetnek, akik az ügyvezetésben nem vehetnek részt és nem lehetnek a Társaság alkalmazottai. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást. A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

A Társaság működésével, valamint az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelő Bizottság, vagy annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján a Társaság ügyvezetőjétől felvilágosítást kérhet, amelynek az ügyvezető köteles eleget tenni.

A Felügyelő Bizottság a Társaság könyveit és iratait szükség esetén szakértők bevonásával megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság a számviteli törvény szerint készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt az Alapító részére megküldeni.

A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az ügyvezető köteles gondoskodni.

4. Könyvvizsgáló

A Társaság ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett a könyvvizsgáló is végzi. A könyvvizsgálót az Alapító meghatározott időtartamra választja meg és erről határozatban tájékoztatja a társaság ügyvezetőjét.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. Ennek során vizsgálja a Társaság számviteli szabályozottságát, az éves

beszámolót, mérleget, eredménykimutatást, kiegészítő mellékletet és az üzleti jelentést.

Betekinthes a Társaság könyveibe és irataiba, megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, bankszámláit, pénzügyi és számviteli nyilvántartását, szerződéseit, készleteit, továbbá ezekről felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet. A Felügyelő Bizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a Felügyelő Bizottság ülésén köteles részt venni. A könyvvizsgáló a társasági törvény, a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a társasági törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot és egyidejűleg az Alapítót tájékoztatni.

III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ÉS SZABÁLYAI

1. A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű hierarchikus szervezet. A szervezeti ábrát az 1.sz. melléklet tartalmazza. A szervezeti felépítés biztosítja, hogy minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlen függőségi kapcsolatban. A munkavállaló csak az ügyvezetőtől vagy közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. Az utasításokat a szervezeti egységek vezetői továbbítják végrehajtás végett a Társaság munkavállalói részére. A munkavállaló részére szükséghelyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

2. A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása

Közvetlen ügyvezetői irányítás alá tartozó szakterületek:

a) Beszerzési és pályázati koordináció

Beszerzési eljárások lebonyolítása, pályázatokon való részvétel.

b) Fogyasztóvédelem

A 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről 17/D. § alapján a Társaság köteles fogyasztóvédelmi referenst foglalkoztatni. A vállalkozás olyan fogyasztóvédelmi referens foglalkoztatására köteles, akinek az államilag elismert fogyasztóvédelmi szakképesítése, szakképzettsége van.

c) Környezet-, Tűz- és munkavédelem

A jogszabályokban foglalt előírások szerint.

d) Energetika

- Az energiabeszerzés támogatásához, illetve a hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges energetikai adatok biztosítása.
- Az energiahatékonysági szemléletmód, energiahatékony magatartásminták meghonosításának elősegítése.
- A Társaság energiafelhasználás változásainak nyomon követése.

e) Informatika

- Az informatikai, számítástechnikai és kommunikációs eszközök működtetése, üzemben tartása, fejlesztése, karbantartása, illetve a rendszerigények felmérése.
- A számítástechnikai eszközökön tárolt adatok védelme, adatbiztonságának kialakítása, biztonságos archiválása.
- Az informatikai eszközök megfelelőségének biztosítása, fejlesztési igények feltárása.
- Az adatvédelmi, adatkezelési szabályok és IBSZ betartása, betartatása.
- A hálózat és hálózati elemek kialakítás és működtetése. Internet, tűzfalak, vírusirtók és egyéb kapcsolódó szoftverek beállítása.
- A levelező rendszer és szoftverek üzemeltetése.

- A területhez kapcsolódó külső partnerekkel való kapcsolattartás.
- Belső „support” tevékenység, a munkavállalók számítástechnikai támogatása.

f) Belső ellenőrzés

- Kontrollkörnyezet kialakítása.
- Tervezési feladatok.
- Ellenőrzés lefolytatása.

g) Megfelelési tanácsadó

Feladata annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. Az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása, folyamatos nyomon követés, rendszeres ellenőrzés, a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követés, rendszeres ellenőrzés, szervezeti szemlélet kialakításának támogatása, a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésének a koordinációja. A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása, a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető folyamatos támogatása.

h) Adatvédelmi tisztviselő

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény 25/L. §-a alapján az adatkezelő és az adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

Gazdasági és Számviteli csoport

Vezeti: Gazdasági vezető

Átruházott hatáskörben irányítja a társaság gazdasági tevékenységét és a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket.

Főbb tevékenységei:

- figyelemmel kíséri a Társaság pénzügyi egyensúlyát, biztosítja a fizetőképességét, készségét, teljesíti a költségvetési kapcsolatok kötelezettségeit, igényléseit;
- megszervezi a Társaság számviteli és annak alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;
- elkészíti a Társaság éves mérlegbeszámolóját;
- részt vesz a Társaság éves üzleti tervének elkészítésében;
- figyelemmel kíséri a Társaság terveinek alakulását, értékeli és elemzi azok teljesítését;
- vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, amelyek összefüggenek a terv- és gazdasági elemzési és ellenőrzési tevékenységgel;
- javaslatot tesz a Társaság tevékenységének gazdaságosságára, hatékonyságának fokozására;
- banki anyagok könyvelése, kiközlése;
- elvégzi a tárgyi eszközök gazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, vezeti az analitikus nyilvántartásokat.

A csoporthoz tartozó szakterületek:

- a) Könyvvitel
- b) Könyvvizsgáló tevékenységének támogatása
- c) Bérszámfejtés

Ügyfélszolgálati és Díjszámlázási csoport

Vezető: Ügyfélszolgálati és Számlázási vezető

Feladata a jogszabályi előírásoknak megfelelő, ügyfélszolgálati és díjszámlázási tevékenység biztosítása.

Főbb tevékenységei:

- a felügyelete alá tartozó csoport működésének és munkarendjének megszervezése és irányítása;
- részvétel a társaság, eredményes működésének biztosításában, illetve az ezt meghatározó tevékenységek tervezésében, lebonyolításában és ellenőrzésében;
- felügyeli és koordinálja a teljes díjszámlázási folyamatot;
- kivizsgálja a díjszámlázás során feltárt rendellenességeket. A hibák kiküszöbölését célzó intézkedéseket fogantatosít;
- az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatok koordinálása;
- a felhasználók és díjfizetők tömeges értesítésének, tájékoztatásának, megszervezése és lebonyolításának felügyelete;
- konfliktuskezelés és problémamegoldás a fogyasztók és díjfizetők elégedettségének biztosítása érdekében;
- az ügyfélszolgálati tevékenység jogszabályoknak és hatósági előírásoknak való megfelelésének biztosítása;
- ügyfélszolgálati folyamatok fejlesztése és hatékonyságuk növelése.

A csoporthoz tartozó szakterületek:

- a) Fogyasztói díjszámlázás
 - Hő- és vízmennyiségmérők adatainak begyűjtése és feldolgozása
 - Fogyasztási adatok ellenőrzése és rögzítése
 - Költségosztási adatok fogadása és feldolgozása
 - A hődíjak és alapidíjak kiszámítása a szolgáltatási szerződések alapján a jogszabályi előírások figyelembevételével
 - Díjkedvezmények és támogatások kezelése
 - Elektronikus és papíralapú számlák kiállítása a díjfizetők számára
 - Számlák postázása vagy elektronikus kiküldése
- b) Pénztár
 - Díjfizetők által készpénzben történő számlafizetés fogadása
 - Bizonylatok kiállítása a befizetésekről
 - Pénztári kifizetések végrehajtása (visszatérítések, dolgozói előlegek)

- A házipénztár működésével kapcsolatos feladatok ellátása, szükséges kifizetéseket elvégzi, az elszámolásra a kiadott pénzeszegek nyilvántartja
- Banki átutalásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- c) Ügyfélszolgálat
 - Számlázással kapcsolatos ügyféligenyek és reklamációk kezelése
 - Fogasztók tájékoztatása a számlázási szabályokról és változásokról
 - Személyes és Online ügyintézés biztosítása a díjfizetők számára
- d) Követeléskezelés
 - Kintlévőségek figyelése és behajtási eljárások indítása
 - Részletfizetési és egyéb fizetési megállapodások kezelése
- e) Fogasztásmérő nyilvántartás és ellenőrzés

Műszaki csoport

Vezeti: Főművezető

A műszaki operatív vezető szerepet tölt be, biztosítva a távhőrendszer zavartalan működését, karbantartását és fejlesztését.

Főbb tevékenységei:

- a felügyelete alá tartozó csoport működésének megszervezése és irányítása;
- ütemezés szerint irányítja és ellenőrzi az egyes karbantartási feladatok lebonyolítását. Kapcsolatot tart az egyes üzemi berendezések szerződött szakszervizeivel;
- javaslatot tesz a fejlesztések és felújítások lebonyolítására. Részt vesz a döntés előkészítési folyamatban.
- munkaerő-beosztások készítése és a szakmai feladatok delegálása;
- naprakész állapotban tartja a kazánházak, hőközpontok kezelési utasításait;
- a feladatellátáshoz szükséges vállalkozói szerződések előkészítése;
- rendkívüli műszaki problémák gyors és hatékony megoldása;
- üzemzavarok okainak feltárása és megelőző intézkedések kidolgozása.

A csoporthoz tartozó szakterületek:

- a) Kazánüzem
 - Kazánházi technológiák üzemviteli felügyelete,
 - Hőközponti technológiák üzemállapot felügyelete,
 - Hibabejelentések fogadása, operatív hibaelhárítás,
- b) Karbantartás
 - Hálózati és hőközponti technológiák felügyelete, üzemállapot ellenőrzése,
 - Hibaelhárítási munkák elvégeztetése gépészeti – és villamos berendezéseknél egyaránt,
 - Fenntartási és felújítási munkák elvégzése,
- c) Létesítmény üzemeltetés
 - Szakipari munkák (festés, mázolás, hőszigetelés) elvégzése.
 - Munkahelyi tisztasági feladatok ellátása

3. A Társaság vezetőinek és munkavállalóinak általános jogai, felelőssége és kötelezettségei

A vezetők általános jogai

- a) A feladat- és hatáskörükbe tartozó Társasági döntések előkészítése során véleményük kinyilvánítása és a döntések megfelelő időben való megismerése,
- b) A munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése,
- c) A tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése,
- d) Az ügyvezető utasítása alapján meghatározott keretek között a képviseleti, és aláírási jogkör gyakorlása,
- e) Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselése,
- f) A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése,
- g) A hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítására, ellenőrzésére, az észlelt hiányosságok megszüntetésére.

A vezetők általános feladatai

- a) Az általuk vezetett szervezeti egység képviselése,
- b) Az Alapító által meghatározott célkitűzések elérése érdekében, a tervek és döntések végrehajtása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában,
- c) A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűzött, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatainak ellátása,
- d) Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egység, illetve az egyes alárendelt beosztottak részére,
- e) A szervezeti egység anyagi- és munkaerőforrásaival való gazdálkodás,
- f) A szervezeti egységbe tartozó munkavállalók munkaköreinek meghatározása,
- g) A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása,
- h) A működés hiányosságainak feltárása, a munkamódszerek javítása,
- i) A beosztottak munkájának értékelése,
- j) Saját képzettségének, vezetési módszerének fejlesztése,
- k) A tudomására jutott üzleti és egyéb társasági titkok megőrzése,
- l) A személyes adatok védelméről, az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló hatályos jogszabályok általános elveinek és szabályainak szakterületi betartásának irányítása, ellenőrzése,
- m) A Társaság közszolgáltatási tevékenységéből adódó feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzése,

elvégeztetése,

n) Közreműködés a Társaság stratégiai és üzleti terveinek kidolgozásában és a végrehajtásában.

A vezetők általános felelőssége

- a) A szervezet és a szervezeti egység feladatait és működését szabályozó előírások betartása,
- b) A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartása,
- c) A munkafeladatok szakszerű ellátása,
- d) A szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismerése, betartása, végrehajtása,
- e) Az irányított szervezeti egység munkájának eredményessége, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzése,
- f) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása,
- g) A Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködés,
- h) Az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének biztosítása,
- i) A személyes adatok védelme, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló hatályos jogszabályok általános elveinek és szabályainak szakterületi betartásának irányítása, ellenőrzése,
- j) A Társaság közszolgáltatási tevékenységéből adódóan a fogyasztói jogok érvényesítésének megvalósulását biztosító jogszabályok elveinek és szabályainak szakterületi betartása irányítása és ellenőrzése,
- k) A területére vonatkozó szabályzatok létrehozása, azok szükség szerinti módosítása,
- l) Szakterületéhez tartozó beszerzések szakmai felelősi tevékenységének ellátása.

A Társaság vezető állású és beosztású munkavállalói az Mt. és a Ptk. rendelkezései szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek megtételéért vagy elmulasztásáért. A felelősség tartalmát, mértékét az Mt. és a Ptk. szabályozza.

A beosztott munkavállalók általános jogai

- a) Megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, és megtehesse a munkájával összefüggő javaslatait,
- b) A végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár, illetve adható,
- c) Biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos információk, illetve annak feltételei

és eszközei,

- d) Kérése esetén tájékoztatást kapjon a személyi nyilvántartásban szereplő rá vonatkozó adatokról,
- e) A személyes adatok védelméről, az Információs önrendelkezési jogról és az Információszabadságról szóló hatályos jogszabályok általános elveinek és szabályainak szakterületi betartásával biztosítva legyen személyes adatainak védelme,
- f) A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeken túl csak közvetlen írásbeli hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére,
- g) A munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyoni védelmére vonatkozó javaslatait előterjessze,
- h) A Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzését igényelje.

A beosztott munkavállalók általános kötelességei

- a) Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenjen,
- b) A Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegítse, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőben, megfelelő minőségben végrehajtsa, illetve azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- c) A kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtsa,
- d) A munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartsa,
- e) A munkakörökkel járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellássa,
- f) A Társaság vagyontárgyait megóvja,
- g) Baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedjen, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívja,
- h) Munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse el,
- i) A felettese által kiadott munkát a jogszabályokban és utasításokban foglaltaknak megfelelően végezze el és tevékenységéről felettese kérésére számoljon be,
- j) A Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítson, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek feleljen meg,
- k) Az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken vegyen részt, új munkakör esetén munkája ellátáshoz szükséges képesítést szerezze meg,
- l) A Társaságnak okozott kárt a vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően megtérítse,
- m) Az üzleti titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizze,
- n) A munkavégzése során észlelt hibákat, hiányosságokat feltárja és feletteseiknek jelezzze,
- o) A személyes adatok védelméről, az információs Önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló hatályos jogszabályok általános elveinek és szabályainak szakterületére vonatkozó előírásait betartsa,

- p) A szervezet közszolgáltatási tevékenységéből adódóan a fogyasztói jogok érvényesítésének megvalósulását biztosító jogszabályok elveit és szabályait betartsa.

4. A Társaság Működésére vonatkozó egyéb rendelkezések

A Társaság szervezeti egységei közötti kapcsolat

A Társaság azonos szinten levő szervezeti egységei között mellérendeltségi kapcsolat áll fenn. A mellérendeltségi kapcsolatban álló szervezeti egységek munkavállalói egymással a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében kötelesek együttműködni. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben kötelesek kikérni közös felettesük állásfoglalását, mely állásfoglalás köti őket.

Az utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a Társaság vezetőit az irányításuk alatt levő szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében adható.

Az utasítások fajtái:

- a) Szóbeli utasítás
- b) Írásbeli utasítás

Szóbeli utasítást egy-egy adott szervezeti egység vezetője adhat, elsősorban feladat meghatározás céljából.

Az írásbeli utasítás természete szerint lehet:

- a) Szabályozási jellegű (Szabályzat kiadása)
- b) Operatív jellegű

A szabályozási jellegű írásbeli utasítás, a munkaszervezet működését érintő ideiglenes vagy állandó érvényű rendelkezés, kiadására csak az ügyvezető jogosult.

Az operatív írásbeli utasítások a csoportvezetők feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezései.

A munkavállaló csak az ügyvezetőtől vagy közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. Az utasításokat a szervezeti egységek vezetői továbbítják végrehajtás végett a Társaság munkavállalói részére. A munkavállaló részére szükséghelyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

Egyeztetési kötelezettség

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és munkavállalói minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területet is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni. Az egyeztetés sikertelensége esetén az ügyvezető döntését kell kikérni, mely döntés köti őket.

Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal

kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Amennyiben a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat. Ezen szándékáról viszont felettesét tájékoztatni köteles. Az utasítás végrehajtására azonban e tény nem bír halasztó hatállyal. A felsőbb szintű vezető ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érintett közvetlen vezetőt is meghallgatja, majd döntéséről írásban tájékoztatja. A szolgalmi út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely – jellegére tekintettel – a szolgalmi út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat – a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bér megállapítását, minősítését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Társaság munkavállalói felett az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását a csoportvezetőkre átruházhatja külön utasításban szabályozottak szerint.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig Vác Város mindenkor Polgármestere gyakorolja (jelen rendelkezés alkalmazásában egyéb munkáltatói jog gyakorlásán kell érteni a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével, továbbá a munkavállalót megillető díjazás meghatározásával kapcsolatosan meghozandó döntéseken kívüli valamennyi más munkáltatói jog gyakorlását).

Etikai elvárások

Az integrált működés biztosításának egységes magatartási alapjait jelentik azok az elfogadott és követett értékek, viselkedési irányelvek és elvárások, amelyek meghatározzák a közszolgáltatási tevékenységből származtatható feladatok, a napi munkavégzés megvalósításának módját, a kívánatos viselkedési, magatartási szabályokat, szemléletbeli elvárásokat. Ezek együttesen a Társaság Etikai Kódexében jelennek meg, és kerülnek szabályozásra.

Az üzleti titok megőrzése

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, mint munkáltatóra, illetve a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Üzleti titok minden olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat, amelyet az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény annak minősít.

A személyes adatok kezelésének szabályai

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így a Társaság eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének. A Társaság személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. A Társaság személyes adatot csak az érintett előzetes hozzájárulása vagy törvény,

illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak, így amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A Társaság szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és a Társaság megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletet végző szervezetek alkalmazottai kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni.

Nyilatkozáti jogosultság

A Társaság munkavállalóinak sajtónyilatkozat jogosultságáról belső szabályzat rendelkezik. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás jogát az ügyvezető gyakorolja. A Társaság egészét nem érintő szakterületi kérdésekben, az adott szakterületért felelős csoportvezető is nyilatkozhat. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a Társaság jó hírére, valamint a tulajdonos elvárásaira és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzemi (üzleti) titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a folyamatban zavart, a Társaságnak kárt okozna, valamint folyamatban levő kártérítés vagy büntvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozatot adó munkavállaló a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.

A Társaság által vállalt kötelezettségek

A Társaság valamennyi szerződésének, banki ügyletének, egyoldalú kötelezettség vállalásának, egyéb jogügyletének megkötése az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A bankszámlák feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezési jogot külön utasítás szabályozza. Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Jelen SZMSZ rendelkezése szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Külső adatszolgáltatási kötelezettség

A Társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

- A KSH által előírt adatszolgáltatás,
- A MEKH által előírt adatszolgáltatás,
- Fogyasztóvédelem felé szükséges adatszolgáltatás,
- NAV által előírt adatszolgáltatás,
- Önkormányzat és intézmények felé szükséges adatszolgáltatás,

- A környezetvédelmi hatósági adatszolgáltatási, bejelentési, bevallási kötelezettség,
- Az Alapító által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség,
- Más, erre feljogosított intézmény/hatóság számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a téma szerint illetékes vezető felel.

Határozatok könyve

Az Alapító által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a HATÁROZATOK KÖNYVÉBE. A határozatokat az ügyvezető írja be a HATÁROZATOK KÖNYVÉBE, 1.-től emelkedő sorrendben határozat meghozatalának dátumával. Az ügyvezető a határozatokat HATÁROZATOK JEGYZŐKÖNYVÉBEN rendszerezi. A határozatot az Alapító aláírásával jogosult és egyúttal köteles hitelesíteni.

A Társaság Működésére vonatkozó egyéb rendelkezések

- Alapító okirat
- Javadalmazási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat (Számviteli politika része)
- Számlarend, Számlatükör (Számviteli politika része)
- Eszközök és a források értékelési szabályzata (Számviteli politika része)
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat (Számviteli politika része)
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata (Számviteli politika része)
- Bizonylati szabályzat
- Tevékenység szétválasztási szabályzat
- Monitoring stratégia
- Követeléskezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Összeférhetlenségi szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételi szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Társasági mobiltelefon használata és elszámolása
- Munkaügyi munkáltatói szabályzata
- Képernyő előtti munkavégzés-szemüveg szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Belső Kontrollrendszer szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események, panaszok és közérdekű bejelentések kezelése
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Etikai kódex

- Belső ellenőrzési alapszabály
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer
- Üzletszabályzat
- Adatvédelmi szabályzat (GDPR)
- Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzat

Vác, 2025. hónapja

**Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Völgyesi Viktor vezető tisztségviselő

A VÁCI TÁVHŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

