


# Hajdúnánási Távhőszolgáltató Kft.

---

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:

.....  


HAJDÚNÁNYI TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT.  
TÁVHŐSZOLGÁLTATÓ KFT. részleg  
4080 Hajdúnánás, Kőrös utca 8. tér 1.  
Adószám: 09-09-032604  
Céginfó: 1173807-21443246  
Bankszáj: 1173807-21443246

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerzhet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

#### **4. A Társaság képviselése (cégjegyzés)**

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviselésében az aláírási jog gyakorlása (cégjegyzés) kizárólag oly módon lehetséges, hogy a Társaság képviselőjére jogosult személy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cég elnevezése alá saját nevét – ügyvédi ellenjegyzés által hitelesített és a cégbírósághoz benyújtott formában - önállóan aláírja.

A Társaság cégjegyzésére jogosult: Girus Zoltán ügyvezető

A cégszerű aláírási joggal való meghatalmazás és annak megvonását az érintett személlyel írásban kell közölni. A cégjegyzésre jogosultak aláírási címpéldányait – ügyvédi ellenjegyzés vagy közjegyző által hitelesítve – a cégbíróságnak be kell nyújtani. A cégbíróság által záradékolt aláírási címpéldányokat meg kell őrizni, ezek a dokumentumok nem selejtezhetőek.

#### **5. A Társaság szervezete**

##### **5.1 Alapító**

A Társaság legfőbb szerve az Alapító (Hajdúnánás Városi Önkormányzat) Képviselő-testülete. Az Alapító hatásköre kiterjed a Társaság működésével kapcsolatos minden lényeges kérdés eldöntésére.

Az Alapító a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben való döntés jogát az ügyvezető igazgatóra ruházhatja.

Az alapító hatáskörére, összehívására és működésére vonatkozó kérdéseket a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény és a Társaság alapító okirata rögzíti.

##### **5.2. A „taggyűlés” hatáskörű alapítói döntés**

Mivel a Hajdúnánási Távhőszolgáltató Kft. egyszemélyes Kft., ezért taggyűlés nem működik, hatáskörét az Alapító, az alapító döntése gyakorolja. Az alapító a legfőbb döntést hozó, és megilleti a legfőbb felügyelet és utasítás joga.

Az alapító döntését az ügyvezető igazgató kéri.

Rajta kívül jogosult:

- A felügyelő bizottság, ha az ügyvezető igazgató elmulasztja az alapító döntését kérni, vagy a társaság érdeke azt megkívánja.
- A felügyelő bizottság elnöke, ha a bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken.
- A könyvvizsgáló, ha tudomás szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető igazgató, vagy a felügyelő bizottság tagjainak a társasági törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a felügyelő bizottságot tájékoztatni, ennek hiányában az alapító döntését kérni.
- A cégbíróság, ha a társaság valamely cégbírósághoz benyújtott kérelme jogszabályba vagy alapító okiratba ütközik.
- A cégbíróság, ha a társaságnak nem maradt ügyvezető igazgatója.

Az alapító hatáskörébe tartozik mindazoknak a kérdéseknek az eldöntése, amelyeket a társasági törvény a korlátolt felelősségű társaságok esetén egyébként a taggyűlés hatáskörébe utal.

Ezek különösen a következők:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- az üzletrész felosztásához való hozzájárulás, és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a tőzrstőke legalább egynegyedét meghaladja, illetve amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásnak elrendelése;
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről, és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- az alapító okirat módosítása;
- a tőzrstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító hatáskörébe tartozik ezen kívül:

- döntés a megkötött szerződések utólagos módosítása tekintetében, ha a módosítás hátrányára történik, vagy ha a módosítás folytán a szerződés értéke eléri vagy meghaladja a tőzrstőke egynegyedét;
- minden olyan beszerzés, amely a szokásos üzemvitelhez szükséges berendezések körét meghaladja;
- minden olyan egyéb ügy, amelyet az ügyvezető az alapító hatáskörébe tartozónak ítél, de ez esetben az alapító elsőként arról határoz, hogy az ügy meghaladja-e az ügyvezető hatáskörét

### **5.3. Felügyelő Bizottság**

Az Alapító által kijelölt, illetőleg megválasztott mindenkori Felügyelő Bizottság az ügyvezetés ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság a Társaság minden gazdasági tevékenységét jogosult és köteles ellenőrizni. A Felügyelő Bizottság három tagból áll, akik saját maguk közül elnököt választanak.

A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében különösen:

- a Társaság ügyvezető igazgatójától, ill. a Társaság vezető állású dolgozóitól felvilágosítást, vagy jelentést kérhet.
- a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgálathatja.
- köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb üzletpolitikai jelentés, az éves üzleti tervet, valamint minden olyan jelenést, amely a Társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. Az Alapító a számviteli törvény szerint éves beszámoló elfogadásáról – ideértve az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatot is – csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
- javasolhatja az Alapító Képviselő Területének összehívását, és javaslatot tehet annak napirendjére, ha az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okirat rendelkezéseibe,

vagy az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, vagy a tulajdonosok érdekét.

- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét, munkarendjét, munkamódszerét maga szabályozza az Alapító határozatainak figyelembevételével.

#### **5.4. Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló feladatát rögzítő jogszabályi előírások alapján az Alapító felhatalmazása értelmében vele kötött megbízási szerződés tartalma szerint végzi tevékenységét. Jogosult a Felügyelő Bizottság ülésein, illetőleg az ügyvezető igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt venni, véleményt nyilvánítani, észrevételeket tenni.

A főkönyvelővel együttesen részt vesz a Társaság számviteli, bizonylati rendjének kialakításában, a működés szabályszerűségének folyamatos ellenőrzéseiben.

A könyvvizsgáló törvényben rögzített feladata, az ügyvezető igazgató részéről az Alapító elé terjesztett minden számviteli jelentést, különösen a mérleget és az eredménykimutatást megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e a jogszabályi előírásoknak, és mindezekről ismertetni a véleményét. E könyvvizsgáló jelentés, záradék nélkül érvényes határozat nem hozható.

#### **5.5. Ügyvezető Igazgató**

Az ügyvezető igazgató (Ptk. értelmében vezető tisztségviselő) a Társaság Alapítója által megválasztott – felelős vezető, aki egy személyben jogosult és kötelezett a Társaság cégszerű képviseletére. Ezen jogosultságát bíróságok, hatóságok, illetőleg harmadik személy irányában történő eljárás során a Társaság dogozóira vagy egyéb meghatalmazottra, megbízottra átruházhatja.

A Társaság operatív munkáját az ügyvezető igazgató irányítja, aki a munkaszervezet élén áll.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. Az ügyvezető igazgatóval kötendő munkaszerződését az Alapító határozata szerint kötik meg, és azt az Alapító erre kijelölt tagja írja alá. Ha az ügyvezető igazgató a saját munkaviszonyát felmondja, a felmondást az Alapító munkaszerződést aláíró tagjának kell kézbesíteni.

Az ügyvezető igazgató:

- a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek és az alapító okirat alapján, az Alapító határozatainak megfelelően – egyetemleges felelősséggel – szervezi és irányítja a Társaság működését és dönt minden azon ügyekben, amelyeket az Alapító hatáskörébe utal
- hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, amelyeket az Alapító az ő részére delegált. Ezen esetekben egyszemélyi felelősséggel dönt.
- jogosult a hatáskörökbe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyet az Alapító az ügyvezető igazgatóra delegált. Felelőssége az átruházott hatáskörére is kiterjed.

### **3 A Társaság Működésének Általános Szabályai**

#### **1. A Társaság küldetése**

A Társaság működése az alapító okiratban megfogalmazott alapcélok, valamint a kitűzött üzleti célok megvalósítása érdekében történik.

A Társaság főbb céljai:

- a Társaság versenyképességének, piaci pozíciójának, jó hírnevének folyamatos erősítése,
- a Társaság szolgáltatásait igénybe vevők igényeinek és elvárásainak maradéktalan és gazdaságos kiegyenlítése,
- a tevékenység végzésével az Alapító megelégedettségének elérése,
- a szolgáltatások szabályozott, ellenőrzött és nyomon követhető körülmények közötti megvalósítása.

## **2. A Társaság munkaszervezete**

A Társaság – mint munkaszervezet- az ügyvezető igazgató irányításával, az általa jóváhagyott szervezeti felépítésben látja el a feladatait.

A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira, kötelezettségeire és feladataira jelen szabályzaton túlmenően a Munka Törvénykönyve, a munkavállalók munkaköri leírása, ill. a Társaság érvényben lévő előíró dokumentumok (pl. minőségirányítási kézikönyv, ügyvezető igazgatói utasítások, stb.) előírásai vonatkoznak.

A Társaság a munkafeladatok ellátásához a munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak mellett vállalkozókat, ill. más külső személyeket is igénybe vehet a polgári jogi szerződések szabályai szerint, vállalkozási vagy megbízási jogviszony keretei között.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza, mely meghatározza az alá-, mellé- és fölérendeltségi viszonyokat is.

A Társaság alkalmazottainak felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **3. A munkáltató kötelezettségei**

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával),
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak a jogszabályban meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölheti. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatóak és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmas módon – átadhatók.

A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményez. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltató jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

#### **4. Az ügyvezető igazgató feladat-, hatás- és felelősségi köre**

##### Az ügyvezető igazgató legfőbb feladatai:

- közvetlen beosztott vezetők, munkatársak, ill. a munkaszervezet munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban, a Társaság belső előíró dokumentumaiban (szabályzatok, utasítások, stb.) meghatározott feladatok végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése,
- a Társaság feladatainak ellátására a legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezeti egységek, folyamatok működési rendjének kidolgozása,
- gondoskodás a Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről,
- a technikai-technológiai fejlesztésre, a szolgáltatások minőségének javítására, a gazdaságosság, jövedelmezőség és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása, a jövedelmező, nyereséges működés biztosítása,
- az Alapító hatáskörébe tartozó ügyek megvitatásához, a határozatok meghozatalához szükséges anyagok időbeli kidolgozása
- a hatékony munkavégzés feltételeinek megteremtése és folyamatos javítása,
- az Alapító által meghatározott üzletpolitika végrehajtásához szükséges iratokba való betekintés biztosítása,
- az Alapító tájékoztatása a Társaság működéséről (évente egy alkalommal köteles beszámolni),
- a Társaságnál működő, MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány szerint tanúsított minőség irányítási rendszer felügyelete, a rendszer dokumentumokban meghatározott feladatok ellátása,
- a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a Társaság vagyongörzésére, növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése,
- intézkedés a belső és külső ellenőrzések által feltárt hiányosságok kijavítása érdekében, a végrehajtásuk ellenőrzése.

##### Hatásköre:

- az Alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntés,
- a Társaság általános képviselője,
- a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása (kivéve azon alkalmazottakét, akik felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató megbízása alapján más vezető gyakorolja),
- az utalványozásra jogosultak kijelölése,
- üzemi, üzleti titkok minősítésének elrendelése,
- a felsőbb szervekhez továbbítandó előterjesztések, jelentések jóváhagyása,

- gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozóival szemben megfelelő eljárás kezdeményezése, illetve megindítása,
- külföldi személyekkel, cégekkel vagy ezek érdekében, képviselőjében eljáró személyekkel való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás.

#### Felelőssége:

Az ügyvezető igazgató felelős azért, hogy munkáját a jogszabályok, rendeletek szerint az Alapító szándékainak megfelelően legjobb tudása alapján végezze.

Az ügyvezető igazgató az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, kövezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelős.

#### Felelős továbbá:

- az alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért,
- a Társaság működésére vonatkozó szabályok betartásáért,
- a Társaság fejlesztése, nyereséges működése érdekében kidolgozott programok teljesítéséért,
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosításáért,
- a munkafegyelem biztosításáért,
- a Társaság vagyonának védelméért,
- a minőségirányítási rendszer Társaság szintű érvényesítéséért.

### **5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei**

A Társaság valamennyi munkavállalójának rendelkeznie kell munkaköri leírással, mely a dolgozó munkaszerződésének elválaszthatatlan része. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a munkakör megnevezését,
- a munkáltató azonosító adatait,
- a munkavállaló nevét,
- a munkahely megnevezését,
- a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, ill. egyéb felkészültséget ,
- a helyettesét,
- a közvetlen fölé- ill. alárendelt munkakört,
- a jogállást,
- a munkakör fő célkitűzéseit,
- a kötelezettségét,
- a hatáskörét,
- a felelősségi körét,
- a feladatkörét,
- a munkáltató és a munkavállaló aláírásait.

A jelen SZMSZ-ben a munkavállalók általános joga, kötelezettsége és felelőssége került rögzítésre.

#### A Társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit a munkaszerződésben szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni,

- megismerni és alkalmazni a Társaság, ill. a részlegének a minőségpolitikáját, mind a munkafeladatai ellátása közben, mind a Társaság vevőivel, ill. ügyfeleivel való kapcsolattartás során,
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását,
- a munkáltató utasításokat nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik

#### A Társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- a legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, rendeletekben, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka – és bizonylati fegyelmet megtartani,
- a Társaság minőségcéljait megismerni, a minőségirányítási rendszer előírásait megismerni, munkáját annak megfelelően végezni,
- munkakörének betöltéséhez szükséges szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani,
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni,
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg),
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
- munkája során tudomására jutott személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó minden olyan információt, mely a cég gazdasági értékeit sértheti, üzleti titokként kezelni,
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához a szükséges és előírt szakképesítést megszerezni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartását tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,



- a Társaság saját tulajdonát, valamint a Társaság üzemeltetése alatt álló idegen tulajdont szakszerűen működtetni, és a hosszú távú vagyónbiztonság fenntartását szolgálni, a tulajdon védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni),
- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében kizárólag olyan kérdésekben állást foglalni, amelyekre előzetes felhatalmazást kapott,
- A vezetők általános felelőssége nem csökkenti a beosztott munkatársak munkaköri leírásában meghatározott személyes és konkrét felelősségét feladataik elvégzése, illetve ennek elmaradása esetén.

## 6. Vezető beosztású munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Társaság minden olyan dolgozója, aki függelmi rendszeren belül beosztottak munkáját irányítja, vezető beosztásúnak számít.

A Társaság felső vezetői: Girus Zoltán ügyvezető

### Vezető beosztású munkavállalók jogai:

- a vezető beosztású munkatársakat megilletik mindazon jogok, amelyeket jogszabályok vagy a Társaság belső szabályzatai a cég munkatársai részére meghatároznak,
- a munkatársakra vonatkozó általános jogokon túlmenően a vezető beosztású munkatárs:
  - a Társaság szabályzataiban meghatározott képviselői és aláírási joggal rendelkezik,
  - ügyvezető igazgatói megbízás esetén az irányítása alá tartozó munkavállalók felett munkáltatói jogokat gyakorol,
  - utasítási joggal rendelkezik a beosztott munkatársak felett,
  - ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a hozzá tartozó szervezeti egység teljes tevékenysége felett.

### Vezető beosztású munkavállaló kötelezettségei:

- a munkafolyamatokban a minőségi szemléletet, a minőség iránti elkötelezettséget és a minőségi munkavégzést érvényre juttatni,
- legjobb tudása és alkotóképessége teljes kifejtésével törekedni az irányítása alatt álló humán és tárgyi erőforrások hatékony működtetésére,
- a jogszabályokat, rendeleteket, a belső szabályzatokat megismerni, változtatásait figyelemmel kísérni és a beosztott dolgozókkal pontosan, félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- felettesei döntéseit, utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában nem született külön írásbeli végrehatási utasítás,
- saját, illetve a felsőbb vezetők döntéseit közölni mindazokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint, illetve akikre annak végrehatása tartozik (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),
- a munkafegyelmet megtartani és megtartatni,
- a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani és ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egység (pl. részleg) más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését,
- biztosítani a beosztott munkatársai részére a munkát, illetőleg a hatékony munkavégzéshez szükséges feltételeket,

- megszervezni az irányítása alatt működő szervezeti egység munkáját az általános érvényű rendelkezések kereti között, meghatározni a munkamódszereket,
- operatív módon irányítani a munkát, azt folyamatosan értékelni, szükség esetén intézkedni a munkafeladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és dokumentálási feladatok ellátásáról,
- a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- elősegíteni a beosztott munkatársak szakmai fejlődését, biztosítani a továbbképzésüket, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a tűz- és munkavédelmi szabályokat, valamint a Társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni,
- képviseleti, aláírási és utalványozási jogával csak a meghatározott kereteken belül, és a meghatározott módon élni,
- biztosítani az általa irányított szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakí, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, a bizonylati fegyelem betartását,
- a belső utasításoknak megfelelően megszervezni az iratok gondos kezelését, előírászerű irattárazását, megőrzését, selejtezését,
- megőrizni a használatra átvett cégbélyegzőt és megakadályozni annak jogtalan használatát,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és kifejezni véleményét azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek,
- előzetesen véleményezni a munkaterületét érintő Társasági szabályzatokat, rendelkezéseket, utasításokat, és a döntést követően biztosítani azok végrehajtását,

#### Vezető beosztású munkatárs általános felelőssége:

- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékesítési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a Társaság humánpolitikájának szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a vezető kiemelten felelős a Társaság minőségpolitikájának, minőségirányítási rendszerének megismeréséért, oktatásáért, a munkavállalókkal történő megértetéséért, illetve a minőségi előírások és követelmények betartásáért, valamint az elvárt minőséget befolyásoló hibák kivizsgálásáért, a megszüntetésük iránti intézkedések megtételéért,
- a Társaság vezető beosztású munkatársa felelős a Társaság eredményes működése érdekében a részére – illetőleg az általa felügyelt, irányított szervezeti egység részére – előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általa hozott intézkedésekért, utasításokért, azok elmaradása esetén a Társaságnak okozott károkért,
- felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért,
- köteles biztosítani a törvényesség megtartását, a belső szabályzatok betartását,
- felelős mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve tennie kellett volna,
- a vezető felelős az e szabályzat, vagy más, felsőbb vezetői utasítás, egyedi meghatalmazása által átruházott jogkörökben eljárva hozott döntésekért, ezek erkölcsi és anyagi következményeiért,
- a vezető köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának előírásai szerinti minőségü- és határidőben történő végrehajtását ellenőrizni,

- az általános vezetői ellenőrzési kötelezettségének a vezető helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással, és a konkrét ügyiratok felülvizsgálatával és ezek szükség szerinti dokumentálásával tesz eleget,
- a vezető felelős a gazdasági, ügyviteli folyamatokba épített ellenőrzések végrehajtásáért, azok rendjéért, eredményességéért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a Társaság vagyon megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- a jó munkahelyi légköréért.

## 7. Fontosabb munkakörök átadása

A vezető beosztású dolgozók, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók egy hónapot meghaladó távolléte vagy munkakörének megváltozása, megszűnése esetén a munkakört jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvétetni.

A pénzkezelés átadása esetén a Pénzkezelési Szabályzat szerint kell eljárni. A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányokat, munkaeszközök felsorolását,
- az anyagi felelősséggel járó munkaköröket átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását,

Az átadás-átvételi eljárást a munkatárs felmentését vagy a munkakör megváltozását közvetlen haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül le kell folytatni. Ha a munkakör betöltése új munkatársat nem jelölnek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

## 8. Helyettesítés

A Társaság operatív rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőknek és minden munkaterület felelősének legyen helyettese.

A vezető helyettesítése:

- az ügyvezető igazgatót távollétében a pénzügyi ügyintéző helyettesítheti,
- az ügyvezető igazgató előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében bekövetkező, várhatóan 30 munkanapot meghaladó időtartam helyettesítése esetén haladéktalanul értesíteni kell az Alapítót. Az Alapító határozattal dönt a helyettesítő személyéről, míg ennek hatálybalépéséig a pénzügyi ügyintéző helyettesítheti az ügyvezető igazgatót.
- az ügyvezető igazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek az ügyvezető igazgatót megilletik, az alábbi eltérésekkel:
  - nem gyakorolhatja azokat a jogokat, melyeket jogszabály vagy a Társaság belső szabályzatai kizárólag az ügyvezető igazgató részére tartanak fenn,

- aláírási jogát helyettesítő vezető – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak az aláírási címpéldány szerint gyakorolhatja,
- a vezető helyettesítése általános esetben a munkaköri leírásban foglalt állandó meghatalmazás alapján történik. A helyettes jogi és kötelességei:
  - a helyettes joga, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában vezetője minőségében lépjen fel a vezetői jogokat gyakorolja,
  - a helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.
- a 15 munkanapot meghaladó helyettesítésről minden esetben írásbeli utasításban (helyettesítési megbízásban) kell rendelkezni, az ennél rövidebb időtartamú helyettesítés esetén elegendő a szóbeli utasítás,
- a helyettesítés kizárólag a helyettesített vezető távollétének időtartamára terjed ki,
- a magasabb szintű vezetők helyettesítésével a hozzájuk beosztott vezető munkatársak egyikét kell megbízni. Az alsóbb vezetői szinteken a beosztott dolgozók egyike látja el a helyettesítési feladatokat,
- abban az esetben, ha a helyettesítés valamilyen ok miatt a beosztott vezetők vagy munkatársak egyikével sem oldható meg, a területet felügyelő magasabb vezető megbízhatja egy mellérendelt szervezeti egység vezetőjét a helyettesítéssel, vagy az irányítási jogkört magához vonhatja,
- a vezető és az őt állandó megbízással helyettesítő munkatárs távolléte, a Társaság érdekeit szolgáló illetve előre nem tervezhető eseteket kivéve, nem eshet azonos időszakra,
- minden – utasításra jogosult- vezető köteles tájékoztatni a helyettesítéssel megbízott személyt a helyettesítés tényéről. A vezetőnek a helyettes személyéről tájékoztatni kell felettesét, és az érdekelt társszervezeteket is,
- a vezető és az őt állandó megbízással helyettesítő munkatársnak (alsóbb szintű vezetőnek) a rövidebb időtartamú, napközbeni eltávozásait úgy kell megszervezni, hogy a feladatkör intézkedésre jogosult személy hiányában ne maradjon ellátatlan.

#### Beosztott munkatárs helyettesítése:

- beosztott munkatársak helyettesítéséről közvetlen felettesük köteles gondoskodni. A helyettesítésről az érintett munkaköri leírás vonatkozó rendelkezésének figyelembevételével kell dönteni,
- beosztott munkatárs esetében, - amennyiben a helyettesítés előre tervezhető- a 15 napot meghaladó távollét esetében kell a helyettesítés rendjéről írásban rendelkezni.

### **9. Kinevezési, alkalmazási jogkör, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása**

Az ügyvezető igazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, ezt azonban jogosult a Társaság vezető beosztású dolgozóira átruházni, illetve az átruházást bármikor visszavonni.

#### Általános szabályok:

- a felelősségre vonási és kártérítési jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja,
- fizetés nélkül szabadságot csak az ügyvezető igazgató engedélyezhet,
- a belföldi kiküldetésről mindenkor az ügyvezető igazgató dönt,
- a kinevezési és alkalmazási jogkört (magába foglalja az alkalmazást, kinevezést, felmentést, a munkabér megállapítását, valamint a jutalmazást) az érintett dolgozó mindenkori felettese javaslatára az ügyvezető igazgató gyakorolja,
- a szabadság kiadással, ill. a munkaidőben való eltávozás engedélyezésével kapcsolatos jogot az adott dolgozó mindenkori felettese gyakorolja.

#### A végzett munka elbírálása:

Minden vezető kötelessége, hogy a szervezetileg alárendelt személy munkáját, annak színvonalát és eredményességét rendszeresen értékelje, az értékelés eredményéről, a problémák és azok megoldási feladatairól az illetőt tájékoztassa.

#### Összeférhetetlenség:

A mindenkori hatályos Munka Törvénykönyv szerint kell eljárni.

A Társaság alkalmazottai üzleti kapcsolatot saját tulajdonú vállalkozásukkal, valamint a velük közvetlenül rokon kapcsolatúnak tekinthető személyekkel, illetve azok vállalkozásaival csak az elfoglaltság lehetőségének kiszűrése mellett létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn.

### **10. Az üzemi, üzleti titok megőrzése**

A Társaság vezető tisztségviselője, a Felügyelő Bizottság tagjai, könyvvizsgálói, és valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A jelen pont alkalmazása szempontjából üzemi, üzleti titoknak minősül a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, vagy adat:

- amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználás a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette,
- amelynek nyilvánosságra kerülése alkalmas lehet a Társaság jó hírnevének, megbecsülésének csorbítására, a Társaság üzleti életben való részvételét megnehezítheti, vagy a Társaság gazdálkodási eredményét hátrányosan befolyásolhatja.

Üzemi, üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:

- szállítói és vevői partnerektől kapott, illetve adott eredmény mértéke,
- a Társaság jövedelmezőségi adatai,
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyagai,
- éves operatív (fejlesztési) tervek, továbbá azok végrehajtásairól és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni,
- nagyobb beruházások közgazdasági alapozó számítása,
- fejlesztéssel és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok,
- a dolgozók személyi- és jövedelemadatai,
- a munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
- az ügyvezető igazgató által üzleti titoknak minősített adatok.

Amennyiben adott esetben a jogszabályokban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzemi, üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzemi, üzleti titok megsértése munkajogi szerződésszegésnek minősül. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzemi, üzleti titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

A Társaság a tevékenysége során köteles a személyes adatok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályokat betartani, különösen:

- munkatársak,
- a fogyasztók (felhasználók, díjfizetők, elkülönült vízhasználók, stb.),
- az elhunytak, eltemetettők, rendelkezési jog megváltók személyes jellegű adatai esetében.

A nyilvánosság tájékoztatása csak a valóságnak megfelelően, tényszerűen, az összefüggéseiből nem kiragadottan, az erre vonatkozó szabályok betartásával történhet.

## **11. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére**

A televízió, a rádió és az írott, ill. elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozat során az eljárás az, hogy:

- olyan kérdésekben, amely magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező személy, saját hatáskörében és felelősségtudattal összhangban, a Társaság üzletpolitikai célkitűzéseivel, a vezető engedélyével olyan kérdésekben nyilatkozhat, amely a vezetése alatt álló szervezet tevékenységével függ össze,
- a Társaság vezetője, illetve munkatársa csak olyan, a feladatkörébe tartozó kérdéstről nyilatkozhat, amelyről hiteles információval rendelkezik, a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- a nyilatkozat során törekedni kell arra, hogy az a Társaság pozitív megítélését szolgálja,
- nem adható nyilatkozat olyan tényről, amely üzemi, üzleti titoknak minősül, amely személyes adatokat érint, személyiségi jogokat sért, nem adható nyilatkozat folyamatban lévő jogi eljárásokról,
- a nyilatkozattevőnek joga és kötelezettsége, hogy a vele készített nyilatkozat kész anyagát a közlés előtt megismerje, annak tényéről, tartalmáról – még nyilvánosságra kerülés előtt – a Társaság ügyvezető igazgatóját tájékoztassa,
- meg kell tagadni a közléshez való hozzájárulást, amennyiben az előkészített riport a nyilatkozatot súlyosan megcsonkítva tartalmazza, előnytelen összefüggésekbe helyezi, vagy más egyéb módon alkalmas arra, hogy a Társaságot előnytelen színben tüntesse fel, vagy lejárassa,
- a Társaság tevékenységéről, működési területéről képfelvétel, hangfelvétel, írásos anyag készítését külső sajtószerv részére az ügyvezető igazgatóval kell egyeztetni.

## **12. A munkaszervezet szervezeti egységeinek kapcsolata**

A Társaság operatív vezetési rendszerén belül kötelező vezetési szintek különülnek el:

- ügyvezető igazgató (felső vezető),
- távhő részlegvezető (középvezető).

### **12.1. Függelmi kapcsolat**

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervek egymás alá- és fölérendeltségét jelenti, különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetnek beosztottaikat, közöttük fölé- és alárendeltségi

viszonyok létesülnek. A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási-, ellenőrzési-, és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül a következők szerint:

- a függelmi kapcsolatoknak megfelelően a magasabb szervezeti egység vezetője irányítja a hozzá tartozó alacsonyabb szervezeti egységek vezetőit. A magasabb szintű vezetők irányítása alá közvetlenül is tartozhatnak csoportvezetők, vagy önálló feladatot ellátó munkatársak,
- minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel állhat függési kapcsolatban, kivéve a kapcsolt munkakört ellátó munkatársakat, abban az esetben, ha a különböző munkafeladatok irányítása különböző magasabb vezető hatáskörébe taroznak,
- a polgári jogi szerződésen alapuló jogviszonyban ellátott munkafeladat esetében a vállalkozó illetve a megbízott felügyeletét az a vezető látja el, akihez egyébként az elvégzett feladat tartozna. A Társaság részéről nyilatkozattételre jogosult személy megnevezését a szerződésnek tartalmaznia kell.

## 12.2. Együtműködési kapcsolat

Az együtműködési kapcsolat a Társaság munkaszervezetének egységei között korrekt munkakapcsolatot, együtműködési készséget és a Társaság céljainak megvalósítása érdekében kifejtett közösségi szellemet jelent.

## 13. Utasítási jog

A Társaság valamennyi alkalmazottjának általában csak közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást, ha jelen SZMSZ, vagy külön jogszabály eltérően nem rendelkezik. A felsővezető általában a középszintű vezető útján közli utasításait.

Utasítás fajtái:

Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet.

- szóbeli utasítás: az operatív irányítás körébe tartozik. Ha az utasított kéri, az utolsó köteles a szóban kiadott utasítást írásban megismételni,
- írásbeli utasítás: jogkövetkezményeket tartalmazó vagy a Társaság egészére kiterjedő utasítás.

## 14. Egyeztetési kötelezettség

A Társaság egységeinek tervszerű együtműködése érdekében, az ügyek intézésében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartoznak fenntartani. Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezeteknek vagy egységeknek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetés sikertelensége esetén az ügyvezető igazgatótól döntést kell kérni az ügy jellegétől függően.

## 15. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

A beosztott dolgozónak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására, döntésre, közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk (nem vonatkozik ez a személyes természetű panaszok és kérelmek előterjesztésére).

Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú.

A felsőbb szintű vezetőknek ezekben az esetekben döntés meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, s döntésértől tájékoztatnia.

A benyújtott kérelmek érdemi elbírálásáról a kérelmező dolgozót rövid úton, - a kérelem jellegétől függően- szóban vagy írásban értesíteni kell.

## **16. Cégbélyegző**

Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a Társaság hatályos elnevezése szerepel.

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a főkönyvelő látja el. A bélyegzőről naprakész nyilvántartást vezet (bélyegző lenyomat mellett a bélyegző tulajdonosának neve, az átadás dátuma és az átvevő aláírása).

A bélyegzőt használó munkatársak a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.

Haladéktalanul jelezni kell írásban a közvetlen felettesnek és a főkönyvelőnek, ha a bélyegző elveszett, vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvénytelenítése a főkönyvelő kötelezettsége. A bélyegzők esetleges elvesztésekor a bélyegzők megőrzéséért felelős személyt anyagi felelősség terheli.

## **17. Utalványozási jog**

### **17.1. A számlavezető banknál vezetett számlák feletti utalványozás**

A banknál vezetett számla felett az ügyvezető igazgató jogosult rendelkezni.

A bankszámla feletti rendelkezési jogot csak azon személyek, és oly módon gyakorolhatják, ahogy azt az Alapító jóváhagyta és az a banknál bejelentésre került.

### **17.2. Pénztári utalványozás**

A pénztárból történő kifizetések utalványozások rendjét az utalványozási szabályzat határozza meg. A pénztárban az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírás mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni. Saját maga részére a Társaság egyetlen alkalmazottja sem jogosult utalványozásra.

## **18. Társaságon belüli ellenőrzés**

Az ellenőrzés célja, hogy idejében feltáruljanak a működési zavarok, és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek a rendet sértik, a gazdaság hatékonyságát rontják, vagy a Társaság vagyon- és eszköz sérelmét okozzák. A magas színvonalú belső ellenőrzés a Társaság valamennyi dolgozójának közvetlen érdeke és ezért a Társasági dolgozók aktív közreműködésére épül.



### A Társaság szervezeti felépítése



2. számú melléklet

A Társaság alkalmazottai

<b>FEOR kód</b>	<b>FEOR besorolás</b>	<b>Munkakör</b>
4129	Egyéb számviteli foglalkozású	Pénzügyi ügyintéző
8323	Kazáncsőkezelő	Kazáncsőkezelő
7521	Vezeték- és csőhálózat-szerelő (víz, gáz, fűtés)	Gépészeti karbantartó, távhő részlegvezető
8323	Kazáncsőkezelő	Kazáncsőkezelő
8323	Kazáncsőkezelő	Kazáncsőkezelő
8323	Kazáncsőkezelő	Kazáncsőkezelő
8323	Kazáncsőkezelő	Kazáncsőkezelő