

## **A HVSZ Zrt. szervezeti felépítése, szervezeti egységek feladatai:**

A munkaszervezet operatív irányítója a **Vezérigazgató**.

A szervezet funkcionális szervezeti egységekből, **részegységekből** és a részegységek alá rendelt **csoportokból** áll.

Csoportszintű szervezeti egységek: szervezeti egységen belül csoport létrehozására a részegységen belüli feladat megosztás és munkaszervezés hatékonyságának biztosítása miatt kerülhet sor. A csoportszintű szervezeti egység nem önálló egység, a fölérendelt szervezeti egység része.

A szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a felmerült vitás kérdésekben a Vezérigazgató, a szervezeti egységek vezetői és a munkavállalók kötelesek közös álláspontot kialakítani. Ha a hatáskör megosztott és az egymással azonos hierarchiai szinten lévő szervezeti egységek vezetői között sem jött létre konszenzus, úgy az Vezérigazgató hozza meg a döntést.

### **Szervezeti egységek**

- (1.) Vezérigazgató
- (2.) A Vezérigazgató alá tartozó részegységek, illetve csoportok:
  - a) Vezérigazgató helyettes
  - b) Gazdasági részegység
  - c) Távfűtési részegység
  - d) Informatikai részleg
  - e) Titkárság
  - f) Ingatlankezelési részegység
  - g) Jogi előadó
  - h) Megfelelési tanácsadó
  - i) Közlekedésszervezés
  - j) Karbantartási csoport
- (3.) A Gazdasági részegység alá tartozó csoportok:
  - a) Ügyfélszolgálati csoport
  - b) Könyvelési csoport
  - c) Számlázási csoport

- d) Munkaügyi és bérszámfejtési csoport
- (4.) A Távfűtési részegység alá tartozó csoportok:
  - a) Üzemeltetési csoport
  - b) Adminisztrációs csoport
- (5.) Az Informatikai részleg alá tartozó csoportok:
  - a) Üzemeltetés
  - b) Parkolási csoport
- (6.) Az Ingatlankezelési részegység alá tartozó csoportok:
  - a) Adminisztrációs csoport
  - b) Sport- és szabadidő csoport

Az Ingatlankezelési részegység sport- és szabadidő csoportja alá tartozó tevékenységi körök:

- a) Gondnokok
  - b) Takarítók
- (7.) Karbantartási csoport:
- a) Útkarbantartás
  - b) Raktár
  - c) Villanyszerelők
  - d) Asztalosműhely
  - e) Építés

### **Szervezeti egységek tagjai**

- (1) Vezérigazgató
- (2) Részegységek vezetői
- (3) Ügyviteli alkalmazottak
- (4) Fizikai alkalmazottak

### **A Vezérigazgató és részegységvezetők általános feladat meghatározása:**

- a) A jogszabályok, a belső munkáltatói szabályzatok, rendelkezések, utasítások beosztott munkavállalókkal pontosan, félre nem érthető módon való közlése, azok betartása és betarttatása.

- b) A tűz- és munkavédelmi szabályok betartatása és betartásának ellenőrzése.
- c) A vezetői döntések közlése azokkal a munkatársakkal, akikre a döntés vonatkozik, illetve akikre nézve a vezetői döntés valamilyen munkavégzési kötelezettséget jelent.
- d) Az alárendelt szervezeti egységnél a munkafegyelem betartása és betartatása.
- e) Kiosztja a szervezeti egység feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- f) A beosztott munkatársak tevékenységének vezetése és ellenőrzése.
- g) A beosztott munkavállalók részére a munka- illetve a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása.
- h) Belső adatszolgáltatások teljesítése.
- i) A vezetése alatt működő szervezeti egység munkájának az általános érvényű rendelkezések keretei között történő megszervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka operatív vezetése, folyamatos értékelése.
- j) A felső szintű vezetéshez szükséges adatszolgáltatás megszervezése, a tapasztalatokról, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felettes vezetők tájékoztatása.
- k) A beosztott munkatársak szakmai fejlődésének elősegítése, saját szakmai ismeretei folyamatos bővítése.
- l) Az általa vezetett szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított bizonylatok és nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének és teljességének biztosítása.
- m) Az általa vezetett szervezeti egység iratai gondos kezelésének, előírásoknak megfelelő megőrzésének, irattározásának, selejtezésének a belső rendelkezésekben foglaltak szerinti biztosítása.
- n) Képviseli a Társaságot a cégképviseleti belső szabályozásban foglalt módon és ügycsoportban.
- o) Felelős a Társaság eredményes működéséért, a Társaság jó híréért.
- p) Az üzleti terv készítésének időszakában előterjesztéssel él felettesei felé a költségcsökkentést eredményező beruházások tárgyában.
- q) Elkészíti a részegységébe, illetve az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását.

### **Az ügyviteli alkalmazottak**

- (1.) Az ügyviteli alkalmazottak kötelesek munkájukat teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével, önállóan ellátni.

(2.) Felelősek a rájuk bízott feladatok teljes lebonyolításáért. Kötelesek mindazon intézkedések előkészítésére, megtételére vagy kezdeményezésére, amelyek a rájuk bízott ügyek teljesítését szolgálják.

(3.) Önálló döntési hatáskörüket és fő felelősségüket a felettes vezető határozza meg, és foglalja azokat a munkaköri leírásukba.

#### **A fizikai foglalkozású alkalmazottak**

A fizikai foglalkozású alkalmazott köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, Igazgatósági határozatok, Vezérigazgatói utasítások, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével maradéktalanul ellátni.

#### **Gazdasági részegység feladata, felelőssége**

A részegység feladata és felelőssége a társaság pénzügyi, számviteli és ügyfélszolgálati területekhez tartozó tevékenységek ellátása, valamint a kapcsolattartás a bér- és munkaügyi, feladatokat ellátó külső megbízottakkal Elkészíti a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. minden szolgáltatásához kapcsolódó számlákat. Pénztárt és ügyfélszolgálatot biztosít a felhasználók részére. Kezeli a fizetési elmaradásokból fakadó kintlévőségeket.

#### **Távfűtési részegység feladata, felelőssége**

A Zrt. távfűtési részegysége távfűtési- és használati melegvíz (HMV) szolgáltatást nyújt, valamint az ezekhez kapcsolódó karbantartási feladatokat látja el. Jogszabályokból adódó jelentési kötelezettségeinek eleget tesz.

#### **Informatika feladata, felelőssége**

A Zrt. informatika a társaságon belül, illetve szolgáltatási szerződés keretében külső partnereknek is nyújt internet szolgáltatást optikai és mikrohullámú hálózatán keresztül, valamint informatikai üzemeltetési tevékenységet végez. Munkatársai végzik a részegységvezető által jóváhagyott informatikai beruházások, informatikai rendszer üzemeltetések megvalósítását, internetszolgáltatás biztosítását.

#### **Ingyatlankezelési részegység feladata, felelőssége**

Az ingatlankezelési részegység munkavállalói a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Zrt. között létrejött ingatlanhasznosítási szerződés keretein belül ellátják a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező lakó és nem lakóingatlanok bérbeadásával, hasznosításával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos teljeskörű ügyintézési feladatokat. Az

Önkormányzat és a Zrt. között létrejött ingatlanhasznosítási szerződés fő célja, az önkormányzati vagyon megőrzése, állagának védelme, rendeltetésének megfelelő, egységes elveken alapuló, hatékony és költségtakarékos működtetése, értéknövelő használata, hasznosítása és gyarapítása. A részegység ügyintézői ellátják a Zrt. és a MICRA-METRIPOND Elektronikus Kereskedelmi és Ipari Mérleggyártó Kft. között létrejött közös tulajdonban álló ingatlan használatáról szóló megállapodás alapján a Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 70. szám alatti ingatlanban található saját tulajdonú irodahelyiségek bérbeadásának teljeskörű ügyintézését. A részegység munkavállalói különböző önkormányzati tulajdonú közintézményekben vállalkozási, illetve megbízási szerződés alapján takarítási, karbantartási és gondnoki tevékenységeket végezhetnek. A részegység ügyintézői ellátják továbbá az Önkormányzat tulajdonában lévő kijelölt közterületek bérbeadásának, hasznosításának teljeskörű ügyintézését is a közöttük létrejött szerződés alapján

### **A Titkárság - iktató feladata és hatásköre**

A titkárság feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Ezen túlmenően:

A Titkárságvezető feladata az iratkezelési szabályzat aktualizálása, feladata továbbá a selejtezési eljárás és az iratok levéltárba adásának figyelemmel kísérése és megfelelő módon történő dokumentálása is. Az iratok selejtezésének folyamatát, valamint a levéltárba adás részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

- a) a társaság vezetéséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljeskörű ellátása
- b) irányítja a Társaság dokumentumkezelését, kezeli az irattárat
- c) érkezteti a beérkező papíralapú és elektronikus postát, előszelektál, előkészíti a felsővezetői szignálást
- d) végzi a központi postázási feladatokat
- e) közreműködik a tulajdonos képviselőivel való kapcsolattartásban, szervezi a napi információszolgáltatást
- f) elkészíti az Igazgatósági ülések, Felügyelőbizottsági ülések emlékeztetőit, jegyzőkönyveit, határozatait
- g) ellátja a vezetői értekezletek, tárgyalások jegyzőkönyvezését
- h) a Társaság teljes jogi tevékenységeihez szükséges háttér támogatási feladatokért felel
- i) szerződéstár kezelése
- j) gondoskodik a társasághoz érkező vendégek fogadásáról, az értekezletekhez, munkamegbeszélésekhez kapcsolódó reprezentációról.
- k) A Titkárság felügyelete alá tartozik az Iktató.

Az Iktató feladatai:

- A társaság iratkezeléséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljeskörű ellátása. A társaság levelezéseinek (kimenő és bejövő posta) iktatása, rendszerezett tárolása, a folyamatban lévő ügyek ügyiratainak nyilvántartása, a lezárt témák anyagainak irattározása.
- A vezérigazgató, a részegységvezetők, valamint a társaság munkavállalóinak munkájához szükséges adminisztrációs feladatok naprakész biztosítása, a kapcsolódó határidők pontos betartása. Gondoskodik a beérkező levelek és nyomtatványok postafiókból történő lekérdezéséről,

valamint a kimenő posta napi feladásáról.

- Az iratkezelésre vonatkozó törvényi előírások betartása, az ügyiratok téma szerinti csoportosítása, rendbentartása.

### **1.1. A Jogi előadó feladata és hatásköre**

Jogi előadó és fogyasztóvédelmi referens közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét.

A munkakörökkel kapcsolatos szakmai követelmény:

- felsőfokú jogi egyetemi végzettség
- a fogyasztóvédelmi referens esetén: fogyasztóvédelmi referensi végzettség

Feladata:

- a.) a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. eredményes működésének jogi eszközökkel való elősegítése.
- b.) A Társaság jogi kontrolljának naprakész végzése.
- c.) Folyamatos kapcsolattartás a Társaság vezetőivel szerződések, jogszabályi megfelelésének biztosítása, ellenőrzése.
- d.) Segítséget nyújt a munkáltató működését érintő jogszabályok alkalmazásában (a munkáltató tevékenységét érintő szabályokról/változásokról értesíti az érintetteket).
- e.) Jogszabálykövetés.
- f.) Hatósági, tulajdonosi vizsgálatokban közreműködés.
- g.) GDPR szabályok betartása és betartatásának ellenőrzése.
- h.) A társaság szabályzatai szerint a társaság szerződéseinek, levelezésének, adminisztrációjának folyamatos ellenőrzése, szerződések javítása, jogi kontrollja, szükség esetén iratminták készítése.
- i.) Munkajogi ügyintézés, munkaviszony megszüntetések okiratainak készítése, ellenőrzése, munkajogi vitákban képviselő, fegyelmi eljárások lefolytatása, etikai vizsgálatok lefolytatása; Szabálysértési eljárásokban képviselő, szabálysértési feljelentések ellenjegyzése; Szabályzatok, ügyviteli utasítások készítése és ellenőrzése.
- j.) Elősegíti a munkáltató eredményes működését (fogyasztóvédelmi ügyekben segíti az ügyfélszolgálat munkáját, vezetői döntést igénylő ügyekben részt vesz a döntés előkészítésében).
- k.) Segítséget nyújt a jogi iratanyag, okmányok kezelésében, szabályzatok készítésében, aktualizálásában közreműködik).
- l.) Szükség szerint segítséget nyújt a munkáltató belső törvényességi és célvizsgálataiban.
- m.) Esetenként iratszerkesztés és ügyintézés a hatóságok előtt azokban az ügyekben, amelyekben a munkáltató jogi képviselője szükséges, vagy valamely jogkérdés eldöntése miatt indokolt.

Fogyasztóvédelmi feladatok:

- n.) Panasz ügyintézésben aktív részvétel

- o.) A fogyasztóvédelmi törvény rendelkezései betartásának érvényesítése.
- p.) A fogyasztóvédelmi referensi feladatok teljeskörű ellátása, az ügyintézésre átadott beérkező panaszos jegyzőkönyvek kivizsgálása, megválaszolásában közreműködés.
- q.) Fogyasztóvédelmi ellenőrzésekben való részvétel.
- r.) Esetenként jogi képviselő hatóságok, fogyasztóvédelem előtt ideértve a kapcsolódó elektronikus kapcsolattartást.
- s.) a fogyasztóvédelmi referensi feladatok teljes körű ellátása, az ügyintézésre átadott beérkező panaszos jegyzőkönyvek kivizsgálása, a panaszok megválaszolása, a Békéltető Testület előtti képviselő ellátása ideértve a tárgyalások előkészítését is, fogyasztóvédelmi ellenőrzésekben való részvétel; válasziratok készítése, panaszok megválaszolása; jogi képviselő hatóságok, fogyasztóvédelem, Békéltető Testület és a bíróságok előtt, ideértve a kapcsolódó elektronikus kapcsolattartást is.

Megfelelési tanácsadó feladata és hatásköre:

A Megfelelési tanácsadó és közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét.

A munkakörökkel kapcsolatos szakmai követelmény:

- felsőfokú jogi vagy közgazdasági végzettség

- a) Megfelelési tanácsadóként feladata, annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- b) Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelynek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- c) A köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- d) A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.

## HVSZ Zrt. szervezeti ábra

