



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE “СУБОТИЧКА ТОПЛАНА”
JAVNO KOMUNALNO PODUZEĆE “SUBOTIČKA TOPLANA”
SZABADKAI TÁVFŰTŐMŰVEK KÖZVÁLLALAT
24000 SUBOTICA, Segedinski put 22; TEL: Centrala 024/548-200; FAX
024/548-205 PIB: 100847219; Matični br. 08038180; Šifra delatnosti: 3530.

TÁJÉKOZTATÓ A TEVÉKENYSÉGRŐL

Frissítve: 2018.01.29-én

T A R T A L O M

1. A kommunális közvállalattal és a tájékoztatóval kapcsolatos alapvető adatok	
2. Szervezeti felépítés - séma	
3. A vezető beosztású személyek szerepkörének leírása	
4. A tevékenység nyilvánosságával kapcsolatos szabályok leírása	
5. A leggyakrabban kért, nyilvános jellegű tájékoztatások listája	
6. A hatáskörök, jogkörök és kötelezettségek leírása	
7. Az eljárások leírása a hatáskörök, jogkörök és kötelezettségek keretein belül	
8. Előírások ismertetése	
9. Az érdekelt személyeknek nyújtott vállalati szolgáltatások	
10. Szolgáltatásnyújtási eljárás	
11. Az elvégzett szolgáltatások adatainak áttekintése	
12. Bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos adatok	
13. Közbeszerzésekkel kapcsolatos adatok	
14. Állami támogatással kapcsolatos adatok	
15. Kifizetett bérekkel, fizetésekkel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok	
16. Munkaeszközökkel kapcsolatos adatok	
17. Adathordozók védelme	
18. A birtokolt információk fajtái	
19. Információk, melyekhez a vállalat hozzáférést biztosít	
20. Tájékoztató az információkhoz való hozzáférés kérelmezéséről	

1. A kommunális közvállalattal és a tájékoztatóval kapcsolatos alapvető adatok

Név: Szabadkai Távfűtőművek KK
Cím: Szegedi út 22, Szabadka
Telefon: 024/548-200, Fax: 024/548-205
E-mail: office@toplanasubotica.co.rs
Honlap: www.toplanasubotica.co.rs
Tevékenység: Gőzellátás és klimatizáció
Foglalkoztatottak száma: 66
PIB: 100847219, JBBK: 08038180
Tevékenység kódja: 3530
Folyószámlák: AIK Bank: 105-9197-83
Vajdasági Bank: 355-1002370-18
Postatakarék: 200-2387130103029-16

A vállalat kommunális tevékenysége a következő energetikai tevékenységeket öleli fel:

- hőenergia előállítás,
- elosztás és
- hőenergia ellátás.

A vállalat egy 126 MW teljesítményű, saját termelő-elosztó berendezéssel rendelkezik a hőtermelés és elosztás céljaira, valamint több mint 49 km-nyi csővezetékrendszerrel, ebből 48,5 km előszigetelt felújított melegvíz-hálózat és csak fél km-nyi régi, bitumenbe ágyazott vezeték. Ezen felül 834 állomással rendelkezünk, ebből 310 lakóépületekben és üzlethelyiségekben, valamint 524 családi házakban található. Alapvető energiaforrásként a Vállalat a termeléshez földgázt használ, az alternatív megoldás pedig szükség szerint a pakura.

A Vállalat a szabadkai háztartások 27%-át látja el hőenergiával, ami 10.087 háztartást és 328 üzleti fogyasztót jelent, köztük sok a köz-, oktatási-, művelődési-, egészségügyi- és szociális intézmény, valamint gazdasági alany.

A TEVÉKENYSÉG FIZIKAI KERETÉNEK TERVE 2017-RE

Hőenergia-termelési program

A 2017-es évre tervezett hőenergia termelési keretterv MWh-ban a következő:

Figyelembe véve, hogy az időjárási körülmények nem előreláthatóak a terv kidolgozásakor, ún. külső hőmérsékleti tényezőt veszünk figyelembe, ami közvetlen összeköttetésben van a megtermelt hőenergiával. Az elemzés során az elmúlt négy év havi átlaghőmérsékleteit vesszük figyelembe. A fűtött napok száma, azaz annak növekedése nem szükségszerűen kapcsolódik a megtermelt hőenergia mennyiséghez, hanem a fűtési napok átlaghőmérsékletétől függ. A termelési keret 2017-re 2016-hoz képest 7,2%-al csökkentett, figyelembe véve az elmúlt négy fűtési idény átlaghőmérsékletének növekedését.

A termelés – szolgáltatások fizikai kerete

Sor sz.	Termék és szolgáltatás	Egység	Megvalósítás 2015	Terv 2016	Becslés 2016	Terv 2017	Mutató		
							5/4	6/5	7/6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Hőenergia-termelés	MWh	86.132	97.517	84.524	91.518	113	87	108

A 2017-es termelési keret tervezésénél a következő tényezők lettek szem előtt tartva:

- a fűtési idény, a város hőellátásáról szóló határozat értelmében, folyó év október 15-től a következő év április 15-ig tart,
- a fűtött tér hőmérséklete az említett határozat 33. szakasza 2. bekezdésében foglalt,
- a fogyasztók tervezett száma a 2017-es évben kategóriánként a következő:

- lakossági fogyasztók	10.170
- ügyviteli fogyasztók	330
Összesen:	10.500
- a külső hőmérséklet, mint tényező – a Köztársasági Hidrometeorológiai Intézet adatai alapján kerül megállapításra.

A hőenergia-ellátás áttekintése

Havi szintű hőenergia-ellátás

Sor sz.	Termék és szolgáltatás	Egység	Megvalósít. 2015	Terv 2016	Becslés 2016	Terv 2017	Mutató		
							5/4	6/5	7/6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Január	MWh	16.967	18.230	19.958	19.744	107	109	99
2	Február	MWh	15.252	16.122	12.232	13.863	106	76	113
3	Március	MWh	12.388	12.550	11.255	12.603	101	90	112
4	Április	MWh	4.202	4.532	2.250	3.780	108	50	168
5	Október	MWh	6.677	6.852	7.303	7.141	103	107	98
6	November	MWh	11.010	12.320	12.202	11.174	112	99	92
7	December	MWh	15.628	18.232	15.257	16.804	117	84	110
8	Összesen	MWh	82.124	88.838	80.457	85.109	108	91	106

Hőenergia-termelési program

Sor sz.	Termék és szolgáltatás	Egység	Megvalósít. 2015	Terv 2016	Becslés 2016	Terv 2017	Mutató		
							5/4	6/5	7/6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Termelés	MWh	86.132	97.517	84.524	91.518	113	87	108
2	Szállítás	MWh	82.124	88.838	80.457	85.109	108	91	106
3	Veszteségek	MWh	4.008	8.679	4.067	6.409	217	47	158

A fogyasztók száma kategóriák szerint

Sor sz.	Termék és szolgáltatás	Egység	Megvalósít. 2015	Terv 2016	Becslés 2016	Terv 2017	Mutató		
							5/4	6/5	7/6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Lakossági	szám	10.283	10.317	10.087	10.170	100	98	101
2	Ügyviteli	szám	151	150	328	330	99	219	101
3	Gazdaságon kívüliek	szám	42	45	0	0	107	-	-
4	Összesen	szám	10.476	10.512	10.415	10.500	100	99	101

Hőenergia-szállítási program a fogyasztói kategóriák szerint

Sor sz.	Termék és szolgáltatás	Egység	Megvalósít. 2015	Terv 2016	Becslés 2016	Terv 2017	Mutató		
							5/4	6/5	7/6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Lakossági	MWh	58.018	62.631	52.074	60.427	108	83	116
2	Ügyviteli	MWh	13.424	14.214	28.383	24.682	106	200	87
3	Gazdaságon kívüliek	MWh	10.682	11.993	0	0	112	-	-
4	Összesen	MWh	82.124	88.838	80.457	85.109	108	91	106

A külső hőmérséklet tényezőjének áttekintése a fűtési idény hónapjaiban

Sor sz.	Megnevez.	Megvalósít. 2015	Terv 2016	Becslés 2016	Terv 2017	Mutató		
						4/3	5/4	6/5
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Január	0,4334	0,4385	0,4798	0,4532	101	109	94
2	Február	0,4243	0,4278	0,3252	0,3152	101	76	97
3	Március	0,3059	0,3088	0,2911	0,2820	101	94	97
4	Április	0,2410	0,2477	0,1510	0,1620	103	61	107
5	Október	0,2418	0,2444	0,2642	0,2423	101	108	92
6	November	0,3050	0,3028	0,3544	0,3423	99	117	97
7	December	0,4168	0,4207	0,4802	0,4752	101	114	99
8	Átlag	0,3383	0,3415	0,3351	0,3246	101	98	97

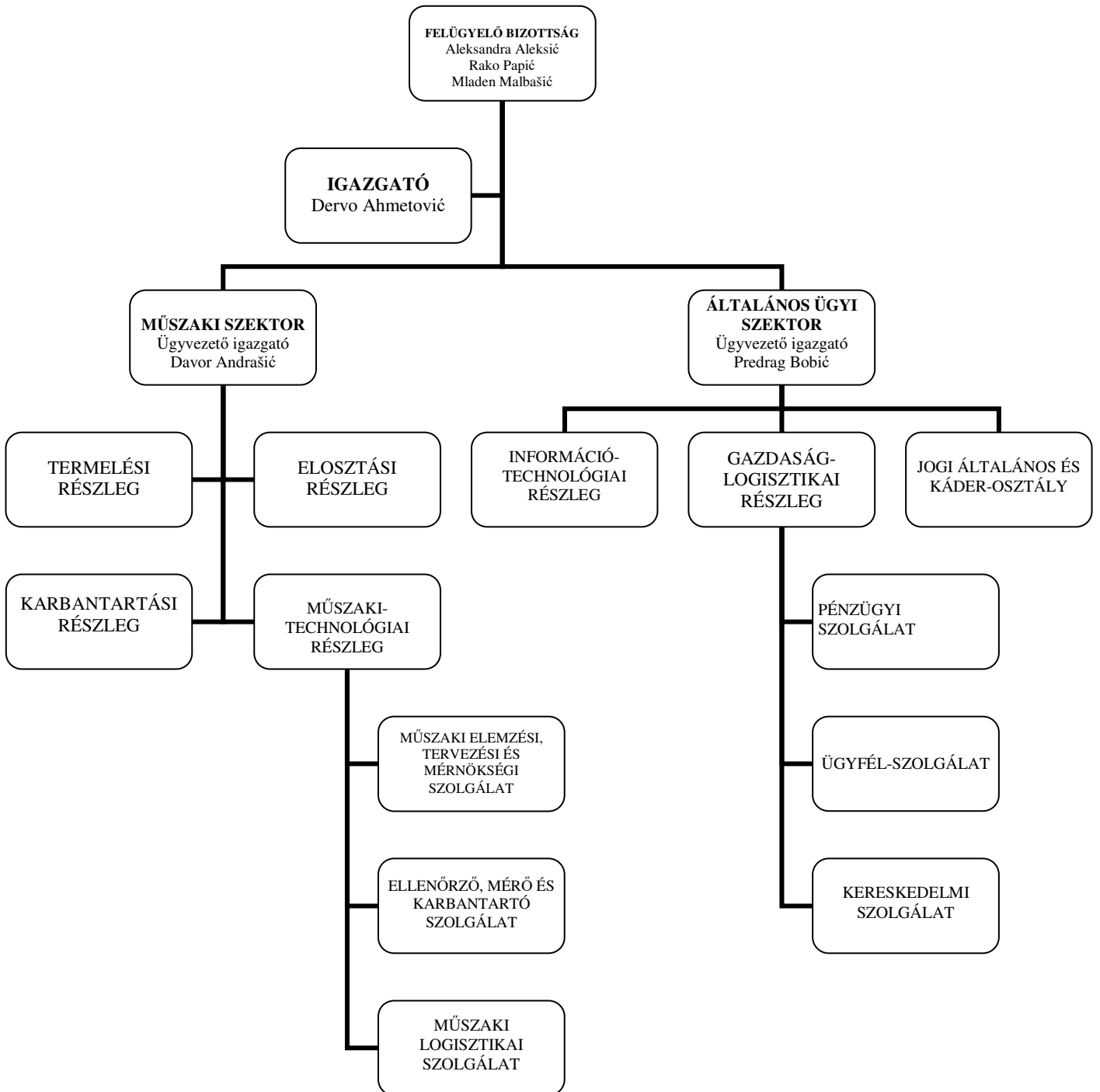
A fűtési idény fűtött napjainak áttekintése havi lebontásban

Sor sz.	Megnevez.	Egység	Megvalósít. 2015	Terv 2016	Becslés 2016	Terv 2017	Mutató		
							5/4	6/5	7/6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Január	nap	31	31	31	31	100	100	100
2	Február	nap	28	28	29	28	100	104	97
3	Március	nap	31	31	31	31	100	100	100
4	Április	nap	15	15	13	12	100	87	92
5	Október	nap	23	15	28	25	65	187	89
6	November	nap	30	30	30	30	100	100	100
7	December	nap	31	31	31	31	100	100	100
8	Összesen	nap	189	181	193	188	96	107	97

Fűtőanyag-felhasználás terve a 2017-es évben

Időszak	Energiahordozó tervezett mennyisége			
	Földgáz (m ³ /időszak) kimérve a MP határán	Földgáz (m ³ /időszak) hőtartalommal korrigálva	Pakura (tonna/időszak)	Ekvivalens fűtőanyag fogyasztás földgáz által kifejezve (gáz+pakura)
1	2	3	4	5
Január – Április	5.950.000	6.345.548	600	7.043.348
Október - December	4.180.000	4.457.880	800	5.388.280
Éves időszak (összeg)	10.130.000	10.803.428	1.400	12.431.628

2. Szervezeti felépítés - séma



IGAZGATÓ

Az Igazgató ügyviteli szerv, aki a törvényben és a Vállalat Alapszabályzatában megfogalmazottak szerint végzi tevékenységét, különös tekintettel a következőkre:

- képviseli a Vállalatot,
- megszervezi és vezeti a tevékenységi folyamatokat, valamint irányítja a Vállalat ügyvitelét,
- felelős a Vállalati tevékenység törvényességéért,
- javaslatot tesz a hosszú- és középtávú ügyviteli stratégiára és fejlesztésre, valamint felelős azok megvalósításáért,
- javaslatot tesz az éves, valamint hároméves ügyviteli programra és felelős annak megvalósításáért,
- javaslatot tesz a tevékenységi és fejlesztési programra és lépéseket tesz azok megvalósítására,
- pénzügyi-, ügyviteli jelentéseket és éves zárszámadást ad,
- végrehajtja a Felügyelő Bizottság határozatait,
- megbízásokat, utasításokat és parancsokat ad ki,
- a Törvényekkel összhangban döntéseket és általános aktusokat hoz meg,
- dönt a foglalkoztatottak felvételéről és beosztásáról,
- egyéb, Törvényben és Alapszabályzatban foglalt feladatokat is ellát,
- gondoskodik a tevékenység folyamatosságáról, a Vállalat műszaki és technológiai fejlesztéséről,
- kijelöli a Vállalat fejlődésének, technológiai haladásának és ügyvitelének irányvonalait,
- gondoskodik a Vállalat számára létfontosságú befektetések megvalósításáról,
- kapcsolatot tart a Vállalat kulcsfontosságú partnereivel,
- biztosítja a pénzeszközöket a Vállalati tevékenység folyamatosságához és fejlesztéséhez.

Említett feladatokon felül az Igazgató egyéb jogokkal és kötelezettségekkel is rendelkezik, melyek a törvényes és belső szabályokból, valamint a Vállalat és egyéb illetékes szervek döntéseiből fakadnak.

A Vállalat Igazgatója munkaköréből fakadó jogait az Általános ügyi szektoron belül élvezi.

A Vállalat teljes ügyvitele a következők által valósul meg:

- műszaki szektor, és
- általános ügyi szektor.

A szektorokat a végrehajtó igazgatók irányítják. A műszaki szektor részlegeit a főmérnökök irányítják. Az általános ügyi szektor részlegeit azok vezetői irányítják.

MŰSZAKI SEKTOR

AZ ENERGETIKAI RENDSZER VÉGREHAJTÓ IGAZGATÓJA

Az energetikai rendszer végrehajtó igazgatója megszervezi és koordinálja a műszaki szektor tevékenységét, az idevágó pozitív törvényi előírások, valamint a Felügyelő Bizottságtól és a Vállalat Igazgatójától kapott megbízások alapján.

Az energetikai rendszer végrehajtó igazgatója különös tekintettel van még a következő feladatokra:

- a szektoron belül megszervezi a munka- és termelési folyamatot,
- végrehajtja a Vállalati szervek és az Igazgató döntéseit,
- tevékenyen vesz részt a Vállalat fejlesztési és beruházási-műszaki folyamataiban,
- meghatározza a Vállalat berendezéseinek üzem módját,
- a Vállalat hosszú távú fejlesztési tervei elkészítésének, valamint a fejlesztési stratégia kidolgozásának ő a hordozója,

- feladatokat ad ki, ellenőrzi a szektorok vezetőinek munkáját és a szektor szintjén a tervek megvalósítását, és
- felelős a szektor állapotáért és tevékenységéért.
Említett feladatokon felül az energetikai rendszer végrehajtó igazgatója egyéb kötelezettségekkel is rendelkezik, melyek a pozitív törvényes szabályokból, valamint a Vállalat Felügyelő Bizottságának és Igazgatójának megbízásaiból fakadnak.

A műszaki szektoron belül, szakmailag egyesítetnek és végrehajttatnak a fejlesztési-műszaki, az energetikai berendezések kihasználásának, valamint a hőeladással kapcsolatos és a mérnöki feladatok.

A hatásköréből fakadó feladatokat a műszaki szektor a következő szervezeti egységek által végzi:

- a) Termelési részleg;
- b) Elosztási részleg;
- c) Karbantartási részleg;
- d) Műszaki-technológiai részleg.

a) TERMELÉSI RÉSZLEG

A termelési részleg feladatai:

- műszaki jellegű szervezési-előkészítési folyamatok a hőtermelés zavartalan biztosításához minden termelői (gőz és melegvizes) generátoron valamint a víz vegyi előkészítésén,
- a hőtermelő generátorok ellátása és felügyelete,
- az üzemanyag átrakó és biztosító berendezések, az üzemanyagok elő- és pótmeglegítését végző berendezések, valamennyi mérő-vezérlő egység szervizelése beruházási és folyó karbantartása a termelői részlegben, továbbá a víz vegyi és technológiai előkészítését biztosító berendezések karbantartása a meleg- és forróvizes rendszer generátorai ellátásához.
A részleg egyéb feladatokat is ellát az energetikai rendszer végrehajtó igazgatójának megbízásai alapján.

b) ELOSZTÁSI RÉSZLEG

Az elosztási részleg feladatai:

- műszaki jellegű szervezési-előkészítési folyamatok a hőenergia zavartalan szállítása érdekében valamennyi alállomás és az egész elosztó rendszer felé,
- az alállomások ellátása és felügyelete,
- az elosztó és forróvizes rendszer szervizelése beruházási és folyó karbantartása.
A részleg egyéb feladatokat is ellát az energetikai rendszer végrehajtó igazgatójának megbízásai alapján.

c) KARBANTARTÁSI RÉSZLEG

A karbantartási részleg feladatai:

- műszaki jellegű szervezési-előkészítési folyamatok a vállalat berendezéseinek, felszerelésének és épületeinek tervszerű szervizelésére és felújítására,
- műszaki jellegű szervezési-előkészítési folyamatok a rendszerelemek, berendezések és a felszerelés megelőző karbantartása és javítása érdekében.
A részleg egyéb feladatokat is ellát az energetikai rendszer végrehajtó igazgatójának megbízásai

alapján.

d) MŰSZAKI-TECHNOLÓGIAI RÉSZLEG

A műszaki-technológiai részleg feladatai:

- a műszaki szektor vagy a vállalat egészének tevékenységi körébe tartozó műszaki analitikai és tervezési feladatok,
- energetikai berendezések tervezése saját szükségletek kielégítésére,
- a meglévő hőberendezések és épületek felújítási munkálatainak előkészítése,
- az energetikai berendezések kiépítésének felügyelete, függetlenül attól, hogy a Vállalat azt saját szervezésben vagy beruházóként végzi,
- a rendszer minden mérőberendezésének, műszereinek és kijelzőinek ellenőrzése és karbantartása,
- beszerzi és raktározza a termékeket, üzemanyagot, pótalkatrészeket és felszerelést, valamint ezek átvételi és kiadási ellenőrzését is elvégzi,
- vezeti a berendezések és a felszerelés műszaki-technológiai dokumentációjának és bizonylatainak archiválását,
- fogadja az esetleges fogyasztói panaszokat és feldolgozza azokat.

Figyelembe véve ezen feladatok természetét, ez a részleg tevékenységét három szolgálat által fejt ki. Ezek:

- a) műszaki elemzési, tervezési és mérnöki szolgálat
- b) ellenőrző, mérő és karbantartó szolgálat
- b) műszaki logisztikai szolgálat.

A részleg egyéb feladatokat is ellát az energetikai rendszer végrehajtó igazgatójának megbízásai alapján.

ÁLTALÁNOS ÜGYI SZEKTOR

AZ ÁLTALÁNOS ÜGYI SZEKTOR VÉGREHAJTÓ IGAZGATÓJA

Az általános ügyi szektor végrehajtó igazgatója:

- felügyeli az információs technológiák referensének, a jogi általános és káderosztály vezetőjének és a gazdaság-logisztikai osztály vezetőjének munkáját,
- operatív kapcsolatot tart fenn az energetikai rendszer végrehajtó igazgatójával és részlegvezetőkkel,
- javaslatot tesz és részt vesz a Vállalat fejlesztési terveinek és célkitűzéseinek meghatározásában és megvalósításában,
- végrehajtja a döntéshozatali szervek meghagyásait (Felügyelő Bizottság és Igazgató) és javaslatot tesz azok megvalósítására,
- gondoskodik a Vállalat folyamatos tevékenységéről és fejlődéséről,
- gondoskodik a Vállalat szempontjából létfontosságú beruházások megvalósításáról,
- javaslatot tesz a Felügyelő Bizottságnak a Vállalat fejlődését és munkabiztonsági helyzetét érintő döntések és egyéb aktusok meghozatalára,
- koordinálja a Jogi általános és káderosztály, valamint a Gazdaság-logisztikai részleg munkáját a követelések kényszerített megfizetése kapcsán,
- koordinálja a részlegek együttműködését a hőenergia eladásával kapcsolatos szerződések megkötése során,
- koordinálja a részlegek együttműködését az ügyviteli program kidolgozása során,
- részt vesz a közbeszerzési folyamatokban,
- aláírja a pénzügyi és egyéb okiratokat.

Az általános ügyi szektoron belül, szakmailag egyesíttetnek és végrehajttatnak az információs technológia, a jogi, az általános és káderügyi, a gazdasági, könyvelőségi és pénzügyi témakörbe tartozó feladatok.

A feladatkörébe tartozó kötelezettségeit az általános ügyi szektor a következő szervezeti egységei útján látja el:

- a) Információ-technológiai részleg,
- b) Jogi általános és káderosztály,
- c) Gazdaság-logisztikai részleg.

a) INFORMÁCIÓ-TECHNOLÓGIAI RÉSZLEG

A részlegen belül a következő információs technológiai témakörbe tartozó feladatokat végzik:

- a Vállalat ügyviteléhez nélkülözhetetlen programok kidolgozása,
- a programok karbantartása,
- a hardver karbantartása,
- a Vállalati információs rendszer fejlesztésében való részvétel,
- a programok felhasználóinak kiképzése a Vállalaton belül,
- a számítógépes felszerelés és készülékek alkalmazásának ellenőrzése és nyilvántartása,
- a Vállalat telekommunikációs infrastruktúrájának felállítása és karbantartása,
- a virtuális gépek és szerverek felállítása és adminisztrálása.

b) GAZDASÁG-LOGISZTIKAI RÉSZLEG

Az általános ügyi szektoron belül, szakmailag egyesítetnek és végrehajttatnak a gazdasági, könyvelőségi és pénzügyi témakörbe tartozó feladatok.

A feladatkörébe tartozó kötelezettségeit az általános ügyi szektor a következő szervezeti egységei útján látja el:

1. Pénzügyi szolgálat,
2. Ügyfél-szolgalat,
3. Kereskedelmi szolgálat.

1. PÉNZÜGYI SZOLGÁLAT

A szolgálat feladatait a könyvelési nyilvántartás, az elszámolás, bérfejtés, pénztári ügyvitel, a tervezés és elemzés témaköreiben végzi.

2. ÜGYFÉL-SZOLGÁLAT

Ez a szolgálat végzi a hőenergia felhasználóival történő kapcsolattartás mindennemű feladatait.

3. KERESKEDELMI SZOLGÁLAT

Ez a szolgálat végzi a kommerciális és marketing feladatok összességét.

c) JOGI ÁLTALÁNOS ÉS KÁDEROSZTÁLY

A jogi általános és káderosztály keretein belül, szakmailag egyesítettnek és végrehajttatnak a következő feladatok:

- a jogi előírások figyelemmel követése és a többi részleg és szolgálat tájékoztatása, valamint jogi tanácsadás és utasítás azok alkalmazásával kapcsolatban,
- a Vállalat szervei anyagainak előkészítése, valamint a Felügyelő Bizottság, az Igazgató és bizottságok jogsegélyezése és tanácsadás,
- a Vállalat munkaanyagainak és általános aktusainak előkészítése, valamint azok módosítása és kiegészítése, a hatályos jogi előírások szellemében,
- szakvéleményezés, a foglalkoztatottak munkahelyi jogsegélyezése és jogaik mindennemű vállalati érvényesítése,
- vádemelések a tartozások és károk megfizettetése céljából, javaslatok és javaslatokra adott válaszok készítése, fizetési felhívásokra emelt óvások készítése és az ítéletekre és végzésekre benyújtandó fellebbezések kidolgozása, valamint a Vállalat képviselője a bíróságok és egyéb szervek előtt,
- a Vállalat ügyviteli kapcsolataiból fakadó szerződések összeállítása,
- vagyoni jogi viszonyokból fakadó feladatok, a Vállalat bejegyzése státuszváltozás esetén,
- a Vállalati vagyon időben történő biztosítása, az okiratok megőrzése és archiválása, valamint a Vállalat jogainak érvényesítése a biztosítás alapján,
- részvétel a káderpolitika kidolgozásában, megvalósításában és előmozdításában, a Vállalat lehetőségeinek figyelembe vétele mellett, a káderek fejlődésének és képzésének figyelemmel kísérése, a káderfejlesztés programjának javaslatadása és az idevágó tervek összeállítása,
- a káderekkel kapcsolatos tervek kidolgozása és megvalósítása,
- a munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, valamint a szakmai és adminisztrációs feladatok elvégzése,
- gondoskodás a foglalkoztatottak nyugdíjaztatási és egészségvédelmi jogairól,
- titkársági feladatok elvégzése a Vállalat Igazgatójának részére, valamint a reprezentáció kezelése,
- a leszállított hőenergiából adódó tartozás kényszerített megfizettetése folyamatának elindítása,
- a Vállalat általános és egyedi aktusainak kidolgozása,
- a hőenergia eladásával kapcsolatos szerződéskötések feladatainak elvégzése, valamint egyéb szerződések előkészítése a Vállalat tevékenységi körében,
- az előző bekezdésben foglalt, megkötött szerződések elektronikus nyilvántartásának vezetése,
- az archív anyagok átvétele, rendezése és megóvása, a hatályos törvényi előírásokkal összhangban,
- anyaggyűjtés a szervek és bizottságok számára, ülések meghívóinak kidolgozása, határozattervezetek és záradékok előkészítése, valamint jegyzőkönyvek és jegyzőkönyvkivonatok kidolgozása, és az üléseken hozott határozatok megvalósításának figyelemmel követése,
- reklamációk, panaszok, kérelmek és egyéb fogyasztói kérvények átvétele,
- választások levezetésének feladatai,
- a Vállalat szervei számára szükséges nyilvántartás archiválása, óvása és vezetése,
- bírósági eljárások, végrehajtási folyamatok, szerződések, valamint a munkahelyi kötelezettségek és munkafegyelem megsértése kapcsán kimondott intézkedések nyilvántartása,
- előzetes eljárások folytatása munkahelyi kötelezettségsszegés alkalmával,
- anyagok sokszorosítása, fénymásolása, kézbesítése és a foglalkoztatottak tájékoztatása,
- postai és egyéb anyagok kézbesítése a Vállalat körletében és azon kívül,
- az irodai és termelői helyiségek, valamint a vizesblokkok és az udvar tisztaságának fenntartása,
- a Vállalati körlet rendjének és zöld övezetének fenntartása.

3. A vezető beosztású személyek szerepkörének leírása

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

Elnök: Aleksandra Aleksić, okl.közgazd.

Tag: Rako Papić, gépészmérnök

Tag: Mladen Malbašić, okl. építőmérnök

VÁLLALATI MANAGEMENT

Vállalatigazgató: Dervo Ahmetović, okl.közgazd.

Energetikai rendszer végrehajtó igazgatója: Davor Andrašić, MSc. gépészmérnök, energ.haték. spec.

Általános ügyi szektor végrehajtó igazgatója: Predrag Bobić, okl.közgazd.

4. A tevékenység nyilvánosságával kapcsolatos szabályok leírása

A Szabadkai Távfűtőművek KK tevékenysége nyilvános, a tevékenységgel kapcsolatos törvényi előírásokkal és szabályokkal összhangban, azzal a céllal, hogy a tevékenység minősége minél jobb legyen, ami a Szabadka Város területén levő fogyasztók érdekeit tartja elsődleges szempontnak. A tevékenység nyilvánosságáról a Közvállalat igazgatója gondoskodik. Minden információt, ami a vállalat birtokában van, és amelyek a vállalat munkája során vagy annak nyomán jöttek létre, kérésre megosztunk, tehát a kérelmezőnek betekintést biztosítunk a szükséges okiratba, illetve biztosítjuk annak fénymásolatát, A közérdekű információkhoz való hozzáférést biztosító Törvény értelmében („SZK Hivatalos Közlönye “ 120/04, 54/07, 104/09 és 36/10 szám), kivéve akkor ha az ezen törvény, valamint a Személyes adatvédelmi Törvény („SZK Hivatalos Közlönye “ 97/08, 104/09 – m.tör, 68/12 – AB határozat és 107/12 szám), Az adatok titkosítását taglaló Törvény („SZK Hivatalos Közlönye “ 104/09 szám) és egyéb előírások alapján hatályba lépnek olyan körülmények, melyek kizárják vagy korlátozzák a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférést.

A Vállalat tevékenységének nyilvánossága szempontjából fontos adatok:

PIB: 100847219, Cégjegyzéki szám: 08038180.

A Vállalat, illetve szervezeti egységeinek munkaideje 7,00 – 15,00 óra, míg a termelési és elosztási egységekben a munka váltásokban zajlik 06,00 – 18,00 illetve 18,00 – 06,00 között.

A vállalat pénztárának munkaideje hétfőtől péntekig 07,00 – 15,00 óra. Szombat és vasárnap munkaszüneti nap. Az ügyeletes csoportok munkaideje 00,00 – 24,00 óra.

Cím: Szegedi út 22, 24000. Szabadka

A vállalat elektronikus címe: office@toplanasubotica.co.rs

Honlapja: www.toplanasubotica.co.rs

A központ telefonszáma: 024/548-200

Fax: 024/548-205

A közérdekű tájékoztatással megbízott illetékes Dervo Ahmetović.

(e-mail cím: office@toplanasubotica.co.rs).

Cím: Szegedi út 22, 24000. Szabadka.

Egyéb, a tevékenység nyilvánosságát érintő adatok:

- A postai küldemények átvétele a felvételi irodán zajlik Szabadkán, Szegedi út 22, 24000. Szabadka
- Ügyfélfogadás írásbeli vagy szóbeli előzetes bejelentkezés és megbeszélés alapján. Külön szükségletekkel rendelkező személyek és mozgáskorlátozottak fogadása biztosított a vállalat székhelyén, a Szegedi út 22, 24000. Szabadka címen.

5. A leggyakrabban kért, nyilvános jellegű tájékoztatások listája

- műszaki dokumentáció kézbesítése,
- hőenergia fogyasztók listája az elszámolási adatokkal
- hivatalos utak után kifizetett napidíjak adatai,
- a reprezentációs, szponzorálási és donációs költségek tervezete és megvalósítása,
- hőenergia eladásáról megkötött szerződések kézbesítése,
- tájékoztatás a foglalkoztatottakkal kötött munkaszerződésekről,
- tájékoztatás a munkaviszonyon kívül kötött munkaszerződésekről.

6. A hatáskörök, jogkörök és kötelezettségek leírása

A közérdek biztosításának céljából Szabadka Város Képviselő Testülete, mint a Közvállalat alapítója, jóváhagyását adta a(z):

1. A Közvállalat Alapszabályára
2. Garanciák, kezességek, letétek megadására és egyéb eszközökre, a közérdek körébe nem tartozó tevékenység biztosítására
3. Ármeghatározásra
4. A birtokba vételi döntésre (beszerzés és kisajátítás) azon közvagyonot képző, nagyobb értékű eszközök kapcsán, melyek a Közvállalat birtokába lettek átruházva, és melyek a közérdekű tevékenységhez szükséges, és részét képezik az alapítói okiratnak
5. Tőkebefektetési döntésre
6. A státuszváltozásról és más jogi szubjektumok megalapításáról hozott döntésekre
7. A tőkebecslésről és e tőke részvényekben történő kimutatásáról, valamint a tulajdonjogi szerkezetváltáshoz készült programról hozott döntésre
8. Saját tevékenysége végzéséhez leányvállalat alapításáról szóló döntésére
9. Éves ügyviteli programra
10. A Közvállalat pénzügyi jelentéseire
11. A haszon elosztásáról, valamint a veszteségek lefedéséről hozott döntésre
12. Egyéb döntésekre, melyek összhangban vannak a közérdekű tevékenységek végzésének módját taglaló törvényekkel, valamint az alapítói okirat szellemével.

A Közvállalat ügyvitelében bekövetkező rendellenesség esetén az Alapító, a törvénnyel összhangban, lépéseket tesz, hogy biztosítsa a Közvállalat közérdekű tevékenységének zavartalan folytatását.

7. Az eljárások leírása a hatáskörök, jogkörök és kötelezettségek keretein belül

Saját hatáskörében a Szabadkai Távfűtőművek KK, Fogyasztói panaszokat kezelő bizottsága és Tanácsadói Testülete által rendezi a kérvényeket, panaszokat, fellebbezéseket és fogyasztói kérvényeket. A Bizottság a Fogyasztói panaszokat kezelő bizottság munkájáról szóló Szabályzat szellemében jár el.

8. Előírások ismertetése

A Szabadkai Távfűtőművek KK, saját hatáskörében, felhatalmazásai és kötelezettségei alapján, a következőtörvényes előírások alapján tevékenykedik:

- Energiaügyi törvény ("SZK Hivatalos Közlönye" 145/2014 szám),
- A közművállalatokról szóló törvény ("SZK Hivatalos Közlönye" 119/12, 116/13 és 44/14 szám),
- A kommunális tevékenységekről szóló törvény ("SZK Hivatalos Közlönye" 88/2011 szám),
- Gazdasági társaságokról szóló törvény ("SZK Hivatalos Közlönye" 36/2011, 83/14 - m.törv és 5/15),
- Munkatörvény ("SZK Hivatalos Közlönye" 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 és 75/14 szám),

- Közbiztosítási törvény ("SZK Hivatalos Közlönye" 124/12, 14/15 és 68/15 szám),
- A költségvetési rendszerről szóló törvény ("SZK Hivatalos Közlönye" 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 062/13, 63/13 - módosítás, 108/13, 142/14 és 68/15 szám),
- A Szerb Köztársaság 2016-os évi költségvetési törvénye ("SZK Hivatalos Közlönye" 103/15 szám),
- A közpénzek felhasználóinak fizetés és egyéb állandó bevételei alapjának ideiglenes meghatározásáról szóló törvény („SZK Hivatalos Közlönye” 116/14 szám),
- A közszférában dolgozók maximált fizetéséről szóló törvény ("SZK Hivatalos Közlönye" 93/12 szám),
- A közszférában dolgozók maximált számának meghatározását rendező törvény ("SZK Hivatalos Közlönye" 68/15 szám),
- A közpénzek felhasználóinál dolgozók, megválasztottak, kinevezettek és alkalmazottak nyilvántartását rendező törvény ("SZK Hivatalos Közlönye", 68/15 szám),
- A közzállatokban kifizetett bérek elszámolásáról és ellenőrzéséről szóló rendelet ("SZK Hivatalos Közlönye" 27/14 szám),
- A közszférában kifizetett bérek bejelentéséről szóló Szabályzat ("SZK Hivatalos Közlönye" 100/12 szám),
- A hőenergia végső felhasználói által fizetendő ár meghatározásának Módszertanát rendező Szabályozás ("SZK Hivatalos Közlönye" 63/15 szám),
- A 2016-os évre szóló fiskális stratégia, a 2017-es és 2018-as évre történő kivetítésekkel ("SZK Hivatalos Közlönye", 100/15 szám),
- Az AT jogi személyei bér és haszonadója, Belgrád Város bérekből származó adója részes részének kifizetését ideiglenesen felfüggesztő, valamint a Szerb Köztársaság költségvetéséből származó transzfer eszközök helyi önkormányzatokba történő átutalását szabályozó rendelet ("SZK Hivatalos Közlönye" 49/13 szám),
- A Közzállatok és a vállalat által alapított függőségi tőketársulások éves ügyviteli programja háromhavi jelentései űrlapjait rendező szabályzat "SZK Hivatalos Közlönye", 36/2013, 27/2014 és 38/2015 szám),
- A 2016-os évre szóló éves Ügyviteli tervek kidolgozásának irányelvei, a 2015.11.05-én kelt 023-11810/15-ös számú 05-ös Kormányzáraddal,
- A 2016-os évre szóló éves Ügyviteli tervek kidolgozásának irányelvei – Szabadka Város,
- A közpénzek felhasználói részéről történő munkaerő-felvételi és pótlólagos megbízási szerződések kérelmezési eljárását szabályozó Rendelet ("SZK Hivatalos Közlönye", 113/13, 21/14, 66/14 és 59/15 szám),
- Szabadka Város 2016-ra szóló Költségvetési határozata, ("Szabadka Város Hivatalos Lapja", 46/15 szám),
- A hőenergia-ellátás feltételeiről és módjáról szóló határozat ("Szabadka Város Hivatalos Lapja" 39/14, 43/14 és 5/2016 szám),
- Határozatmódosítási határozat a „Szabadkai Távfűtőművek” KK megalapításáról, letisztázott szövegezés („Szabadka Város Hivatalos Lapja“ 28/14 szám),
- Szabadka Város köz- és közművállalatainak külön kollektív szerződésai ("Szabadka Város Hivatalos Lapja", 83/15 szám),
- Szabadka Város helyi önkormányzati rendszerében meghatározatlan időre alkalmazható munkavállalók maximált számáról szóló határozat a 2015-ös évre ("Szabadka Város Hivatalos Lapja", 5/2016 szám),
- A Szabadkai Távfűtőművek KK 2013.05.30-án kelt Statútuma,
- A Szabadkai Távfűtőművek KK 2007.02.27-én kelt Könyvviteli Szabályzata,
- A Szabadkai Távfűtőművek KK 2007.02.27-én kelt Könyvviteli politikája,
- A Szabadkai Távfűtőművek KK 2014.06.02-án kelt Pénztár-ügyviteli Szabályzata,
- A Szabadkai Távfűtőművek KK 2015.01.29-én kelt, a fogyasztói panaszok kezelését végző bizottság munkáját előíró Szabályzata,
- A Szabadkai Távfűtőművek KK 2015.11.09-én kelt, a munkaadó belső riasztását rendező Szabályzat,

- A Szabadkai Távfűtőművek KK 2015.11.09.én kelt, a közbeszerzési eljárást részletesebben rendező Szabályzata.

Az említett legjelentősebb Törvények és előírások mellett, a Vállalat továbbá alkalmaz minden idevágó könyvviteli, jogi, pénzügyi, munkaügyi előírást, valamint belső, Vállalati szabályzatot és egyéb aktust.

9. Az érdekelt személyeknek nyújtott vállalati szolgáltatások

Minden vállalat küldetése, hogy vásárlójának értéket teremtsen. A piaci versenyben azok, akik ezt nem képesek megtenni, hosszú távon biztosan nem maradhatnak fenn. A felhasználók a pénzükért szeretnének minőséget kapni, és így kielégíteni igényeiket. Tőlük függ tehát egyedül, hogy sikerül-e megteremtenünk a minden érdekelt fél számára elegendő, és szükségletei(n)ket kielégítő bevételeket. Közművállalatunk tevékenységével a Szabadka Város területén lakó fogyasztói hőenergia-igényét elégíti ki. Vállalatunk eltökélt célja a hatályos előírások és szabványok tiszteletben tartása melletti sikeres és hatékony ügyvitel.

A vállalati menedzsment feladata annak állandó kutatása, hogy minden fél igényeit a legnagyobb mértékben kielégítse, egyensúlyban tartva mindezen igényeket.

A Távfűtőművek alapküldetése a kommunális tevékenység, azaz a hőenergia-termelés és elosztás a város egész területén.

A Szabadkai Távfűtőművek KK megbízhatóan, kiegyensúlyozottan, időben és térben elérhető módon tud eleget tenni a fogyasztók távhőellátásának, és mindezt teszi az igen szigorú környezetvédelmi szabályokkal összhangban.

A vállalat jelenlegi és jövőbeni részküldetése a következő:

Megbízható távhőszolgáltatás, a legelfogadhatóbb piaci feltételek mellett.

A termelési folyamat állandó fejlesztése, a fogyasztók és a foglalkoztatottjai közös érdekeinek figyelembe vételével.

A környezetvédelem terén tett hozzájárulás a termelési folyamat által, mellyel csökkenthető a környezetre gyakorolt káros hatás, ami a foglalkoztatottak, a menedzsment és a többi érintett fél állandó továbbképzésével érhető el leghatékonyabban.

A jövőben a Szabadkai Távfűtőművek KK egy korszerűen szervezett, magas szintű műszaki – technológiai ismervekkel rendelkező vállalattá kell, hogy váljon, hogy kezelni tudja a város energiakészleteit és felkészült legyen a városi fogyasztók optimális hőenergia-ellátását biztosító energetikai rendszer kifejlesztésére.

Jövőképpel kapcsolatos nyilatkozat – A Szabadkai Távfűtőművek KK, mint stabil vállalat maradéktalanul eleget tesz feladatainak, fogyasztói számára a fenntartható fejlődés gazdasági, műszaki, technológiai követelményeinek eleget téve szállítja a szükséges hőenergiát.

A Szabadkai Távfűtőművek KK jövőképe:

- hatékony, korszerű, jól szervezett vállalattá válni, mely egyedül a szabadkai fogyasztói minél jobb kiszolgálását tartja elsőrendű feladatának, és közben nagy hatással van az egész régióra is,
- egy magas hatásfokkal üzemelő hőtermelő és elosztó, korszerű technológiákat alkalmazó termelési rendszer kifejlesztése,
- biztosítani minden fogyasztó számára a lehetőséget, hogy önállóan tudja irányítani energiafogyasztását (személyes leolvasó – hőenergia fogyasztást mérő berendezés felszerelése minden fogyasztónál),
- a meglévő rendszer korszerűsítése, beruházások, valamint a munka intézményesített megszervezése.

A Szabadkai Távfűtőművek KK további fejlődésének jövőképe:

A Szabadkai Távfűtőművek KK energetika terén történő fejlesztésének alappillérei az elkövetkezendő években a következők lesznek:

A szolgáltatások minőségének növelése, mint a tevékenység alapvető prioritása, professzionális és odaadó szolgáltató.

Az energiahatékonyság növelése a fűtésrendszer és a fűtött épületek egészén.

Saját út kijelölése egy önfenntartó, integrált városi kommunális energetikai rendszer kiépítése felé.

A szolgáltatások minőségének növelése alapvetően a következőket jelenti: megbízható energiaellátás, megelégedett felhasználó, jó kommunikáció az érdekelt felek között, állandó együttműködés a helyi önkormányzattal és a tevékenység átláthatósága, de mindemellett minél nagyobb rugalmasság és alkalmazkodás az energetikai, műszaki és nem műszaki befolyásokhoz. A fogyasztó elvárása és igénye kell, hogy legyen az új ötletek és jövőbeni fejlesztés mozgató rugója. Az említettek megvalósulásához a távfűtőművek és a fogyasztók között létre kell jönnie egy közvetlen és állandó jellegű kommunikációnak. A fogyasztó számára biztosítani kell, hogy aktívan vegyen részt az energia-átvitel módozatainak megválasztásában. Ahol csak ez lehetséges, műszakilag meg kell oldani, hogy a fogyasztó döntsön az energiafelhasználása módjáról, idejéről és mértékéről. Ez a rendszer állandó fejlesztését, valamint az energiaellátás díjszabási feltételeinek javítását feltételezi. Először is meg kell teremteni a feltételeket, hogy a fogyasztó betekintést nyerhessen a pillanatnyi energiafogyasztásába, valamint biztosítani számára a választás lehetőségét a különböző díjszabások között.

A rendszer energiahatékonyságának növelése magában foglal minden rendszeren végzendő tevékenységet, és a fogyasztók támogatását az objektumaik energiahatékonyságának növelése érdekében. Ennek értelmében a távfűtőművek megalakítja és támogatja az ún. energetikai managementet, mint a tevékenységek hordozóját. Egyidejűleg, a mind nagyobb automatizálás lehetővé teszi az így felszabaduló emberi erőforrások ilyen tevékenységek felé történő átirányítását. Az ilyen jellegű szolgálat a távfűtőművek, a város és a fogyasztók számára egyaránt értékes kell, hogy legyen. Ilyen értelemben három kulcsfontosságú irány határozható meg:

Korszerű energetikai technológiák bevezetése,

A rendelkezésre álló helyi energiaforrások, legfőképp a megújulók, integrálása és

A rendszer minden egyes részének energiahatékonyság-növelése, az üzemanyag energiaátalakításától, az elosztórendszeren keresztül, a minden egyes energiahasznosító berendezésig és fűtött objektumig.

A korszerű energetikai technológiák, amilyenek a kapcsolt energiatermelő berendezések, hozzájárulnak a fosszilis üzemanyagok jobb kihasználásához és a városi energetikai rendszer önfenntartóságához. Ennek a nézetnek gyökeret kell vernie a Város energiapolitikájában is.

A távhőszolgáltatásnak szerepelnie kell a város fejlődésének minden szegmensében.

Egyaránt fontos, hogy benne legyen a városépítési tervekben úgy, mint a helyi szabályozásban. A távhő szolgáltató ilyen értelemben mindig kész az aktív szerepvállalásra.

A hőtelep támogatja: az alacsony hőfokú fűtőrendszerekre való áttérést, a város előfeltételeinek biztosítását a megújuló energiaforrások kiaknázására és az energia-kihasználás hatékony irányítására a rendszer minden egyes részében.

A fosszilis fűtőanyagoktól való függőség csökkentése hatványozottan fontos államérdek, de érdeke a városnak és az energiaszektor egészének is. A városfejlesztési tervekben korszerű irányzatnak számít az energetikai önfenntartást és önállóságot biztosító feltételek létrehozása. Ez egy rendkívül nagy és hosszú távú feladat. A cél, a fosszilis energiahordozóktól való függetlenedés felé vezető út lépésről lépésre, rendszeres és rendületlen munkával igenis elérhető. A Szabadkai Távfűtőművek KK ennek tudatában törekedni fog a fosszilis energiahordozók felhasználásának csökkentésére. E terv megvalósítása érdekében a hőtelep az épületek és a távhőszolgáltató rendszer energiahatékonyságának növelése mellett, megtesz mindent a helyi energetikai lehetőségek kihasználására, úgy a megújuló energiaforrások, mint az ipari és háztartási hulladék integrált felhasználására a város energiaszükségleteinek kielégítése érdekében.

Célkitűzések:

A Vállalat említett küldetésével és jövőképével összhangban, le lettek fektetve fő céljaink is, melyek a Szabadkai Távfűtőművek szolgáltatásainak minőségi és keretbéli növekedését célozták meg.

A fő célok a következők:

- A becsült szükséges szolgáltatási keret állandó biztosítása a zavartalan ellátás érdekében,
- A működés hatékonyságának állandó növelése,
- A szolgáltatások minőségének és hatékonyságának növelése,
- A kiadások árai általi lefedése,
- Stabil készpénzfolyamatok, a megfizetés szintjének emelése majd szinten tartása,
- Ügyviteli stabilitás, a Vállalat fejlesztése intézményi és pénzügyi átszervezési programok által,
- A fenntartható fejlődés és természetvédelem elveinek tiszteletben tartása, a környezetszennyezés szintjének állandó csökkentése minden rendelkezésre álló eszközzel.

10. Szolgáltatásnyújtási eljárás**ÉPÜLET RÁKAPCSOLÁSA AZ ELOSZTÓ HÁLÓZATRA**

Az elosztó hálózat működési szabályzata meghatározza a Fogyasztó rendszerbe való bekapcsolásának műszaki feltételeit, valamint az elosztó rendszer működésének egyéb feltételeit, a törvényes szabályozással összhangban.

Az alállomás és a Fogyasztó felszerelése főtervének kidolgozása után, viszont a beépítést megelőzően, a beruházó köteles a Hőteleptől energetikai jóváhagyást kérni, valamint a Hőteleppel szerződést kötni.

Az energetikai jóváhagyás kérvényezéséhez csatolni kell a következőket:

- a fogyasztó felszerelésének és alállomásának főterve, amely összhangban kell, hogy legyen az elsődleges jóváhagyással és más pozitív előírásokkal,
- helyrajzi engedély és
- egyéb okmányok, a rákapcsolni kívánt épület függvényében.

Az energetikai jóváhagyás mellé szükséges okmányok és azok tartalma részletesen vannak rendezve a Szabályokban.

Amikor egy meglévő épületet egy meglévő alállomásra vagy belső installációra kapcsolunk, a beruházó mellékelni a jóváhagyási végzést olyan munkálatokhoz, melyek nem igényelnek építési engedélyt.

A Hőtelep a beruházó kérelmének átvételétől 30 napon belül köteles kiadni az energetikai jóváhagyást, amennyiben az ennek kiadásához szükséges feltételek ki vannak elégítve.

Az energetikai jóváhagyás kiadásához a beruházónak be kell fizetnie a kiadás költségeit.

Az energetikai jóváhagyás érvényességi ideje 2 év.

Az energetikai jóváhagyást a jóváhagyott főtervek alapján adjuk ki.

A Hőtelep köteles elbírálni a rákapcsolási kérvényt, egy Rákapcsolási jóváhagyás meghozatala által, az írásos kérvény kézhezvételétől számított 30 napon belül.

A végzés ellen fellebbezni a Hőtelep Felügyelő Bizottságánál lehet, a végzés kézhez vételétől számított 15 napon belül.

A Felügyelő Bizottság fellebbezés kapcsán hozott döntése végleges és ellene közigazgatási eljárás indítható.

A rákapcsolási munkálatok kizárólag a fűtési idényen kívül végezhetők el.

Kivételesen, a rákapcsolási munkálatok a fűtési idény alatt is elvégezhetők, amennyiben a beruházó előzőleg, a kiépítés során, biztosította a forróvízes csatlakozót, és a rákapcsolás nem akadályozza az épület zökkenőmentes hőellátását.

A rákapcsolási munkálatokat az elsődleges vezetékre illetve az alállomáson kizárólag a Hőtelep végezheti.

A hőellátás megkezdése

Az alállomás és a belső installáció üzembe helyezésével kezdetét veszi az ideiglenes hőellátás. A rákapcsolás befejeztével, de a hőenergia ellátás megkezdése előtt, a beruházó köteles szerződést kötni a Hőteleppel az ideiglenes hőellátásról.

Az ideiglenes hőellátás időtartama korlátozódik a szükséges vizsgálatok és a belső installáció beállítására, valamint a rendszer helytállóságának, alkalmasságának és biztonságosságának igazolására és nem lehet 3 hónapnál hosszabb a fűtési időben.

Az ideiglenes hőellátás időszaka lehet 3 hónapnál is hosszabb, amennyiben annak korlátozása az installáció és az épület biztonságát veszélyeztetné, valamint abban az esetben, ha egy ideiglenes objektum rákapcsolásáról van szó, mint amilyenek az építőhelyek, esetleg olyan épületek esetében, amikor engedélyezett a hosszabb próbaidőszak.

Az ideiglenes hőellátás megszüntethető, amennyiben igazolást nyer, hogy olyan hiányosságok vannak, melyek lényegesen kihatnak az alkalmasságra, helytállóságra és a rendszer biztonságára, vagy ha azok nem lettek elhárítva a meghagyott határidőn belül.

Szükség szerint, és a beruházó kérelmezése nyomán a Hőtelep végezhet hőellátást az épülőfélben lévő épület számára is, a belső munkálatok elvégzése céljából, a fűtési időben, az ideiglenes hőellátás megkezdése előtt.

A hőellátás végezhető, ha adottak a szükséges műszaki feltételek, és pedig az épülő objektum hőellátásáról szóló szerződés alapján.

Az épülő objektum hőellátásáról szóló szerződés meghatározott időre köthető, a folyó fűtési idény végéig és nem hosszabbítható meg.

A beruházó kötelessége, hogy az ideiglenes hőellátás során vezérelje és karbantartsa a belső installációt, az alállomást és feljegyezze az épületben, installációban és alállomáson elért fűtési és munkaparamétereket.

A Hőtelep kötelessége feljegyezni a leszállított hőenergia mennyiségét.

Az ideiglenes hőellátás feltételeit szerződésileg kell rögzíteni.

Amennyiben az alállomáson és a kiépített belső vezetékkel nem érhetők el a tervezett feltételek, a beruházó kötelessége, hogy az ideiglenes hőellátás ideje alatt elhárítsa az okokat, illetve végeztesse el a szükséges változtatásokat a belső vezetéken és alállomáson.

Amikor a beruházó, kivitelezőt fogadva, a belső vezetékeket és alállomást üzemképesé teszi és elvégzi az átadást a Hőtelep számára, kérvényeznie kell a hőellátás beindítását, mellékelve az üzemeltetési engedélyt a rákapcsolt épülethez, a lakások vagy üzlethelyiségek tulajdonosai listájával, mint leendő fogyasztókkal, aminek folytán megszűnik az ideiglenes hőellátás.

A Hőtelep és a beruházó jegyzőkönyvileg rögzítik az üzemeltetés kezdetét, azaz a hőellátás megkezdését.

A Hőtelep, kérvényezés folytán, köteles üzemeltetési célból átvenni azt a helyiséget ahol az alállomás van, azt rendben tartani és biztosítani jogosulatlan behatolás ellen, mindezt ezen határozat és a Szabályzat szellemében.

Azon lakások illetve üzlethelyiségek után, melyeket a beruházó nem adott el, neki magának kell a hőellátás költségeit fedezni, a lakás és üzlettulajdonosokra érvényes feltételek mellett.

Az alállomás kiépítését követően és annak a Hőtelep részéről történt átvétele után, az alállomás megközelítése csak a Hőtelep illetékesei számára engedélyezett.

Kivételesen, a fogyasztásmérő leolvasásakor, vagy írásos reklamáció esetén, az alállomás helyiségébe beléphet az épület megbízottja, vagy az a személy, akit a fogyasztók erre felhatalmaznak.

A Hőtelep illetékeseinek jelenléte nélkül az alállomás helyiségébe kizárólag csak veszély esetén lehet belépni, amiről a Hőtelepet haladéktalanul értesíteni kell.

Az alállomás helyiségeibe való beléptetés körülményeit Szabályzat rögzíti.

A Hőtelep köteles az alállomások nyilvántartását vezetni.

Ezen nyilvántartás tartalma a Szabályzat részét képezi.

11. Az elvégzett szolgáltatások adatainak áttekintése

A tevékenységek fizikai kerete magában foglalja a jelentős eltérések magyarázatát a 2015-ös évre tervezett és megvalósított eredmények között.

A 2015-ös évben, MW-ban kifejezve, a következő termelési keret valósult meg:

A termelés fizikai kerete – szolgáltatások

Sor sz.	Termék és szolgáltatás	Egység	Megvalósítás 2014	Terv 2015	Becslés 2015	Mutató	
						5/4	6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Hőenergia-termelés	MWh	84418	90319	92435	107	102

A 2015-ös termelési keret tervezésénél a következő tényezők lettek szem előtt tartva:

a fűtési idény, a város hőellátásáról szóló határozat értelmében, folyó év október 15-től a következő év április 15-ig tart

a fűtött tér hőmérséklete az említett határozat 33. szakasza 2. bekezdésében foglalt.

a fogyasztók tervezett száma a 2015-ös évben kategóriánként a következő:

- lakossági fogyasztók 10.283

- ügyviteli fogyasztók 193

Összesen 10.476

a külső hőmérséklet, mint tényező – a Köztársasági Hidrometeorológiai Intézet adatai alapján kerül megállapításra.

A hőenergia-ellátás áttekintése

Havi szintű hőenergia-ellátás

Sor sz.	Termék és szolgáltatás	Egység	Megvalósít. 2014	Terv 2015	Becslés 2015	Mutató	
						5/4	6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Január	MWh	16929	18804	16967	111	90
2	Február	MWh	13761	15812	15252	115	96
3	Március	MWh	8652	8547	12388	99	145
4	Április	MWh	4079	3419	4202	84	123
5	Október	MWh	4155	5421	6677	130	123
6	November	MWh	11169	12393	11010	111	89
7	December	MWh	17657	17522	15628	99	89
8	Összesen	MWh	76402	81918	82124	107	100

Hőenergia-termelési program

Sor sz.	Megnevezés	Egység	Megvalósít. 2014	Terv 2015	Becslés 2015	Mutató	
						5/4	6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Termelés	MWh	84418	90319	92435	107	102
2	Szállítás	MWh	76402	81918	82124	107	100
3	Veszteségek	MWh	8016	8401	10311	105	123

A fogyasztók száma kategóriák szerint

Sor sz.	Megnevezés	Egy-ség	Megvalósít. 2014	Terv 2015	Becslés 2015	Mutató	
						5/4	6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lakossági	szám	10194	10245	10283	101	100
2	Ügyviteli	szám	149	148	151	99	102
3	Gazdaságon kívüliek	szám	45	45	42	100	93
4	Összesen	szám	10388	10438	10476	100	100

Hőenergia-szállítási program a fogyasztói kategóriák szerint

Sor sz.	Megnevezés	Egy-ség	Megvalósít. 2014	Terv 2015	Becslés 2015	Mutató	
						5/4	6/5
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lakossági	MWh	53455	58162	57487	109	99
2	Ügyviteli	MWh	12696	13271	13140	105	99
3	Gazdaságon kívüliek	MWh	10251	10485	11497	102	110
4	Összesen	MWh	76402	81918	82124	107	100

12. Bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos adatok

http://www.toplanasubotica.co.rs/sites/default/files/dokumenti/FIN.IZV.REVIZIJA_SUBOTICKA_TOPLANA_2016.pdf

13. Közbeszerzésekkel kapcsolatos adatok

<http://www.toplanasubotica.co.rs/javne-nabavke>

14. Állami támogatással kapcsolatos adatok

2016-ban, a 2016-ra szóló ügyviteli program fényében a következő eszközök kerültek kifizetésre:

- szponzorálásra 55.785,00 RSD,
- donációkra 374.400,00 RSD,
- emberbaráti segélyekre 125.000,00 RSD,
- sporttevékenységekre 268.829,00 RSD.

15. Kifizetett bérekkel, fizetésekkel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG TAGJAINAK JUTTATÁSAI

ELNÖK	31.500,00
1. TAG	27.000,00
2. TAG	27.000,00

NETTÓ BÉR 2017 DECEMBER

IGAZGATÓ	122.899,92
ENERGETIKAI RENDSZER VÉGREHAJTÓ IGAZGATÓJA	93.808,73
ÁLTALÁNOS ÜGYI SEKTOR VÉGREHAJTÓ IGAZGATÓJA	89.313,97

NETTÓ ÁTLAGBÉR 2017 DECEMBER A MUNKAHELYEK VÉGZETTSÉG SZERINTI ELOSZLÁSA ALAPJÁN

EGYETEMI	68.030,00
FŐISKOLAI	62.303,00
MAGAS SZAKÉPESÍTÉS	50.188,00
KÖZÉPISKOLAI	46.988,00
SZAKKÉPZETT	45.670,00
FÉLSZAKKÉPZETT	40.939,00
SZAKKÉPZETTLEN	38.943,00

UTAZTATÁSI KÖLTSÉGEK 2017 DECEMBER

BRUTTÓ ÖSSZEG 63 FOGLALKOZTATOTT UTÁN	186.189,00
NETTÓ ÖSSZEG 63 FOGLALKOZTATOTT UTÁN	182.818,79

16. Munkaeszközökkel kapcsolatos adatok

**ÉRTÉKCSÖKKENÉSI CSOPORTOK SZERINTI
ÖSSZEFOGLALÓ
2016.01.01 – 2016.12.31. időszak**

Kód	Ért.cs. csoport	Beszerzési érték	Értékkorrekció	Érték
02203	VÍZKITERMELŐ ÉPÜLETEK	737.300,00	655.777,28	81.522,72
02204	VÁROSI GÁZVEZETÉK É GMH (I ÉS II) FÁZIS	235.008.040,86	157.605.458,87	77.402.581,99
02220	VÍZTISZTÍTÓ BERENDEZÉS	31.082.744,02	30.195.462,10	887.281,92
02221	VEZETÉKEK-10KW /BETONBÓL	1.218.000,00	1.218.000,00	0,00
02247	VÁGÁNYOK MELLETTI ÉPÜLETEK	41.040,00	15.029,59	26.010,41
02248	HŐSZÁLLÍTÁS ÉPÜLETEI	1.112.604.756,79	183.248.314,49	929.356.442,30
02258	IGAZGATÓSÁGI ÉPÜLETEK	13.666.344,56	3.989.677,84	9.676.666,72
02270	EGYÉB ÉPÜLETEK	9.205.970,55	6.299.924,60	2.906.045,95
02301	SZEMÉLYGÉPKOCSIK	9.658.858,81	9.351.046,18	307.812,63
02305	TEHERGÉPKOCSIK ÉS UTÁNFUTÓK	12.904.728,95	12.511.104,15	393.624,80
02307	KERÉKPÁROK	28.053,31	11.543,60	16.509,71
02311	TELEKOMMUNIKÁCIÓS FELSZERELÉS	630.033,29	63.268,24	566.765,05
02312	RÁDIÓ ÉS TV KAPCSOLAT ESZKÖZEI	1.719.399,88	1.661.996,73	57.403,15

02313	POSTAI KAPCSOLAT ESZKÖZEI	646.094,64	614.064,83	32.029,81
02314	MŰKÖDÉST VEZÉRLŐ FELSZERELÉS	1.290.575,46	1.095.764,84	194.810,62
02315	HELYISÉGEK FŰTÉSÉNEK ÉS TISZTÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI	1.292.760,98	950.812,56	341.948,42
02316	EGYETEMES ÉS SPECIÁLIS SZERSZÁMOK	8.742.157,71	6.762.450,62	1.979.707,09
02317	MÉRŐ ÉS ELLENŐRZŐ ESZKÖZÖK	21.507.396,58	16.538.227,47	4.969.169,11
02318	ÍRÓ- ÉS SZÁMÍTÓGÉPEK	12.417.132,91	11.370.235,63	1.046.897,28
02319	KÉSZPÉNZKEZELŐ FELSZERELÉS	162.916,00	42.687,07	120.228,93
02320	BÚTOR	6.385.641,85	4.375.368,53	2.010.273,32
02321	TŰZOLTÓ FELSZERELÉS	641.346,67	459.184,89	182.161,78
02323	ENERGIATERMELŐ ÉS SZÁLLÍTÓ FELSZERELÉS	448.400.802,13	310.665.156,60	137.735.645,53
02338	TS 10/04 AZ IGAZGATÓSÁGI ÉPÜLET VILLAMOS ELLÁTÁSA	4.236.088,36	4.236.088,36	0,00
02349	VENDÉGLÁTÓI FELSZERELÉS	325.692,70	308.032,60	17.660,10
02383	MUNKAVÉGZÉS FELSZERELÉSEI	3.395.938,02	2.858.140,39	537.797,63
02384	KOMMUNÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK FELSZERELÉSE	1.458.660,09	1.003.250,49	455.409,60
02385	SZERSZÁM ÉS LELTÁRI ESZKÖZÖK	61.512,82	49.484,06	12.028,76
	ÖSSZESEN	1.939.469.987,94	768.155.552,61	1.171.314.435,33

17. Adathordozók védelme

A Közvállalat tevékenységével kapcsolatos információkat, papír formában, összegyűjtjük és nyilvántartásba vesszük az idevágó előírások szerint a vállalat székhelyén, Szabadkán, a Szegedi út 22. alatt. Az elektronikus formában is létező adatainkat a vállalati számítógépeken, valamint a vállalat internetes honlapján őrizzük.

Említett adathordozókat a következő helyeken őrizzük:

- A Közvállalat archívumában, Szabadka, Szegedi út 22
- Abban a szervezeti egységben ahol illető tárgy létrejött, amennyiben még nincsenek lezárva, illetve még munkafolyamatban vannak, az a személy őrzi, aki rajta dolgozik. A feldolgozást követően az archívumba kerülnek.
- Egyéb papír alapú dokumentumok – foglalkoztatottak dossziéi, a szervek nyilvántartása, PIB szám létrehozatala, a Közvállalat működéséhez nélkülözhetetlen felszerelés és egyéb eszközök beszerzésének dokumentumai, azon szervezeti egységben vannak őrizve, amelyek említett tárgykörökben illetékesek;
- Az elektronikus adatok azon személyek számítógépén vannak a vállalat helyiségeiben, akik azokkal dolgoznak.

A honlapunkon addig tartjuk az adatokat, míg hatályuk tart (vagy aktualitásuk van), szükség szerint pedig frissítjük őket. Az adathordozóink, valamint a vállalat birtokában lévő tárgyak megfelelő védelem alatt állnak, azaz a munkaidő alatt soha sem maradnak őrizetlenül, a munkaidő lejártá után pedig elzárva tartjuk őket az asztalfiókokban, szekrényekben vagy bezárt helyiségekben, a szabályok értelmében. Az adatokat hordozó számítógépek kellő védelemmel vannak ellátva, vírusok ellen vírusölő programokkal, valamint jelszóval, ami biztosítja, hogy azokhoz csak az azokon dolgozó személy férhet hozzá. Munkaidő alatt soha sem hagyjuk felügyelet nélkül gépeinket, munkaidő után pedig bezárt helyiségekben vannak. Az

adathordozók abban a szervezeti egységben maradnak ahol illető tárgy létrejött, amennyiben még nincsenek lezárva, illetve még munkafolyamatban vannak, az a személy őrzi, aki rajta dolgozik. A feldolgozást követően az archívumba kerülnek. Az adathordozók archívumi őrzése, az anyagtól függően, a Nyilvántartott anyagok kategorizálásáról és őrzésük idejéről szóló Rendelet alapján kerül megállapításra. („SZK Hivatalos Közlönye“, 44/93 szám).

18. A birtokolt információk fajtái

Szervízinformációk/A Vállalat honlapján megjelentetett időszerű információk:

<http://www.toplanasubotica.co.rs/>

A Vállalat honlapján megjelentetett ügyviteli információk:

<http://www.toplanasubotica.co.rs/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8>

19. Információk, melyekhez a vállalat hozzáférést biztosít

Vállalatunk hozzáférést biztosít minden olyan adathoz, amely a Közvállalat működése közben vagy annak kapcsán jött létre.

20. Tájékoztató az információkhoz való hozzáférés kérelmezéséről

A közérdekű információ kérelmezője benyújthat egy Adathozzáférési kérelmet Vállalatunkhoz, postai úton a Szabadka, Szegedi út 22. címre, illetve az office@toplanasubotica.co.rs e-mail címre. A Kérelmező nem köteles kérelmében megindokolni az adathozzáférés kérelmének okát.

Kérelmezőnek jogában áll betekintést kérni az illető dokumentumba, vagy kérheti annak fénymásolatát is, amely esetben annak fénymásolási és postázási költségeit magára vállalja. A Vállalat köteles a Kérelem benyújtását követő 15 napon belül betekintést biztosítani, illetve ugyanazon határidőben visszautasítási végzést hozni, melyben törvényileg indokolni kell a visszautasítás okát.

Kérelmezőnek ezen esetben jogában áll panaszt tenni, vagy a vállalat végzése ellen közigazgatási eljárást indítani, ami akkor is lehetséges, ha a Vállalat nem tesz eleget kérelmének és elutasító végzést sem hoz. Ezen joga fennáll abban az esetben is, ha a Vállalat a kérelmet formai okokra hivatkozva utasítja el.

Minden, közérdekű adathoz való hozzáféréssel kapcsolatos űrlap az alábbi linken található.

<http://www.poverenik.rs/sr/formulari.html>