

KISKUNSAGI VÍZKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I. TECHNIKAI SZAKASZ	3
1. Dokumentum helye.....	3
2. Technikai adatok.....	3
3. Hatályba lépés.....	3
II. ÁLTALÁNOS SZAKASZ	4
1. Víziközmű-szolgáltató aktuális adatai	4
2. Víziközmű-szolgáltató bemutatása	5
3. Cég képviselet, cégjegyzés	6
4. Szabályzat célja, hatálya	6
5. Társaság szervezete	8
6. Szervezeti rendszer bemutatása.....	8
III. RÉSZLETEZŐ SZAKASZ	12
A. Cégvezetés működése	12
1. Taggyűlés.....	12
1.1. <i>Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:</i>	12
1.2. <i>Szavazati jog és annak gyakorlása</i>	13
1.3. <i>Szavazatok meghatározása és száma</i>	13
1.4. <i>Taggyűlés összehívása</i>	13
2. Ellenőrző szervek	13
3. Társaság munkaszervezete.....	16
3.1. A munkaszervezet vezetése	16
3.2. A munkaszervezet vezetési szintjei	17
4. Döntési fórumok	18
5. Szervezeti egységek működése	19
B. Munkaszervezet stratégiai-operatív működési rend	19
1. Központi menedzsment – irányítás	19
2. Végrehajtó munkaszervezet	23
3. Munkavállalói érdekképviselet	66
C. Munkaszervezet működési rendje	66
1. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje	66
2. A panaszok kezelésének rendje	68
3. A képviselet	69
4. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei.....	70
4.1. Foglalkoztatással kapcsolatos előírások	70
4.2. A munkavállaló jogai	70
4.3. A munkavállaló kötelezettségei	70
4.4. Munkáltatói jogok gyakorlása	71



4.5.	Munkáltatói jogkörök.....	71
4.6.	Munkáltatói jogkör gyakorlói.....	71
4.7.	Munkaviszony létesítése és megszüntetése.....	71
4.8.	Fegyelmi jogkör.....	72
4.9.	Kártérítési jogkör.....	72
4.10.	Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás.....	72
4.11.	Szabadság, fizetés nélküli szabadság.....	72
4.12.	Utasítási jog.....	72
5.	Cégbélyegző.....	72
6.	Bankszámla feletti rendelkezés.....	72
7.	Utalványozási jog.....	73
8.	Teljesítésigazolási jogosultság.....	73
9.	Szerződéskötési jog.....	73
D.	Érdekvédelmi kapcsolatok.....	73
1.	Munkahelyi Szakszervezet.....	73
2.	Kollektív Szerződés.....	74
3.	Üzemi tanács.....	74
E.	Egyéb jogszabályi kööttségek.....	74
1.	Információk közlése.....	74
2.	Üzleti titok.....	74
3.	Vagyonnyilatkozat.....	75
F.	Mellékletek.....	75

I. TECHNIKAI SZAKASZ

1. Dokumentum helye

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a KISKUNSAGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. dokumentum gyűjteményének része. Az a Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft. szellemi terméke, ezért a vonatkozó jogszabályok szerint védelmet élvez.

2. Technikai adatok


Szabályzat dokumentálási azonosító:	SZAB-4-3/2017
Dokumentum változat száma:	7.0
Szabályzat kiadás napja:	2022. április 1.
Szabályzatot összeállította:	dr. Juhász Katalin jogi előadó
Szabályzatot ellenőrizte:	Mátyus Zoltán ügyvezető igazgató Szigeti Attila műszaki igazgató Deczkiné Gillich Márta gazdasági vezető
Kiadott eredeti példányszám:	4 példány
Hatályba lépés kelte:	az aláírás napja


3. Hatályba lépés


A jelen Szervezeti és Működési hatályba léptetem.

Kiskunhalas, 2022. április 1.


Mátyus Zoltán
ügyvezető igazgató


Deczkiné Gillich Márta
gazdasági vezető


Szigeti Attila
műszaki igazgató


dr. Juhász Katalin
jogi előadó



II. ÁLTALÁNOS SZAKASZ

1. Víziközmű-szolgáltató aktuális adatai

1.1. Víziközmű-szolgáltató általános adatai

Társaság megnevezése:	Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Társaság rövid megnevezése:	Kiskun-Víz Kft.
Székhely címe:	H-6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 5.sz.
Postacím:	H-6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 5.sz.
Telefon:	+ 36 - 20 / 9421 - 622
Fax:	+ 36 - 77/ 421 – 030
Honlap:	www.kiskunviz.hu
E-mail:	kiskunviz@kiskunviz.hu
Adószám:	24688886-2-03
Statisztikai számjel:	24688886 – 3600 – 113 – 03
Számlavezető bank:	OTP Bank Zrt.
Bankszámla szám:	11732064 – 20050461 – 00000000

1.2. Víziközmű-szolgáltató cégadatai

Cégbejegyzés száma:	03-09-126654
Cégbejegyzés kelte:	2013. szeptember 16.
Társaság cégformája:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Társaság tulajdonosai:	
Települési önkormányzat:	55 db – Társasági Szerződésben részletezve
Magyar Állam:	képviseli MNV. Zrt.
Társaság törzsbetétje:	339.000.000,- Ft azaz háromszázharminckilencmillió forint
Alapítás időpontja:	2013. június 28.
Működés időtartama:	határozatlan

1.3. Víziközmű-szolgáltató telephelyei és fióktelepei

1.31. Központ

6400 Kiskunhalas Kőrösi út 5. Központ

1.32. Üzemmérnökségek

6300 Kalocsa	Hősök útja 38.
6200 Kiskőrös	Dózsa György u. 43.
6400 Kiskunhalas	Kőrösi út 5.

1.33. Fióktelepek és telephelyek

A Társaság további telephelyeinek és fióktelepeinek felsorolását és adatait a Társasági Szerződés tartalmazza.

1.1.1.

**1.1.2.****1.4. Víziközmű-szolgáltató tevékenységi köre**

Társaság fő tevékenységi köre: /TEÁOR 2008.szerint/
36.00 Víztermelés, vízkezelés, vízellátás

Társaság további kiemelt tevékenységi köre: /TEÁOR 2008.szerint/
37.00 Szennyvízgyűjtés, kezelés

Társaság további tevékenységeinek felsorolását és azok TEÁOR számának megjelölését a mindenkor érvényben levő Társasági Szerződés és a cégjegyzék tartalmazza.

1.5. Víziközmű-szolgáltató működési engedélye

Társaság a Vksztv. és a Vhr. előírásainak az SZMSZ ezen változatának hatályba léptetése időpontjában megfelel, ezért számára, határozat formájában a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal Víziközmű-szolgáltatói Engedélyt adott ki.

Határozat kelte: 2016. szeptember 8.

Határozat száma: 4096/2016

Időbeli hatálya: határozatlan idejű

2. Víziközmű-szolgáltató bemutatása**2.1. Víziközmű-szolgáltató jogállása és cégformája**

A Kiskunvári Víziközmű-Szolgáltató Kft, korlátolt felelősségű társaság formában működő gazdasági társaság, önálló jogi személy.

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti a céljai megvalósítása érdekében. A Társaság a perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

A fentiekben túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

2.2. Víziközmű-szolgáltató alapítása

A Kiskunvári Víziközmű-Szolgáltató Kft. 2013. június 28.-án a Bács-Kiskun megye középső és déli térségében elhelyezkedő települések víziközmű vagyonának működtetésére összeolvadással jött létre. A gazdasági társaságot a Halasvíz Kft., a Kalocsavíz Kft. és a Körösvíz Kft. tulajdonosai alapították. A Társaság az átalakulás előtti vállalkozásoknak általános jogutódja.

A Társaság elsősorban Kalocsa, Kiskőrös és Kiskunhalas valamint ezek földrajzi körzete területén az ivóvízellátás biztosítására, ivóvíz-szolgáltatásra, az ivóvíz-szolgáltatással összefüggő egyéb tevékenység ellátására továbbá csatorna-szolgáltatásra, szennyvíz-ártalmatlanításra, a szennyvíz-szolgáltatással kapcsolatos egyéb feladatok ellátására jött létre a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény valamint az ahhoz kapcsolódó 58/2013. (II.27.) Kormányrendelet, mint végrehajtási rendelet előírásai maradéktalan kielégítése érdekében.

A Társaság a Vksztv. előírásait kielégítve a Magyar Állam és a települési Önkormányzatok közös tulajdonában áll és a nemzeti vagyonról szóló törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül. A Társaságban jegyzett tőke értékének 8,35 %-a a Magyar Állam, míg 91,65 %-a a tag Önkormányzatok tulajdonában van.



3. Cég képviselet, cégjegyzés

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a *Társaság* jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik.

3.1. Általános képviselet

A *Társaság*ot harmadik személyekkel szemben az ügyvezető igazgató, a szakmai irányításuk alá tartozó területek ügyeiben a szakmai igazgató és a gazdasági vezető képviselik. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a műszaki igazgató jár el képviseleti jogkörében. A műszaki igazgató – az ügyvezető igazgató távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az ügyvezető igazgató jogkörébe tartoznak.

A szervezeti egységek vezetői, valamint a képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

Az ügyvezető igazgató bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően ideiglenesen vagy véglegesen más hatáskörébe utalhat, ez azonban nem mentesíti az általános képviselet felelőssége alól.

3.2. Jogi képviselet

A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet értelmében a jogtanácsos eseti meghatalmazás alapján képviseli a *Társaság*ot. A jogtanácsos a *Társaság*ot illető jogról lemondani, vagy ellenszolgáltatás nélkül a *Társaság*ot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

3.3. A *Társaság* nyilvánosság előtti képviselete

A *Társaság*ot a nyilvánosság előtt az ügyvezető igazgató képviseli. A képviseletet indokolt esetben az ügyvezető igazgató bármely munkavállalójára átruházhatja.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag az ügyvezető igazgató által kijelölt munkavállaló, külső megbízott tartja a kapcsolatot. Média-megkeresés esetén az ügyvezető igazgató jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót a tárgyban megjelenő témával megfelelő információval rendelkező munkavállalók közül.

Az egyes szakmai területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel egyeztetve, önállóan nyilatkozhatnak azokon a szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon), melyek nem a média számára szervezett események.

A *Társaság* nyilatkozatra jogosított munkavállalói megszólalásaik során kerülnek a *Társaság* gazdasági, stratégiai döntéseivel kapcsolatos állásfoglalást. Amennyiben a szakterületi munkavállalók megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

4. Szabályzat célja, hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a *Társaság* munkaszervezetét és rögzíti azokat az alapvető feladatokat, amelyek a munkaszervezet működéséhez szükségesek.

A *Társaság* Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mindenkor aktualizálását és módosításait az ügyvezető igazgató fogadja el és teszi közzé. Az ügyvezető igazgató a 2013. évi V.



törvény, a Polgári Törvénykönyv gazdasági társaságokról szóló fejezete, valamint az idevonatkozó jogszabályok és a Társasági Szerződés alapján hozza meg a *Társaság* működésével kapcsolatos döntéseket.

Az ügyvezető igazgató dönt a *Társaság* belső szabályzatai elfogadásában, az azokban megjelölt ügyekben.

4.1. Szabályzat hatálya

4.1.1. Területi hatály

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft. üzemeltetési területére terjed ki, az érintett ellátási területen a működtetése alá tartozó ágazatokra értendően. A területi hatály alá tartozó egyes telephelyeket és fióktelepeket a „Víziközmű-szolgáltatás aktuális adatai” című fejezet, valamint a hatályos Társasági Szerződés részletezi.

4.1.2. Időbeli hatály

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető igazgató tartalmi ellenőrzése és elfogadó nyilatkozata után lép hatályba.

4.2. Felügyeleti szervek

Törvényességi Felügyelet: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága, Kecskemét
Szervezeti Felügyelet: Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, Budapest
Szakmai Felügyelet: Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság,
Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály, Baja
Csongrád-Csanád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság,
Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály, Szeged
Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya

4.3. Szabályzat alapfogalmi

Az SZMSZ-ben alkalmazott kifejezéseket és alapfogalmakat az alábbi tartalmi megkötésekkel használjuk. A további alapfogalmak a jogszabályokban rögzített tartalomnak megfelelően vannak alkalmazva.

Víziközmű-szolgáltató: A víziközművek szabályszerű üzemeltetését és az azzal megvalósuló szolgáltatást végző gazdasági társaság

Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft.: a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot alkalmazó gazdasági társaság. Továbbiakban: *Társaság*

MEKH: Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal megnevezése rövidített formában.

Szervezeti és Működési Szabályzat: a *Társaság* döntéseit és működését szabályozó belső dokumentum. Továbbiakban: *SZMSZ*

Társasági Szerződés: A *Társaság* Alapító okirata, amely tartalmazza a *Társaságra* vonatkozó legfontosabb megállapodásokat. A mindenkori változásoknak megfelelően aktualizált Társasági Szerződés tekintendő érvényesnek. Továbbiakban: *TSZ*

Gördülő fejlesztési terv: A *Társaság* által működtetett víziközmű-rendszerek felújítási, beruházási terve a Vksztv. által jóváhagyott keretek között és tartalommal. Továbbiakban: *Gft.*

Felügyelő Bizottság: A *Társaság* működését, gazdasági tevékenységét ellenőrző egység. A továbbiakban: *FB*

Vksztv.: A 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról. Továbbiakban: *Vksztv.*



Vhr.: Az 58/2013. (II.27.) Kormányrendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról. Továbbiakban: *Vhr.*

5. Társaság szervezete

A *Társaság* szervezete, irányítási és ellenőrzési rendszere a következő szervekből, és egységekből áll.

Cégvezetés azon belül
Taggyűlés
Ellenőrző szervek
Munkaszervezet valamint
az önálló Munkavállalói érdekképviselő.

6. Szervezeti rendszer bemutatása

Az alábbiakban a szervezeti ábra szerinti felépítést részletezzük és az ott alkalmazott azonosítók szerinti tagolást követve mutatjuk be a *Társaság* szervezetét valamint munkaszervezetét.

6.1. Irányító és ellenőrző szervezetek

- 1.0 Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft. Taggyűlése.
- 3.0 Ellenőrző szervek
- 9.0 Munkavállalói érdekképviselő

6.2. Munkaszervezet

A vertikális tagolás szerint magában foglalja a munkaszervezet egészét, amelyet az alábbi egységek alkotnak. Az ügyvezető igazgató irányítása alá tartoznak a következők szervezetek illetve munkakörök:

- 2.0 *Ügyvezető igazgató*
- 2.1 *Ügyvezető igazgató közvetlen*
- 2.2. Informatikai csoport
- 2.9 Szerződéses állomány
- 4.0 Műszaki igazgatás
- 5.0 Gazdasági igazgatás

A hat szervezeti egység horizontális megosztása működési egységekre a következőképpen történt.

3.2.1. *Ügyvezető igazgató közvetlen munkakörei*

- 2.1 *Ügyvezető igazgató közvetlen*
- 2.11 Titkársági munkatárs
- 2.12 Jogi előadó
- 2.13. Adatvédelmi tisztviselő
- 2.14. Megfelelési tanácsadó
- 2.15. Informatikai biztonsági megbízott

3.2.2. *Informatikai csoport*

- 2.2. *Informatikai csoport*
- 2.2.1. Informatikai csoportvezető
- 2.2.2. Informatikus
- 2.2.3. Műszaki informatikus

3.2.3. **TÖRÖLVE**

3.2.4. Szerződéses állomány munkakörei

- 2.9 Szerződéses állomány
- 2.91 Jogász
- 2.93. Energetikai szakreferens

6.3. Műszaki igazgatás

Műszaki igazgatás aleggységei és munkakörei a jelen SZMSZ rendszerében a következők

- 4.0 Műszaki igazgatás
- 4.1 Műszaki igazgató
- 4.2. Műszaki igazgató közvetlen
- 4.3 Műszaki irányítás
- 4.5 Kalocsai Üzemtechnológia
- 4.6 Kiskőrösi üzemtechnológia
- 4.7 Kiskunhalasi üzemtechnológia

Az egyes aleggységekhez tartozó munkakörök az alábbiakban, illetve a későbbiekben kerülnek részletezésre.

6.3.1. Műszaki igazgató közvetlen munkakörei

- 4.2. Műszaki igazgató közvetlen
- 4.21 Környezetvédelmi előadó
- 4.22 Portás
- 4.23 Műszaki ügyfélszolgálati előadó
- 4.24 Geodéta
- 4.25 Hidrogeológus
- 4.26 Vegyész
- 4.27 Biológus
- 4.28 Gépjármű ügyintéző
- 4.29 Raktáros
- 4.211 Munka- és tűzvédelmi előadó

6.3.2. Műszaki irányítás munkakörei

- 4.3 Műszaki irányítás
- 4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök
- 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

6.3.3. Üzemtechnológiák egységei

Az üzemtechnológiák egységeit egy teljes struktúrát felölelő elméleti Üzemtechnológia szervezeti felépítésén keresztül mutatjuk be. Lényegében a konkrét Üzemtechnológiák felépítése is megegyezik ezzel, de a helyi sajátosságokhoz illesztett minimális eltérések léteznek, ezek azonban a munkaszervezet meghatározásában nem okoznak lényeges változtatást. Ahol arra mégis szükség van, ott azt kiemelten kezeljük.

- 4.0 Műszaki igazgatás
- 4.5 Kalocsai Üzemtechnológia
- 4.6 Kiskőrösi Üzemtechnológia
- 4.7 Kiskunhalasi Üzemtechnológia

6.3.3.1. Az Üzemtechnológiák szervezeti aleggységei és munkakörei



4.51/4.61/4.71 Ivóvíz szolgáltatási ágazat

4.52/4.62/4.72 Szennyvíz szolgáltatási ágazat

Az ügyvezető igazgató döntése alapján az Ivóvíz ágazati üzemvezető egyben az érintett Üzemmérnökség vezetését is ellátja.

6.3.3.2. Ivóvíz szolgáltatási ágazat alegység munkakörei

4.51/4.61/4.71 Ivóvíz szolgáltatási ágazat

4.51.1/4.61.1/4.71.1 Ivóvíz ágazati üzemvezető

4.51.2/4.61.2/4.71.2 Ivóvíz technológus

4.51.4/4.61.4/4.71.4 Ivóvíz ágazati karbantartási vezető

4.51.5/4.61.5/4.71.5 Vízmű telepkezelők

4.51.6/4.61.6/4.71.6 Vízmű karbantartók

4.51.7/4.61.7 Takarító

6.3.3.3. Szennyvíz szolgáltatási ágazat alegység munkakörei

4.52/4.62/4.72 Szennyvíz szolgáltatási ágazat

4.52.1/4.62.1/4.72.1 Szennyvíz ágazati üzemvezető

4.52.2/4.62.2/4.72.2 Laboráns

4.52.3/4.62.3 Szennyvíz telepvezető

4.52.5/4.62.5/4.72.5 Szennyvízmű telepkezelők

4.52.6/4.62.6/4.72.6 Szennyvízmű karbantartók

Az egyes alegységek személyi állományára vonatkozó szabályokat az SZMSZ későbbi fejezete, valamint az oda vonatkozó Munkaköri leírások részletezik.

6.3.4. Vízmérőcsere csoport

A vízmérőcsere csoport az ivóvíz ágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, feladatát az Üzemmérnökségektől függetlenül látja el. Munkakörei:

4.31.11. Csoportvezető

4.31.12. Vízmérőcsere munkatárs

6.4. Gazdasági igazgatás

Gazdasági igazgatás alegységei és munkakörei a jelen SZMSZ rendszerében a következők

5.0 Gazdasági igazgatás

5.1 Gazdasági vezető

5.11 Közgazdasági csoport

5.12 Értékesítési csoport

5.13 Humánügyi csoport

5.14 Gazdasági vezető közvetlen

Az egyes alegységekhez tartozó munkakörök az alábbiakban kerülnek részletezésre.

6.4.1. Közgazdasági csoport munkakörei

5.11 Közgazdasági csoport

5.11.1 Közgazdasági csoportvezető

5.11.2 Pénzügyi előadó

5.11.3 Könyvelési előadó

5.11.4 Vagyongazdálkodási előadó

- 5.11.5 Közgazdasági elemző
- 5.11.6 Üzemmérnökségi gazdasági előadó

6.4.2. Értékesítési csoport munkakörei

- 5.12 Értékesítési csoport
- 5.12.1 Értékesítési csoportvezető
- 5.12.2 Számlázási előadó
- 5.12.3 Hátralékkezelő
- 5.12.4 Ügyfélszolgálati előadó
- 5.12.5 Vízmérő leolvasó
- 5.12.6 Vízmérőhely ellenőr
- 5.12.7 Behajtási és panaszkezelési főelőadó

6.4.3. Humánügyi csoport munkakörei

- 5.13 Humánügyi csoport
- 5.13.1 Munkaügyi előadó
- 5.13.2 Bérszámfejtő
- 5.13.3 TB ügyintéző

6.4.4. Gazdasági vezető közvetlen munkakörei

- 5.14 Gazdasági vezető közvetlen
- 5.14.1 Gondnok
- 5.14.2 Takarító

6.5. Ellenőrző szervek

A Társaság ellenőrzésére a jogszabályi kötelezettségek alapján felállított saját érdekelttségű ellenőrző szervek a következők.

- 3.1. Felügyelő Bizottság
- 3.2. Könyvvizsgáló
- 3.3. Belső ellenőr

6.5.1. Felügyelő Bizottság egység munkakörei

- 3.11 Felügyelő Bizottsági elnöke
- 3.12 Felügyelő Bizottsági tagjai

6.6. Munkavállalói érdekképviselő

A Társaság munkaszervezetétől független munkavállalói oldal érdekképviselői szervezetei a következők:

- 9.1 Üzemi Tanács
- 9.9 Munkahelyi Szakszervezet



III. RÉSZLETEZŐ SZAKASZ

A. Cégvezetés működése

1. Taggyűlés

Szervezeti azonosítója: 1.0

A Társaság legfőbb döntést hozó szerve a Taggyűlés, amely a tulajdonosok összességéből áll. Valamennyi tulajdonos jogosult a Taggyűlés tevékenységében részt venni. Hatáskörét és feladatait a Ptk. és az Alapító okirat valamint a Társasági szerződés határozza meg.

1.1. Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- osztalékékelőleg fizetésének elhatározása;
- elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által;
- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és üzletrész bevonásának elrendelése;
- döntés tag kizárásának kezdeményezéséről;
- az ügyvezető igazgató megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával illetve élettársával köt; [Ptk. 3:115. § (2)]
- a tagok, az ügyvezető, és a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának 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;
- a társasági szerződés módosítása;
- a törzstőke felemelésének, leszállításának elhatározása;
- törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A fentiekben megfogalmazottak a Ptk. előírásai és a Taggyűlési döntések figyelembe vétele mellett a következőkkel egészülnek ki:



- a számára biztosított jogok közül a Taggyűlés átruházza az operatív munkáltatói jogok (díjazás és juttatások meghatározása, szabadságolás engedélyezése, fegyelmi kérdésekben hozandó döntések javaslata, stb.) gyakorlását az FB-re;
- a Taggyűlés nem hozhat olyan döntést, nem kényszerítheti az ügyvezető igazgatót olyan lépésre, amely a Társaság céljaival, vagy valamely magasabb rendű jogszabály előírásaival ellenkezik;

1.2. Szavazati jog és annak gyakorlása

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha a jelenlévő tagok a törzstőke legalább 75 %-át képviselik. Amennyiben a meghirdetett Taggyűlés a hiányzó képviselő miatt nem határozatképes, akkor az eredeti helyszínen és napirenddel, legalább 30 perccel, legkésőbb 30 nappal később megismételt Taggyűlés határozatképesnek minősül, függetlenül a jelenlévők által képviselt tőke mértékétől.

A Taggyűlés határozatait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű szótöbbségével hozza, kivéve azon határozatokat, melyek meghozatalához a Ptk. ettől eltérően rendelkezik, azzal azonban, hogy egyszerű szótöbbségnél is legalább három tag igen szavazata szükséges.

1.3. Szavazatok meghatározása és száma

A tagok szavazatait a birtokolt törzsbetét arányában határozza meg a Taggyűlés úgy, hogy 100.000,- Ft érték jelent 1 db szavazatot. Az ennek megfelelően kialakított szavazati arányokat a mindenkor aktuális Társasági szerződés tartalmazza. A jelen SZMSZ összeállítása időpontjában az összes szavazatok száma: 3390 db.

1.4. Taggyűlés összehívása

A Taggyűlést az ügyvezető igazgató hívja össze. A Taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével és az azokat ismertető előterjesztések és kiegészítő anyagok csatolásával kell meghívni. A meghívók elküldése és a Taggyűlés napja között legalább 15 napi időköznek kell lennie. A Taggyűlés szabályszerű összehívás nélkül is megtartható, illetve azon határozat hozható, ha azon valamennyi tag jelen van és a Taggyűlés megtartásához hozzájárul. Ennek hiányában is a tagok a nem szabályszerű összehívott, illetve megtartott Taggyűlésen elfogadott határozatot – legkésőbb az ülés napjától számított 30 napon belül – egyhangú határozattal – érvényesnek ismerhetik el.

A Taggyűlés állandó résztvevői a mindenkori gazdasági társaságról szóló törvény rendelkezései szerinti meghívottak, az FB elnöke, továbbá a Társaság ügyvezető igazgatója, a műszaki igazgató és helyettesei, a gazdasági vezető, valamint a Társaság könyvvizsgálója és jogtanácsosa.

2. Ellenőrző szervek

A Társaság gazdálkodásának és kiemelten az ügyvezető igazgató tevékenységének szabályszerűségét az Ellenőrző szervek kontrollálják. A Társaság ellenőrzését a 6 fős Felügyelő Bizottság és 1 fő választott könyvvizsgáló végzi.

Szervezeti azonosító: 3.0

A cégvezetés ellenőrző szerveit a Felügyelő Bizottság és a független Könyvvizsgáló, továbbá a Belső ellenőr alkotják.

2.1. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Társaság folyamatos tulajdonosi ellenőrzésének szerve; hatáskörét és feladatait az érvényes Társasági szerződés tartalmazza. A Felügyelő Bizottság működését



egyebekben az általa megállapított és a Taggyűlés határozatával jóváhagyott felügyelőbizottsági ügyrend szabályozza.

Szervezeti egység célja

A tulajdonosok által választott Felügyelő Bizottság ellenőrzi a *Társaság* ügyvezetését, annak tevékenységét.

Szervezeti azonosító: 3.1

Jogállása

A FB a Taggyűlésnek tartozik beszámoló illetve jelentési kötelezettséggel. Az FB tagjai a Taggyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt.

Az FB testületként jár el. Tagjai korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért. Az FB tagját, ebbéli minőségében a *Társaság* tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

Feladatai és hatásköre

- A *Társaság* vezető tisztségviselőitől, illetve a vezető állású munkatársaitól felvilágosítást kérhet, a *Társaság* könyveit és iratait megvizsgálhatja.
- Köteles megvizsgálni a Taggyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Taggyűlés csak a Felügyelő Bizottság írásbeli javaslatának birtokában határozhat, az ügyvezető igazgató pedig a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott javaslatot terjeszti a Taggyűlés elé.
- Köteles összehívni a Taggyűlés rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére, ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve a Taggyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a *Társaság* érdekeit.
- Tevékenysége során módja van esetenként külső szakértőt, illetőleg szakértői szervezet megbízni.
- Az FB, illetőleg az FB bármely tagja kezdeményezheti a Taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát.
- Az FB elnöke képviseli a *Társaságot* az ügyvezető igazgató ellen a Taggyűlés határozata alapján és az ügyvezető igazgató által indított perben.
- Véleményezi a könyvvizsgáló által elé terjesztett írásbeli jelentéseket.
- Meghatározza a tárgyévet megelőző év december 31-ig a bizottság munkatervét, munkatervének meghatározása előtt egyeztet a *Társaság* könyvvizsgálójával.
- Gyakorolja a Taggyűlés által ráruházott munkáltatói feladatok ellátását, így az ügyvezető igazgató szabadságának engedélyezését is.

Szervezeti egységbe tartozó egységek, munkakörök

3.11 FB elnöke

3.12 FB tagok

2.2. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a *Társaság* működésének törvényességét ellenőrzi. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait a vonatkozó jogszabályok és a *Társasági szerződés* tartalmazza.

Munkakör célja



A tulajdonosok által választott önálló és független könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság beszámolóját és vagyon adatait.

Szervezeti azonosító: 3.2

Jogállása

A független könyvvizsgáló a Taggyűlésnek tartozik beszámoló illetve jelentési kötelezettséggel. A könyvvizsgáló a Taggyűlésen tanácskozási joggal vehet részt.

Feladatai és hatásköre

- A Társaság beszámolóját és vagyonkimutatását, továbbá a Taggyűlés elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést az adatok valóságosága és a jogszabályi előírásoknak való megfelelése szempontjából köteles megvizsgálni és erről a Taggyűlésnek jelentést előterjeszteni;
- Egyebekben az ügyvezető igazgató munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni tartozik;
- A könyvvizsgáló a Taggyűlésen köteles részt venni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Taggyűlés nem hozhat döntést
- A könyvvizsgáló általánosan tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, e körben:
 - a Társaság ügyvezető igazgatójától és FB tagjaitól, valamint dolgozóitól felvilágosítást kérhet;
 - megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír-, áru- és szerződésállományát, bankszámláját;
- jogosult a Taggyűlésen részt venni;
- az FB ülésén részt vehet;
- köteles az FB-t tájékoztatni és a Taggyűlés összehívását kérni, ha tudomása szerint a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a vezető tisztségviselők felelősségét felvető tényről szerez tudomást;
- jogosult a fenti pontban részletezett javaslata elutasítása vagy nem teljesítése esetén a Taggyűlés összehívását kezdeményezni, illetve, ha az a szükségessé vált döntéseket nem hozza meg, a cégbírósághoz fordulni.

2.3. Belső ellenőr

A belső ellenőr a Társaság működését ellenőrzi. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, illetve nemzetközi és hazai sztenderdekben, irányelvben foglaltak alapján végzi. A feladatait a Társaság teljes ellátási területén végzi a Felügyelő Bizottság megbízása alapján.

Munkakör célja

A belső ellenőrzés célja, hogy a Társaság stratégiai céljainak hatékony megvalósítása érdekében végzett ellenőrzésekkel értéket adjon a szervezet működéséhez, illetve a külső és belső követelményekhez, előírásokhoz viszonyított, megbízható információkon alapuló és intézkedésekre alkalmas megállapításokkal, állásfoglalásokkal, javaslatokkal támogassa az ügyvezető igazgatót.

Szervezeti azonosító: 3.3.

Jogállása

Tevékenységét az ügyvezető igazgatónak alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik. Adminisztratív irányítását az ügyvezető igazgató látja el. A munkakör külsős vállalkozóval is betölthető.



Feladatai és hatásköre

- Belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv jogszabályban foglaltak szerinti elkészítése, évenkénti felülvizsgálata
- Az éves feladatellátás érdekében kockázatelemzés végzése a belső ellenőrzési kézikönyv és a vonatkozó kormányrendelet előírásai szerint
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása minden év október 31-ig
- Az ellenőrzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása
- A felügyelő bizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése
- Az ellenőrzési program és az ellenőrzés megkezdéséhez, lefolytatásához szükséges dokumentumok összeállítása
- Az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltak végrehajtása
- Megállapításait tényszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalja, ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzési jelentés tervezetét az érintett szervezeti egység vezetőjével egyeztet
- Az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést az ügyvezető igazgatónak és a Felügyelő Bizottság elnökének átadja
- A tudomására jutott összeférhetlenségi okot haladéktalan jelenti az ügyvezető igazgatónak
- Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás hiányosságra vonatkozó gyanú felmerülése esetén az ügyvezető igazgatót, illetve annak érintettsége esetén a felügyelő bizottságot haladéktalan tájékoztatja, a feltárt adatokról javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására
- Az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrzi
- A Társaság pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról, az esetleges fejlesztési javaslatairól az ellenőrzési jelentésben tájékoztatást ad
- Az ellenőrzések lezárását követően a külön rendelkezések szerinti nyilvántartásokat vezet, éves összefoglaló jelentést készít

Feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi előírások betartásával.

3. Társaság munkaszervezete

A Társaság szervezeti felépítését az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező melléklet tartalmazza.

3.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a Társaság elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve a Társaság alapvető feladatai megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a Társaság iránti lojalitás jegyében/keretében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek a Társaság célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában, hogy az általuk felügyelt/irányított szervezeti egységek a jogszabálynak és a Társaság belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a munkafegyelem és határidők betartásáról és betartatásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek, és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és munkatársakkal, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

A vezetők általános felelőssége kiterjed továbbá az általuk felügyelt/irányított terület és folyamatok munkafolyamatba épített ellenőrzéseinek kialakítására, működtetésére (vezetői ellenőrzés), a szabályszerű működés folyamatos kontrollálása érdekében.

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintek felügyelő vagy irányító szerepe útján valósul meg.

3.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

- ügyvezető igazgató,
- műszaki igazgató,
- gazdasági vezető
- szervezeti egységek vezetői.

3.2.1. Az ügyvezető igazgató

A Társaság élén ügyvezető igazgató áll, akit a Taggyűlés választ és nevez ki 5 éves időtartamra. Az ügyvezető igazgató felelős a Taggyűlés döntéseinek végrehajtásáért és a Társaság működésének irányításáért. Az ügyvezető igazgató a munkaszervezet elsősorú vezetője, aki a Társasággal munkaviszonyban áll, és vezető tisztségviselőnek minősül.

3.2.2. A műszaki igazgató

A Társaság működését biztosító, a műszaki szakmai feladatokat ellátó, és közvetlenül nem az ügyvezető igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységeket a műszaki igazgató felügyeli. A műszaki igazgató az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete alatt tevékenykedik.

3.2.3. A szervezeti egységek és vezetők

A szervezeti egységek működési formáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban az ügyvezető igazgató határozza meg az alábbi kritériumok alapján:

- a szervezeti egység létszáma,
- az ellátott tevékenység mibenléte, illetve annak kockázata,
- a feladatkörök elhatárolhatósága, egymáshoz való viszonya,
- a Társaság stratégiai céljában való közreműködés súlya,
- a Társaság arculatának kialakításában betöltött szerepe.

A Társaság szervezeti egységein belül szervezeti alegységként osztály, illetve csoport hozható létre.

A **csoport**: Azoknál a szervezeti egységeknél, amelyeken belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése



érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője egyetértése esetén.

Nem minősülnek szervezeti egységnek az ügyvezető igazgató által létrehozott, időszakosan működő, egy cél megvalósítására hivatott, általában több szervezeti egység munkavállalóját tömörítő kiemelt projektek.

A szervezeti egységek végzik az SZMSZ-ből adódó, valamint belső szabállyal rájuk bízott feladatokat.

A szervezeti egységek vezetőjük által:

- részt vesznek a döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében az ügyvezető igazgató részére előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körülményeire tekintettel indokolja,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,

A szervezeti egységek vezetőinek fő feladata a szervezeti egység és annak az SZMSZ szerinti feladatai ellátásának irányítása. Felelősek a szervezeti egység feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Saját szervezeti egységüket illetően a szervezeti egységek vezetői alakítják ki és szervezik meg a munkafolyamatokat (ideértve a rendkívüli helyzetekben végrehajtandókat is), és részt vesznek azok korszerűsítésében és fejlesztésében, valamint dokumentálásában. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak. Az ügyvezető igazgató utasítására részt vesznek a döntéshozatalt támogató testületek és egyéb bizottságok munkájában.

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezető feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a hatáskörük korlátozott, továbbá – meghatározott kivételektől eltekintve – nem vesznek részt a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

A szervezeti egység, illetve alegység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti.

4. Döntési fórumok

4.1. Taggyűlések

A Társaság legfőbb döntési fóruma a Taggyűlés, ahol a legfontosabb stratégiai kérdések kerülnek megvitatásra. A Taggyűlést rendszeresen az ügyvezető igazgató hívja össze.

4.2. Vezetői értekezletek

A Vezetői értekezleteket az ügyvezető igazgató hívja össze az operatív kérdések és feladatok megfogalmazása, teljesítés beszámoltatása és ellenőrzése érdekében. A Vezetői értekezleteken az összehívást kezdeményező felsővezetőn túl az általa megnevezett személyek vesznek részt. A Vezetői értekezletek rendszerint a vertikális munkaszervezeti egységek állományára vonatkoznak,

de meghívásra azon részt vehet más munkaszervezeti egység tagja vagy külsős személy (pl.: szakértő) is.

A Társaság stratégiai kérdéseinek egyeztetése érdekében a műszaki igazgató köteles havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tartani. Ennek időpontját, napirendjét és helyszínét a műszaki igazgató adja ki feljegyzés formájában.

5. Szervezeti egységek működése

5.1. Munkaszervezet

A Társaság Munkaszervezete vertikálisan 4 szervezeti egységre tagolódik. Az első szervezeti egység a Központi irányítás, valamint az alárendelt három területi Üzemmérnökség.

5.2. Függőségi kapcsolatok

A szervezeti egységek kapcsolatait, az alá-, mellé- és fölérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra szemlélteti.

Ennek megfelelően a magasabb szintű szervezeti egység vezetője irányítja a hozzá tartozó szervezeti egység/egységek vezetőjét, valamint közvetve, vezetőin keresztül az egységhez/egységekhez tartozó munkavállalókat.

A szervezeti egységek és a szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlenül függőségi kapcsolatban. Közvetett függőségi kapcsolat elsősorban stratégiai, másodsorban szakmai feladatok megoldására jöhet létre. Az ezekre vonatkozó meghatározásokat az egyes szakaszoknál – az adott szervezeti egységre, vagy munkakörre vonatkozóan – közöljük. A szakmai irányításra felhatalmazott vezetők az egyes Üzemmérnökségekhez tartozó munkavállalók feladatait csak az érintett üzemmérnökség vezető tájékoztatása mellett koordinálhatja.

Minden szervezeti egység vezetője csak közvetlen felettesétől, vagy annak felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől eltérni csak különleges esetben lehet (pl. kárelhárítás), a jelen nem lévő, utasításra jogosult vezető értesítésével.

Minden vezető köteles kijelölni az irányítása alatt lévő szervezeti egységben azt a munkatársat, aki távollétében helyettesíti, és erről tájékoztatni köteles felettesét, beosztottjait és a társszervezeti egységeket. A feladatokkal összefüggő kérdésekben a szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

A Kiskunsági Víziközmű-szolgáltató Kft. szervezeti felépítéséből adódó hatáskör-megosztás semmilyen körülmények között sem vezethet valamely szervezeti egység tevékenységének szubjektív befolyásolására.

A Társaság szervezeti ábráját, amely közvetlen függőségi viszonyokat és a munkaszervezet felépítését mutatja be, az SZMSZ mellékletben tartalmazza.

B. Munkaszervezet stratégiai-operatív működési rend

1. Központi menedzsment – irányítás

A központi irányítás végzi a Társaság általános irányítási, ügyvitel szervezési teendőit. A szakmai kérdések stratégiai megfogalmazását, majd azok területi lebontását is itt határozzák meg. Az egyes szakterületek felé történő lebontást és a feladatok teljesítését a műszaki igazgató és a gazdasági vezető végzik. A stratégiai-operatív működési rendet alkotó munkakörök és szervezeti egységek a következők:

- 2.0 Ügyvezető igazgató
- 4.0 Műszaki igazgatás
- 5.0 Gazdasági igazgatás

1.1. Ügyvezető igazgató

Munkakör célja:

Az ügyvezető igazgató szervezi és koordinálja a Társaság stratégiai döntéseit, lebontja a végrehajtandó feladatokat a munkaszervezet egységeire és ellenőrzi azok végrehajtását.

A társasági célok elérése érdekében, az éves tervre tekintettel a társasági munkaszervezet irányításának megszervezése, a munkáltatói jog gyakorlása az alkalmazottak felett – amennyiben a Taggyűlés másként nem rendelkezik.

Képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt. Felügyeli a Társaság jogszerű működését. Felügyeli a külső társasági kommunikációt, a stratégiai belső kommunikációt, a rendezvények szervezését.

Ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó vezetők és szervezetek munkáját.

Szervezeti azonosítók:

Munkakör azonosítója:	2.0 Ügyvezető igazgató
Irányító szervezeti egység:	1.0 Taggyűlés
Ellenőrző szervezeti egység:	3.1 Felügyelő Bizottság
	3.2 Könyvvizsgáló
	3.3 Belső ellenőr

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogokat a Taggyűlés, illetve átadott hatáskörben az FB gyakorolja.

A Taggyűlésnek és az FB-nek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára. Akadályoztatása esetén helyettesítését a műszaki igazgató látja el.

A 3 munkanapot meghaladó szabadságolási szándékát köteles előzetesen az FB elnökének bejelenteni.

Feladatai, hatásköre:

A Társaság Alapító Okiratában (Társasági Szerződésében) meghatározott feladatok végrehajtása érdekében:

- Kialakítja a Társaság munkaszervezetét, majd irányítja és felügyeli annak munkáját;
- Irányítja a Társaság stratégiájának kidolgozását és annak megvalósítását;
- Felügyeli a Társaság jogszerű működését;
- Felügyeli és irányítja a Társaság gazdálkodását, felelős döntéseket hoz az eredményes és sikeres működtetés fenntartása érdekében;
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- A jogszabályoknak és a Társasági Szerződésnek megfelelően segíti a Felügyelő Bizottság, a Könyvvizsgáló és a belső ellenőr tevékenységét;
- A Társaság beszámolóját a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbírósághoz betérjeszti;
- Amennyiben Taggyűlési határozat másképpen nem intézkedik, eljár a szerződéskötések esetében.

- Biztosítja a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott, a saját területe által készített jelentések helyességét/valódiságát, valamint az ezt követő határozatok végrehajtását;
- Évente legalább egyszer jelentést készít a Taggyűlés részére, évente kétszer pedig a Felügyelő Bizottság részére a *Társaság* alapvető közüzemi feladatainak a teljesítéséről, a cég vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- Gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról;
- Végrehajtja a *Társaság* Taggyűlése határozatait;
- A *Társaság* tervezési stratégiájának megújításával az éves üzleti terveket a Taggyűlésre beterjeszti;
- Az alaptőke emeléséről illetve leszállításáról szóló Taggyűlési határozatokat végrehajtja és a jogszabályokban megjelölt fórumokon közzéteszi, a kötelező bejelentésekről gondoskodik;
- Képviseli a *Társaságot* harmadik személlyel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt;
- A Munka Törvénykönyve szerint és a Taggyűlés határozatainak megfelelően gyakorolja munkáltatói jogait, illetőleg teljesíti kötelezettségeit;
- Kialakítja a *Társaság* munkaszervezeti és irányítási rendjéhez igazodó elszámolási, ellenőrzési és ösztönzési rendszert;
- A *Társaság* folyamatos működése érdekében a *Társaság* munkaszervezetének valamennyi egységére vagy egyes egységekre kiterjedően belső szabályozókat ad ki;
- Koordinálja a műszaki igazgató, a gazdasági vezető, valamint más, az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységét és felügyeli döntéseit;
- Tervszerűen és folyamatosan javítja a munkavégzés körülményeit, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeit.
- A társasági keretek és feltételek között lehetőséget biztosít az alkalmazottak jóléti, szociális, kulturális, közművelődési és sportolási igényeinek kielégítésére;
- Felügyeli a vezetői értekezletek megszervezésével, a szervezeti tagságokkal, a különböző anyagok fordításával kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Munkahelyi Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal, működésükhöz biztosítja a törvényben előírt feltételeket;
- Felügyeli a *Társaság* teljes körű iratanyag kezelését, ellenőrzi a mindenkor érvényben lévő Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását.
- Kiadja a *Társaság* működését meghatározó szabályzatokat és utasításokat, ezen belül kiemelkedően a Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- Biztosítja a szabályzatok, utasítások és előírások betartását és betartatását;
- Felügyeli a társasági dokumentum, fotó és film archívum kezelését;
- Felügyeli a külső társasági kommunikációt (stratégiakészítés, médiakapcsolatok, szóvivői feladatok, válságkommunikáció, cégarculat);
- Felügyeli a stratégiai belsőkommunikációt és a rendezvények szervezését;
- Irányítja a *Társaság* szponzori és karitatív tevékenységét;

Irányítása alá tartozó egységek, munkakörök:

- 2.1 Ügyvezető igazgató közvetlen
- 2.2. Informatikai csoport
- 2.9 Szerződéses állomány
- 3.3. Belső ellenőr

1.2. Műszaki igazgatás

Szervezet célja:

A Társaság víziközmű-szolgáltatását valósítja meg a műszaki létesítmények működtetésével, a kiépített víziközmű-rendszerek üzemeltetésével. A műszaki igazgató irányításával a szakági főmérnökök a valós operatív tevékenységet végzik a műszaki igazgatóságon belül.

Szervezeti azonosítók:

Szervezet azonosítója: 4.0 Műszaki igazgatás
Irányító munkakör: 2.0 Ügyvezető igazgató

Feladatai, hatásköre:

A Társaság biztonságos és gazdaságos működtetése érdekében:

- Ellátja a víziközmű-szolgáltatás horizontális és vertikális típusú feladatainak egészét;
- Fenntartja a vízellátó és szennyvíz ártalmatlanító rendszerek biztonságos és gazdaságos működtetését;
- Megteremti a jogszabályi és hatósági előírásoknak való megfelelés körülményeit;

Szervezeti egységbe tartozó egységek, munkakörök:

- 4.2 Műszaki igazgató közvetlen
- 4.3 Műszaki irányítás
- 4.5 Kalocsai Üzemmérnökség
- 4.6 Kiskőrösi Üzemmérnökség
- 4.7 Kiskunhalasi Üzemmérnökség

1.3. Gazdasági igazgatás

A Társaság gazdasági feladatainak stratégiai megfogalmazása, függetlenül annak felmerülési helyétől, valamint javaslatok megfogalmazása az ügyvezető igazgató felé.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója: 5.0 Gazdasági igazgatás
Irányító azonosítója: 2.0. Ügyvezető igazgató

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre:

- a Társaság gazdálkodásának irányítása és felügyelete a belső szabályzatok keretén belül;
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások és jelentések elkészítése és az érintett személyek, szervek felé azok közzététele;
- a beszámolók elkészítése és az SZMSZ szerinti tájékoztatás megadása;
- a Társaság értékesítésének irányítása és a statisztikai mutatók generálása a következtetések megfogalmazása érdekében;
- az üzleti tervek gazdasági oldalának kialakítása és az ügyvezető igazgató elé terjesztése;
- a Társaság külső és belső közzétételének teljesítése;

Szervezeti egységbe tartozó aegységek, munkakörök:



- 5.1 Gazdasági vezető
- 5.11 Közgazdasági csoport
- 5.12 Értékesítési csoport
- 5.13 Humánügyi csoport
- 5.14 Gazdasági vezető közvetlen

2. Végrehajtó munkaszervezet

A végrehajtó munkaszervezet részletes ismertetését a működési ábra azonosító számai sorrendjében tesszük meg.

2.1. **Ügyvezető igazgató közvetlen**

2.1.1. **Titkársági munkatárs**

Munkakör célja:

Az ügyvezető igazgató és a központi irodaház információ áramlásának hatékony bonyolítása megszervezése és fenntartása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.11 Titkársági munkatárs

Irányító azonosítója: 2.0 Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be.

Feladatai, hatásköre

- a napi szóbeli és írásbeli információs forgalom lebonyolítása;
- kapcsolattartás és együttműködés a szervezeti egységekkel az információáramlás biztosítása érdekében;
- értekezletekről, taggyűlésről jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb dokumentációk készítése;
- a Társaság iratforgalmának bonyolítása (bejövő és kimenő iratok iktatása, irattározása, postázása);

2.1.2. **Jogi előadó**

Munkakör célja:

A Társaság jogi képviseletének ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.12 Jogi előadó

Irányító azonosítója: 2.0 Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- rendezzi a felhasználókkal kialakuló tisztázatlan jogi helyzeteket
- figyeli az egyes jogszabályi változásokat és arra az érintett vezetők figyelmét felhívja
- segítséget nyújt jogszabályi értelmezésekben



- felelős a Társaság munkájának jogszerűségéért, köteles a tudomására jutott törvénysértésekre az ügyvezető igazgató figyelmét felhívni és azok kiküszöbölésére javaslatot tenni
- részt vesz a jogi ügyek előkészítésében és végrehajtásában
- részt vesz a Társaság Taggyűlésén és az azt előkészítő jogi munkában
- közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, átvizsgálásában, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében;
- a Társaság egyes szabályzatait, belső utasításait véleményezi, szükség esetén előkészíti;
- részt vesz a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében
- a Társaságnak okozott károk, illetve a Társaság által másoknak okozott károk ügyében kárrendezéssel kapcsolatos jogi eljárás lefolytatása,
- részt vesz a Társaságnál munkaügyi jogvitás ügyekben történő ügyintézésében
- közreműködik a Társaság kollektív szerződésének elkészítésében, módosításában

2.1.3. Adatvédelmi tisztviselő

Munkakör célja:

A Társaság felé jogszabályokban megfogalmazott adatvédelmi tevékenységének szabályozása, ellenőrzése és felügyelete, személyiségi jogok és vállalati érdek megsértésének elkerülése. A munkakör külsős vállalkozóval is betölthető.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.13 Adatvédelmi tisztviselő
Irányító azonosítója: 2.0 Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be.

Feladatai, hatásköre

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak és kötelezségeinek biztosításában;
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti és aktualizálja az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- vezeti a „belső adattovábbítási nyilvántartást”;
- eleget tesz a hatóság felé fennálló tájékoztatási kötelezettségeknek;
- eleget tesz az adatvédelmi incidens jelentési kötelezettségének
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról

2.1.4. Megfelelési tanácsadó

Munkakör célja:



A megfelelési tanácsadó feladata annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységeire és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és belső szabályozásai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.14 Megfelelési tanácsadó
Irányító azonosítója: 2.0 Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozóval is betölthető.

Feladatai, hatásköre

- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető igazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- az ügyvezető igazgató és a munkavállalók támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető igazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető igazgató folyamatos támogatása, tanácsadás,
- a Társaság belső szabályozásának kialakításával kapcsolatos tanácsadás, véleményezés az alábbi területeken: kockázatkezelés, integritás, antikorrupció, összeférhetetlenség, társasági etika
- a megfelelési tanácsadási tevékenységre irányadó jogszabályokban, nemzetközi sztenderdekben, irányelvekben, valamint a belső szabályozókban előírt feladatok ellátása

Feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi előírások betartásával.

2.1.5. Informatikai biztonsági megbízott

Munkakör célja:

A vezetők informatikai biztonsággal összefüggő tevékenységének támogatása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.15. Informatikai biztonsági megbízott

Irányító azonosítója: 2.0 Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be.

- A Társaság a vezetők informatikai biztonsággal összefüggő tevékenységét az informatikai biztonsági megbízott támogatja, aki részt vesz a biztonsággal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében, kivizsgálja az informatikai rendkívüli eseményeket, elvégzi a rendszeres biztonsági ellenőrzéseket és hatáskörében intézkedik, vagy javaslatot tesz a hibák kijavítására. Munkája során szorosan együttműködik a biztonság megvalósításában résztvevő informatikai és egyéb szakemberekkel. Az alábbi feladat és hatáskörökkel rendelkezik:
- Gondoskodik az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről.
- Feladata a Társaság informatikai rendszerének olyan mértékű megismerése, hogy annak elemeit hatékonyan ellenőrizni tudja.
- Összehangolja a biztonságot meghatározó, befolyásoló területek tevékenységét az informatikai biztonság érdekében.
- Informatikai biztonsági szempontból ellenőrzi az informatikai rendszer szereplőinek tevékenységét.
- Az informatikai rendkívüli eseményeket, az esetleges rossz szándékú hozzáférési kísérletet, illetéktelen adatfelhasználást, visszaélést kivizsgálja, javaslatot tesz a szervezet vezetőjének a további intézkedésekre, a felelősségre vonásra.
- Az SZMSZ rendelkezései és a munkaköri leírások alapján ellenőrzi az informatikai rendszer szereplőinek jogosultsági szintjét.
- Felügyeli az informatikai eszközöket és infrastruktúrát érintő karbantartási terveket.
- Felügyeli a beruházásokat, a fejlesztéseket és az üzemvitelt informatikai biztonsági szempontból, illetve azokra javaslatot tesz.
- Az új biztonságtechnikai eszközök és szoftverek tesztelésére ajánlást ad.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi:
 - ~ Az egyes felhasználói gépek hardverkonfigurációját, és a telepített szoftvereket összeveti a felhasználónak engedélyezett szoftverek listájával;
 - ~ hogy a rendszerben aktuálisan beállított felhasználói jogosultságok megegyeznek-e a jóváhagyott - a jogosultsági nyilvántartásban is szereplő - jogosultságokkal;
 - ~ hogy a javításra kiszállított eszközökön adat ne kerüljön ki;
 - ~ az adathordozók selejtezését.
- Értékeli a rendszer eseménynaplóit.
- Ellenőrzi a víruskereső programok használatát.
- Ellenőrzi a dokumentációk meglétét és megfelelőségét (teljes körű, aktuális).
- Ellenőrzi, hogy a vonatkozó informatikai biztonsági követelményeket a rendszerek fejlesztési és az alkalmazási dokumentációiban is megjelenítik-e.
- Amennyiben új fenyegetéseket észlel, vagy hatékonyabb biztonsági intézkedések megtételét tartja szükségesnek, kezdeményezi a védelem erősítését.



- Az adott szakterületek vezetőivel egyeztetve meghatározza az egyes feladatkörökhöz tartozóan az informatikai biztonsággal kapcsolatosan elsajátítandó ismeretek körét, és ellenőrzi az elsajátítás tényét.
- Javaslatot tesz az informatikai biztonságot erősítő továbbképzésre.
- Az IBSZ-t évente felülvizsgálja, és javaslatot tesz a gyakorlati tapasztalatok, előfordult informatikai rendkívüli események, a jogszabályi környezet változásai, a technikai fejlődés, az alkalmazott új informatikai eszközök, új programrendszerek, fejlesztési és védelmi eljárások miatt szükségessé váló módosításokra.

2.2. Informatikai csoport

2.2.1. Informatikai csoportvezető

Munkakör célja:

A Társaság vásárolt vagy saját fejlesztésű szoftvereinek figyelemmel kísérése, rendszergazdai feladatok ellátása. A vállalkozásban végzett, ahhoz kapcsolódó tevékenységek informatikai feladatainak felügyelete.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	2.21	Informatikai csoportvezető
Írányító azonosítója:	2.0	Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör megfelelő képesítésű és gyakorlatú külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető.

Feladatai, hatásköre

- az ágazatok informatikai feladatainak ellátása, a helyi műveletek koordinálása;
- az informatikai, esetleg irányítástechnikai adatok követése, az észlelt vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- a környezettechnikai feladatokra, kötelezettségekre vonatkozóan fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- a környezetvédelemmel, környezettechnikával kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemmérnökségek és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása;
- részt vesz a közműveket érintő rendszeres és eseti bejárásokon;
- körültekintően részt vesz az egyes üzempróbák és próbaüzemi műveletek lefolytatásában, gondoskodik a környezetvédelemmel összefüggő kötelezettségek teljesüléséről;
- az alkalmazott szoftverek felügyelete, jogi megfelelőségének és tisztaságának biztosítása;
- a vásárolt szoftverek karbantartása, a rendszergazdai kapcsolatok teljesítése és felügyelete az üzemigazgatóságok területén;
- a Társaság internet kapcsolatainak folyamatos felügyelete és aktualizálása, illetve a szakági adatfeltöltések aktualizáltatása;
- a híradástechnikai eszközökkel kapcsolatos általános teendők ellátása, ezen belül a Társaság képviselése a külső szolgáltatókkal, hatóságokkal és egyéb szervezetekkel szemben;



- a Társaság technológiáiban és egyéb üzemeltetési folyamataiban alkalmazott informatikai feladatok meghatározása, az üzemeltetési feltételek megfogalmazása;
- az informatikai biztonsággal kapcsolatos belső és külső kapcsolattartás rendezése;
- az IBSZ és minden ebbe a körbe tartozó szabályozó dokumentum elkészítése, aktualizálása és az érintett munkavállalókkal való megismertetése;
- az intranet rendszerek kiépítésével kapcsolatos szakmai felügyelet és a fennakadásmentes működés feltételeinek megfogalmazása;
- a GPS és GPRS valamint URH és mikrohullámú rendszerek szoftver technikai gondozása;
- minden számítástechnikai szoftver jellegű korszerűsítési igény, elvárás szakmai megfogalmazása és kiadása;

2.2.2. Informatikus

Munkakör célja:

A Társaság vásárolt vagy saját fejlesztésű szoftvereinek figyelemmel kísérése, rendszergazdai feladatok ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	2.22	Informatikus
Irányító azonosítója:	2.21	Informatikai csoportvezető

Jogállása

Az informatikai csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör megfelelő képesítésű és gyakorlatú külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé az üzemmérnökség vezetőkön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- az alkalmazott szoftverek felügyelete, jogi megfelelőségének és tisztaságának biztosítása;
- a vásárolt szoftverek karbantartása, a rendszergazdai kapcsolatok teljesítése és felügyelete az üzemmérnökségek területén;
- a Társaság internet kapcsolatainak folyamatos felügyelete és aktualizálása, illetve a szakági adatfeltöltések aktualizáltatása;
- a híradástechnikai eszközökkel kapcsolatos általános teendők ellátása, ezen belül a Társaság képvisellete a külső szolgáltatókkal, hatóságokkal és egyéb szervezetekkel szemben;
- az intranet rendszerek kiépítésével kapcsolatos szakmai felügyelet és a fennakadásmentes működés feltételeinek megfogalmazása;
- a GPS és GPRS valamint URH és mikrohullámú rendszerek szoftver technikai gondozása;
- minden számítástechnikai szoftver jellegű korszerűsítési igény, elvárás szakmai megfogalmazása és kiadása;
- a belső kommunikáció támogatása, aktív szerepvállalás a faliújságok működtetésében és a belső újság és egyéb céges kiadványok szerkesztésében;

2.2.3. Műszaki informatikus

Munkakör célja:

A Társaság vásárolt vagy saját fejlesztésű, a műszaki területet kiszolgáló szoftvereinek figyelemmel kísérése, rendszergazdai feladatok ellátása.



Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	2.23	Műszaki informatikus
Irányító azonosítója:	2.21	Informatikai csoportvezető

Jogállása

Az informatikai csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör megfelelő képesítésű és gyakorlatú külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé az üzemmérnökség vezetőkön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- az alkalmazott szoftverek felügyelete, jogi megfelelőségének és tisztaságának biztosítása;
- a vásárolt szoftverek karbantartása, a rendszergazdai kapcsolatok teljesítése és felügyelete az üzemmérnökségek területén;
- a Társaság internet kapcsolatainak folyamatos felügyelete és aktualizálása, illetve a szakági adatfeltöltések aktualizáltatása;
- az intranet rendszerek kiépítésével kapcsolatos szakmai felügyelet és a fennakadásmentes működés feltételeinek megfogalmazása;
- a GPS és GPRS valamint URH és mikrohullámú rendszerek szoftver technikai gondozása;
- minden számítástechnikai szoftver jellegű korszerűsítési igény, elvárás szakmai megfogalmazása és kiadása;

2.3. TÖRÖLVE

–

2.4. Szerződéses állomány

2.4.1. Jogász

Munkakör célja:

A Társaság jogi képviseletének ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	2.91	Jogász
Irányító azonosítója:	2.0	Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozóval is betölthető.

Feladatai, hatásköre

- a Társaság jogi képviselete;
- a felhasználókkal kialakuló tisztázatlan jogi helyzetek rendezése;
- a peres ügyekben való képviselet a Társaság érdekeit és optimális működését elősegítendő;
- az egyes jogszabályi változások figyelése és arra az érintett vezetők figyelmének felhívása;
- jogszabályi értelmezésekben segítségnyújtás;
- az általános cégképviselet teljesítése;



2.4.2. Energetikai szakreferens

Munkakör célja:

A Társaság üzemeltetési és működési területén felmerülő energetikai szakreferensi feladatok ellátása

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.93 Energetikai szakreferens

Irányító azonosítója: 2.0. Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A tevékenységhez kapcsolódó feladatokat megbízási szerződés alapján energetikai szakreferensi tevékenység végzésére megfelelő felkészültségű, a tevékenység gyakorlására engedéllyel rendelkező külső szervezet vagy munkavállaló látja el. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) cf) pontjában meghatározott képesítéssel. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé a szakági főmérnökökön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- szakmai megfigyelőként és tanácsadóként részt vesz a rendszeres energetikai auditálás lefolytatásában, valamint az EN ISO 50001 szabvány szerinti energiagazdálkodási rendszer kialakításában és működésének figyelemmel kísérésében,
- javaslatokat fogalmaz meg energiahatékony üzemeltetési megoldásokkal, energiahatékonysági fejlesztési lehetőségekkel kapcsolatban,
- gondoskodik a végrehajtott energiahatékonysági fejlesztések, alkalmazott üzemeltetési megoldások által elért energiamegtakarítási eredmények kimutatásáról,
- a Társaság számára havi jelentést készít tevékenységéről, a Társaság tárgyhavi energiafogyasztásának mértékéről és annak értékeléséről a korábbi fogyasztási adatok, beruházások, fejlesztések, valamint egyéb körülmények tükrében,
- összefoglaló éves jelentést készít a Társaság számára készített havi jelentések alapján a tárgyévet követő év május 15-ig a végrehajtott energiahatékonysági fejlesztések, alkalmazott üzemeltetési megoldások által elért energiamegtakarítási eredményekről, amelyet a Társaság május 31-ig honlapján közzétesz,
- ellátja az energia beszerzéssel, energiabiztonsággal, energiahatékonysággal kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat
- a szolgáltatási ágazatokra vonatkozóan az energetikai feladatok összefogása és ellenőrzése;
- az energia beszerzési pályázatok előkészítésében és elbírálásában aktív részvétel;
- a vízmű és szennyvíztisztító telepekre vonatkozóan félévenként energiamérleg készítése, annak elemzése, és ez alapján a hatékonyság növelése érdekében javaslatok megtétele;
- a központi és fióktelepek fűtési és egyéb energetikai irányítása, ellenőrzése;
- témafelelősi feladatok ellátásának biztosítása energetikai, munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai feladatokra vonatkozóan;
- a kazánok üzemi feltételeinek folyamatos biztosítása és állandó felügyelete a tűzvédelmi és biztonságtechnikai előírások maximális betartása mellett;
- napló vezetése a mindenkori hő-gáz adatok pontos rögzítésével, és ezek folyamatos ellenőrzése;
- fűtéstechnikával kapcsolatos karbantartási szerződések előkészítése;

- az ágazatra vonatkozóan a műszaki biztonságtechnikai feladatok, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásának összefogása és ellenőrzése;
- a munkaterület folyamatos üzemviteléhez, a karbantartáshoz szükséges anyagok, segédanyagok kigyűjtése, a megrendelések előkészítése;
- energetikai ésszerűsítési és korszerűsítési feladatok ellátása javaslatok kidolgozása.
- bejelentett áramszünetek kezelése, érintett felelősök tájékoztatása, a megtett intézkedések ellenőrzése

2.5. Műszaki igazgatás

2.5.1. Műszaki igazgató

Munkakör célja:

A munkakör célja a Társaság működési területén a víz- és csatornaszolgáltatási ágazatok munkájának, valamint az alaptervékenységet kiszolgáló kiegészítő tevékenységet folytató szervezeti egységeknek szakmai irányítása, ellenőrzésének tervezése, szervezése.

Szervezeti azonosítók:

Munkakör azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Irányító azonosítója:	2.0	Ügyvezető igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.2	Műszaki igazgató közvetlen
	4.3	Műszaki irányítás
	4.5 / 4.6 / 4.7	Üzemmérnökségek

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) bekezdésében és kiemelten a ca) pontjában meghatározott – vízépítő mérnök – képesítésnek.

Feladata, hatásköre:

- kimunkálja a víziközmű üzemeltetés egységes szakmai elveit és ellenőrzi azok megvalósulását;
- koordinálja a Társaság stratégiai célkitűzésének megfelelő üzleti tervének szolgáltatási vonatkozású előkészítését - együttműködve más belső szervezetekkel;
- szakterületéhez tartozóan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket - a személyi feltételeknél szem előtt tartja a fejlődő technikai és technológiai színvonalnak való megfelelést;
- gondoskodik a szolgáltatás színvonalának folyamatos javításáról, a fogyasztói elégedettség növeléséről;
- irányítja az éves üzleti tervhez illeszkedő karbantartási, javítási, ágazati tervek elkészítését, felügyeli azok megvalósulását;
- közreműködik a Gft.-k elkészítésében, ellenőrzi azok teljesítését;
- szakmailag felügyeli a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét; munkájukról évente beszámolót, jelentést készít;
- munkáltatói jogkört gyakorol a Társaság belső szabályozásainak megfelelően az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett;
- külön utasításokban meghatározott felhatalmazásának megfelelően utalványozási és aláírási jogkört gyakorol;
- szervezi és irányítja a Társaság műszaki értekezleteit;
- részt vesz mindazokon a társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;

- az ügyvezető igazgató, a Felügyelő Bizottság részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít.

2.5.2. Műszaki igazgató közvetlen

2.5.2.1. Környezetvédelmi előadó

Munkakör célja:

A munkakör célja a Társaság működési területén környezetvédelmi technológiák és tevékenységek szakmai felügyelete, a hatóságokkal és egyéb külső, a tevékenység ellátásában közreműködőkkel való kapcsolattartás és együttműködés.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.21	Környezetvédelmi előadó
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) cg) pontjában meghatározott képesítéssel. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé az ágazati főmérnökökön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- az ágazatok környezettechnikai feladatainak ellátása, a helyi műveletek koordinálása;
- a környezettechnikai adatok követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- a Társaság környezettechnikai monitoring rendszerének fenntartása, illetve azok hatósági feladatainak rendezése, szükséges esetben koordinálása;
- a Társaság technológiáiban és egyéb üzemeltetési folyamataiban alkalmazott vegyszerek és technológiai vegyi anyagok minőségének, mennyiségének meghatározása, a biztonságtechnikai feltételek megfogalmazása;
- a kémiai-biológiai biztonsággal kapcsolatos belső és külső kapcsolattartás rendezése;
- a jogszabályok és hatóságok által előírt dokumentumok elkészítése esetleg az üzemmérnökségek nevében való hatósági eljárás bonyolítása;
- a hulladékokkal és veszélyes hulladékokkal kapcsolatos teendők kezelése a Társaság fióktelepein;
- az ADR rendszerek és veszélyes anyagtárolási feltételek figyelemmel kísérése és optimális üzemi körülményekre javaslattevés;
- a környezettechnikai feladatokra, kötelezettségekre vonatkozóan fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- a munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- környezettechnikával kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemmérnökségek és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása



- az üzemtechnikusok által jelzett hiba események és haváriák nyilvántartása annak érdekében, hogy a rekonstrukciós tevékenységekre a leghatékosabb döntések legyenek meghozhatók;

2.5.2.2. Portaszolgálat

Munkakör célja:

A központi vagy üzemtechnikus irodaházba érkező személyek fogadása, irányítása, beléptető rendszer működtetése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.22 Portaszolgálat
Irányító azonosítója: 4.21 Környezetvédelmi előadó

Jogállása

A környezetvédelmi előadó közvetlen irányítása alá tartozik. Megfelelő képesítéssel rendelkező külső munkavállaló is elláthatja.

Feladatai, hatásköre

- a Társaság székhelyén fenntartott ügyelet megvalósítója;
- a kiépített hibabejelentő rendszer központi kapcsolata, elsősorban a napi munkaidőn kívül beérkező hibabejelentések esetében;
- az előírt fióktelepi bejelentések fogadója és napi jelentésekben továbbítja a szakági vezetők felé;
- a Társaság székhelyén a telefonközpont kezelő feladatainak ellátója;

2.5.2.3. Műszaki ügyfélszolgálati előadó

Munkakör célja:

A Társaság működési területén felmerülő műszaki adatszolgáltatási igények teljesítése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.23 Műszaki ügyfélszolgálati előadó
Irányító azonosítója: 4.1 Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója: 4.31 / 4.32 Szakágazati főmérnökök

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását elsősorban a szakági főmérnökök, látják el.

Feladatai, hatásköre

- tervezők, külső vállalkozások részére közmű nyilatkozatok kiadása;
- tervezői feladatokhoz szükséges adatszolgáltatások teljesítése;
- műszaki informatikai nyilvántartások vezetése és karbantartása;
- megépült vízi-közművek, szennyvíz- és csapadékcatorna bekötések nyilvántartásba vétele;
- térinformatikai előkészítő feladatok ellátása.
- az Üzemtechnikusok által üzemeltetett víziközművek, műtárgyak műszaki nyilvántartásba vétele;



- az esetleges változások folyamatos követése és felvezetése;
- az e-közműnyilvántartás teljes ismerete és folyamatos fenntartása;
- térinformatikai rendszerek használatának elsajátítása a víziközmű szolgáltatásban szükséges mértékű felhasználáshoz, és gyakorlati készség szintű alkalmazáshoz;
- ügyfélszolgálati időben megjelenő ügyfelek számára, valamint írásban és telefonon érkező műszaki kérdésekben tájékoztatás, ügyintézés
- közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos megállapodások elkészítése, éves felülvizsgálata, és a kapcsolódó ügyintézés

–

2.5.2.4. Geodéta

Munkakör célja:

A Társaság működési területén található víziközművekkel kapcsolatos földmérési feladatok ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.24	Geodéta
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 / 4.32	Szakágazati főmérnökök

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását elsősorban a szakági főmérnökök, látják el.

Feladatai, hatásköre

- megépült vízi-közművek, ivóvíz- és szennyvízcsatorna bekötések felmérése;
- hálózat karbantartási és hibaelhárítási helyek bemérése és dokumentálása;
- térinformatikai előkészítő feladatok ellátása, geodéziai felmérések elvégzése;
- az esetleges változások folyamatos követése és felvezetése;
- térinformatikai rendszerek használatának elsajátítása a víziközmű szolgáltatásban szükséges mértékű felhasználáshoz, és gyakorlati készség szintű alkalmazáshoz;
- térképek készítése, azokat digitális adathordozókra rögzítése;

–

2.5.2.5. Hidrogeológus

Munkakör célja:

A munkakör célja a Társaság vízszolgáltatási ágazat víztermelési tevékenységével kapcsolatos adatok gyűjtése, strukturálása és elemzése, jelentések készítése az ágazat, valamint külső és belső partnerek részére.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.25	Hidrogeológus
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató

Jogállása



A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) ci) pontjában meghatározott képesítéssel. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé az ivóvíz ágazati főmérnökön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- víztermelő kutak üzemi méréseinek, kémiai, biológiai vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények, adatok feldolgozásának felügyelete;
- a víztermeléssel kapcsolatos napi adatok ellenőrzése és elemzése;
- a víztermelés adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- üzemmérnökségekkel és egyeztetése a kontrolling szervezettel;
- a meglévő vízbázisokból történő vízkivétel szakmai ellenőrzése;
- vízbázis védelemmel és vízbiztonsággal kapcsolatos tevékenység irányítása;
- vízföldtani naplók kezelésének, termelő kutak üzemi mérési eredményeinek, kutak gázvizsgálati adatai feldolgozásának ellenőrzése;
- a vízkészlet használati járulék fizetésével kapcsolatos negyedéves és éves adatszolgáltatás elkészítése, a hatóságok felé történő megküldése;
- a vízszolgáltatással kapcsolatos külső és belső jelentések és statisztikák készítése (OSAP);
- vízellátó rendszerek vízbázis kapacitásainak hidrogeológiai vizsgálata;
- a vízbázis fejlesztéssel kapcsolatos, tervezési és projekt feladatokban való közreműködés;
- a vízellátó rendszerek vízbázis védelembe helyezési engedélyeiben foglaltak betartása, szükség szerinti felülvizsgálata, aktualizálása és a módosítások ügyintézése;
- közreműködés a vízszolgáltatási ágazat tevékenységével kapcsolatos szerződések előkészítésében;
- vízbázisok védelembe helyezése és védelme;
- közreműködés az intranetes ágazati honlap karbantartásában, aktualizálásában.

2.5.2.6. Vegyész

Munkakör célja:

A Társaság laboratóriumi tevékenységének szervezése, felügyelete.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.26	Vegyész
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) cd) pontjában meghatározott képesítéssel. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé az ágazati főmérnökön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- a Társaság akkreditált laboratóriumi tevékenységének koordinálása és szakmai felügyelete;
- kiemelkedően szem előtt tartva a kémiai vizsgálatok és eredmények szakmai tartalmát minősítések megfogalmazása a belső rendszer biztonságos működtetése érdekében;



- a laboratórium működésének műszaki, szakmai feltételei megteremtése;
- a *Társaság* működési területéhez tartozó és üzemeltetésében lévő vízművek, ahhoz kapcsolódó hálózatok, szennyvíztisztító telepek, szennyvíz- és csapadécsatorna hálózatok, valamint a külső megrendelések laboratóriumi vizsgálatainak elvégzése a NAT akkreditálási követelményeknek megfelelően;
- a *Társaság* üzemeltetésében lévő vízművek esetében a víznyerés helyén, vízbázisok és a védterületek figyelőkútjainál, a vízkezelési technológia különböző pontjain, a hálózatba táplálás helyén, valamint a vízelosztó rendszerek hálózati (fogyasztói) pontjain az ivóvíz jogszabályi, hatósági előírásoknak, külső és belső szabályozásoknak megfelelő minőségellenőrzésének tervezése, megvalósítása, a szükséges beavatkozások kezdeményezése;
- a szennyvíz, szennyvíziszap vizsgálatok tervezése, megvalósítása, szükség szerint beavatkozások kezdeményezése a szennyvízelvezető és -tisztító művek üzemeltetésével kapcsolatos hatósági előírásoknak, belső szabályozásoknak megfelelően;
- a szennyvíztisztító művek működésével kapcsolatos környezetvédelmi vizsgálatok koordinálása, szükség szerint beavatkozások kezdeményezése;
- új létesítmények, műtárgyak és vezetékek üzembe helyezés előtti vizsgálatainak végrehajtása;
- a *Társaság* által termelt és szolgáltatott ivóvíz, valamint szennyvíz és szennyvíziszap minőségének folyamatos vizsgálata, minőségi kifogás esetén a szükséges intézkedés megtételének kezdeményezése, az intézkedés eredményének vizsgálata;
- részt vesz a *Társaság* vízbázis védelmi feladataiban (tervezés, kivitelezés, értékelés)
- a vízminőség biztosítása érdekében folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, a szükséges beavatkozásokról, a hibák elhárításáról egyeztet az üzemeltetővel;
- rendszeresen ellenőrzi a *Társaság* szennyvíztisztító üzeimei részére a nyers és tisztított szennyvíz minták, valamint a tisztítási fázisminták minőségét a jóváhagyott önellenőrzési tervek szerint;
- az elvégzett tevékenységeinek belső dokumentálása, vizsgálati jegyzőkönyvek, feljegyzések, összesítők készítése;
- műszerek felügyelete, fejlesztési, belső ellenőrzési feladatok végzése.

2.5.2.7. Biológus

Munkakör célja:

A *Társaság* irányítása alá tartozó víziközművek biológiai vizsgálata, minősítő és biológusi feladatainak ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.27	Biológus
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) ch) pontjában meghatározott képesítéssel.

Feladatai, hatásköre

- a víziközmű technológiákat jellemző biológiai adatok követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- a Társaság környezettechnikai monitoring rendszerének fenntartásához illeszkedő biológiai paraméterek folyamatos figyelemmel kísérése;
- a kémiai-biológiai biztonsággal kapcsolatos belső és külső kapcsolattartás rendezése;
- a jogszabályok és hatóságok által előírt dokumentumok elkészítése, esetenként az üzemmnökségek nevében hatósági eljárás bonyolítása;
- a munkaköréhez tartozó adatszolgáltatások teljesítése;
- megszervezi és irányítja a vízmű létesítményeinek mérési és egyéb adatgyűjtését, azok dokumentálását, valamint a szükséges jelentések elkészítését;
- elemzi a laboratóriumi mérés eredményeket és hiányosság vagy nem megengedhető eltérés esetén azonnal intézkedik;
- a szennyvíztisztító technológiák és az azt befolyásoló körülmények mintázása és vizsgálata;
- a vizsgálatok során nyert adatok elemzése és következtetések levonása, javaslatok megfogalmazása;
- a szennyvíz-technológiák optimális üzemi körülményeinek biztosításához megfogalmazott javaslatok ismertetése az üzemmnökségekkel;
- a környezeti károk megelőzése érdekében a szükséges beavatkozások kidolgozása és javaslata;
- a biológiai kockázatviselés szabályzatának összeállítása a hatósági és jogszabályi elvek keretei között;
- eseti tevékenységként végzi a víztisztító technológiák, víztechnikai létesítmények és a vízellátó hálózat mintáinak biológiai vizsgálatát;

2.5.2.8. Gépjármű ügyintéző

Munkakör célja:

A Társaság gépjárműveinek ügyintézése, adminisztrációja.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.28	Gépjármű ügyintéző
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató

Jogállása

– A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakör.

Feladatai, hatásköre

- gépjárművek adminisztrációs munkájának elvégzése, hivatalos levelezés;
- nyilvántartások, adatbázisok vezetése, kezelése, karbantartása, biztonsági mentése;
- irodatechnikai, számítástechnikai és multimédiás eszközök kezelése;
- a gépjárművek szerviz, javítási és alkatrész költségeinek ellenőrzése, irányítása, nyomon követése;
- a menetlevelek kitöltésének ellenőrzése, futásteljesítmény és a GPS összehasonlítása;
- rendszám nélküli gépek üzemnaplójának ellenőrzése;
- rendszám nélküli gépek üzemanyag elszámolása;
- gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézésre vonatkozó meghatalmazások írása és kiadása;
- gépjárművek beszerzésének előkészítése;

- táblázatok, statisztikák készítése a gépjárművek futásteljesítményeiről;

2.5.2.9. Raktáros

Munkakör célja:

Az üzemmérnökségek területén felmerülő anyag igények raktári elhelyezése, időlegesen fel nem használt eszközök raktározása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.29	Raktáros
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.28	Gépjármű ügyintéző

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- az üzemmérnökségek működéséhez szükséges anyagok és eszközök raktározása és kezelése;
- a vezetők által kiadott beszerzési igények teljesítése;
- az üzemeltetési, építési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok kiadása az előírt bizonylatolás mellett;
- selejtkezelés, leltár előkészítése és lebonyolítás előmozdítása;
- az anyag- és fogyóeszköz készlet folyamatos figyelése feltöltése;
- cserevízmérők nyilvántartása és hitelesítésre, javításra szállítás előkészítése;

2.5.2.10. Munka- és tűzvédelmi előadó

Munkakör célja:

A Társaság üzemeltetési és működési területén felmerülő munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.211	Munka- és tűzvédelmi előadó
Irányító azonosítója:	4.0.	Műszaki igazgató

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A tevékenységhez kapcsolódó feladatokat megbízási szerződés alapján munka- és tűzvédelmi tevékenységének végzésére megfelelő felkészültségű, a tevékenység gyakorlására engedéllyel rendelkező külső szervezet vagy munkavállaló látja el. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé a szakági főmérnökökön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- felügyeli a Társaság a munkahelyek és a dolgozók munka- és balesetvédelmi tevékenységének teljesítését;
- felügyeli a tűzvédelmi, érintésvédelmi és egyéb biztonságtechnikai feltételek teljesülését;
- elvégzi a munkahelyi balesetek kivizsgálását, bejelentését, a dokumentumok megküldésének folyamatát;
- felülvizsgálja, és szükség esetén aktualizálja a Társaság Munkavédelmi Szabályzatát;



- ellenőrzi a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos törvények, rendeletek, szabványok és előírások betartását;
- kapcsolatot tart a munkavédelmi képviselővel;
- éves munkaterv alapján a munkaterületeken munkavédelmi ellenőrzést szervez, erről jegyzőkönyvet és írásos jelentést készít a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslattal;
- intézkedik a balesetet szenvedett vagy foglalkozási ártalomban megbetegedett dolgozók kárigény bejelentésével kapcsolatos adminisztráció vezetéséről;
- intézkedést kezdeményez a munkavédelmi szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan;
- gondoskodik a tűzvédelemre vonatkozó szabályok, szabványok és előírások betartásának ellenőrzéséről. Ellenőrzi a munkahelyen folytatott tűzveszélyes tevékenységet, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
- gondoskodik a Társaság szakembereivel a szakterületet érintő, az előírásoknak megfelelő szabályzatok elkészítéséről;
- biztosítja a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását, amelyet a munkahelyi vezetőkkel együtt szervez;
- részt vesz a Társaságnál lefolytatott munka- és tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken és szemléken;
- a Társaság munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységének nyilvántartása, dokumentálása, ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

2.5.3. Műszaki irányítás

Szervezeti egység célja:

A Társaság műszaki feladatainak stratégiai megfogalmazása, függetlenül annak felmerülési helyétől, valamint javaslatok megfogalmazása az ügyvezető igazgató felé.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.3	Műszaki irányítás
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.50 / 4.60 / 4.70	Üzemmérnökségek vezetői

Jogállása: _____

A központi irányítás műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre:

- a víziközmű-üzemeltetés egységes szakmai elveinek kidolgozása és a megvalósulás ellenőrzése;
- koordinálja a Társaság stratégiai célkitűzésének megfelelő üzleti tervének szolgáltatási vonatkozású előkészítését;
- szakterületéhez tartozóan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- gondoskodik a szolgáltatás színvonalának folyamatos javításáról, a fogyasztói elégedettség növeléséről;
- közreműködik a Gft.-k elkészítésében;
- szakmailag felügyeli a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét;



Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök
- 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

2.5.3.1. Ivóvíz ágazati főmérnök

Munkakör célja:

Az üzemmnökség műszaki feladatainak operatív megfogalmazása, végrehajtása és az ivóvíz szolgáltatás egészének elemzése a *Társaság* egészében.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.31	Ivóvíz ágazati főmérnök
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.51 / 4.61 / 4.71	Ivóvíz szolgáltatási ágazat egésze
	4.31.1	Vízmérőcsere csoport

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval nem tölthető be. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmnökségek felé közvetlenül, továbbá a műszaki igazgatón keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- a szakterületre a társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben részt vesz és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évenként beszámol;
- az irányítása alá tartozó szakterületen az üzleti tervhez illeszkedően a tervezési munkát irányítja;
- karbantartási, beruházási és felújítási tervjavaslatot készít, valamint az irányítása alá tartozó egységekre éves munkaterv javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra;
- felügyeli az ágazatra előírt külső és belső adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítését.
- biztosítja a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- ellenőrzi beosztottjai munkáját és a feladatok teljesítését, úgy, hogy az ellenőrzés kiterjedjen a jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartására is,
- víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos szabványi és jogszabályi változások követésének felügyelete és azok belső szabályzatokon való átvezetése;
- a víziközmű szolgáltatással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézésének, nyilvántartások vezetésének, érvényességek figyelésének felügyelete;
- a hatósági és a tulajdonosi kapcsolatok kiépítésben és kezelésében irányító szerepet tölt be;
- az üzemeltetési szabályzat aktualizálása;

2.5.3.2. Szennyvíz ágazati főmérnök

Munkakör célja:

Az üzemmnökségek műszaki feladatainak operatív megfogalmazása, végrehajtása és a szennyvíz szolgáltatás egészének elemzése a *Társaság* egészében.



Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.32	Szennyvíz ágazati főmérnök
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.52 / 4.62 / 4.72	Szennyvíz szolgáltatási ágazat egésze

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval nem tölthető be. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé közvetlenül, továbbá a műszaki igazgatón keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- a szakterületre a társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben részt vesz és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évenként beszámol;
- az irányítása alá tartozó szakterületen az üzleti tervhez illeszkedően a tervezési munkát irányítja;
- karbantartási, beruházási és felújítási tervjavaslatot készít, valamint az irányítása alá tartozó egységekre éves munkaterv javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra;
- felügyeli az ágazatra előírt külső és belső adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítését.
- biztosítja a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- ellenőrzi beosztottjai munkáját és a feladatok teljesítését, úgy, hogy az ellenőrzés kiterjedjen a jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartására is,
- víziközmű szolgáltatással kapcsolatos szabványi és jogszabályi változások követésének felügyelete és azok belső szabályzatokon való átvezetése;
- a víziközmű szolgáltatással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézésének, nyilvántartások vezetésének, érvényességek figyelésének felügyelete;
- a hatósági és a tulajdonosi kapcsolatok kiépítésben és kezelésében irányító szerepet tölt be;
- az üzemeltetési szabályzat aktualizálása;

2.5.4. Üzemmérnökségek

Szervezeti egység célja:

Az egyes Üzemmérnökségek a működési területükhöz tartozó ellátási körzetek víziközmű-szolgáltatási tevékenységét szervezik és látják el. A folyamatos üzemvitel mellett a hibaelhárítás, és az egységre lebontott adminisztratív tennivalókat öleli fel a napi tevékenységük.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.5/4.6/4.7	Kalocsai/Kiskőrösi/Kiskunhalasi
Üzemmérnökség		
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.31 / 4.32	Szakági főmérnökök

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását a vízágazat vezetők látják el.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:



- 4.51 Ivóvíz szolgáltatási ágazat
- 4.52 Szennyvíz szolgáltatási ágazat
- 4.54 Gazdasági munkakörök

2.5.4.1. Ivóvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja

Az ágazat célja a Társaság működési területén a vízszolgáltatás fennakadásmentes biztosítása. A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák.

Szervezeti azonosítók

Egység azonosítója:	4.51/4.61/4.71 Ivóvíz szolgáltatási ágazat
Irányító azonosítója:	4.1 Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

A szervezeti egység a Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Munkáját az ivóvíz ágazati főmérnök irányítja.

Feladata, hatásköre

- a víztermelés és víztisztítás folyamatainak megszervezése, ellenőrzése;
- víztermelő kutak üzemi vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények feldolgozásának felügyelete;
- a víztermeléssel, víztisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ismeretében és az utasítások betartásával a szolgáltatási tevékenység megvalósítása;
- az ágazat kiemelt projektjei megvalósításában aktív részvétel;
- víztermeléssel, vízkezeléssel és vízelosztással kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és kivitelezése együttműködve a központi irányítással
- a munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- a hatósági, jogszabályi változásokról a központi szakirányítástól érkezett módosítások és változtatások figyelembevétele az üzemeltetés során;
- a vállalkozásban végzett kivitelezési tevékenységek elvégzése, adminisztratív kötelezettségeinek bonyolítása;

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

4.51.1/4.61.1/4.71.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető
4.51.2/4.61.2/4.71.2	Ivóvíz technológus
4.51.4/4.61.4/4.71.4	Ivóvíz ágazati karbantartási vezető
4.51.5/4.61.5/4.71.5	Vízmű telepkezelő
4.51.6/4.61.6/4.71.6	Vízmű karbantartó
4.51.7/4.61.7	Takarító

2.5.4.1.1. Ivóvíz ágazati üzemvezető

Munkakör célja:

A munkakör célja az Üzemmérnökség területén a vízszolgáltatási ágazat szakmai irányítása, a víztermelés, víztisztítás, vízelosztás és kapcsolódó feladatok koordinálása.



Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.51.1/4.61.1/4.71.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.31	Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- az irányítása alá tartozó szakterületen az üzleti tervhez illeszkedően az ágazati munkát irányítja;
- karbantartási, beruházási és felújítási javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra
- a jóváhagyott tervek végrehajtását felügyeli, koordinálja;
- irányítja és felügyeli az ágazat fióktelepeinek szakmai munkáját;
- a víztisztítás és vízkezelés szakmai felügyelete, vízminőség vizsgálatok megtervezésének, végrehajtásának ellenőrzése;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának ellenőrzése;
- víztermeléssel és a vízminőséggel kapcsolatos adatok gyűjtésének, feldolgozásának és a Társaság illetékes munkatársainak, valamint külső szervezetek felé történő továbbításának felügyelete;
- az ágazat működési hatékonyságának vizsgálata során elvégzi a költségelemek részletes elemzését és a hatékonyság javítására intézkedéseket fogantatosít;
- a települési vízművek távműködtetése;
- a technológiák, és a hálózatüzemeltetés vizsgálatával kidolgozza az értékesítési különbözet csökkentésének módszereit, ezzel kapcsolatban elemzési és ellenőrzési tevékenységet végez;
- a vízszolgáltatási ágazat területén irányítja a műszaki ügyeleti, készenléti és diszpécserszolgálat ellátási rendszerét, ellenőrzi ezek tevékenységét;
- szakterületének megfelelően a hatósági és a tulajdonosi kapcsolatok kezelésében közreműködik;
- a műszaki igazgató részére javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók megválasztására, munkaszerződés, illetve módosítás elkészítésére;
- véleményt nyilvánít mindazon szakmai, vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkája és hatásköre tárgyát képezi;
- értékeli az általa irányított egységek és munkavállalók munkáját, utasítást ad az irányítása alá tartozó munkavállaló részére, a munka elvégzéséhez szükséges kapcsolatokat létesít, fejleszt, ápol, jó együttműködést alakít ki és tart fenn a Társaságon belüli egységekkel,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó területeken a jogszabályok és a Társaság belső előírásainak betartásáról;
- biztosítja az általa irányított egységek feladatainak határidőben történő maradéktalan teljesítését, az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő- felhasználását igazolja, a szabadság felhasználást engedélyezi, a munkáltató által meghatározott szabályok betartásával,
- megszervezi az irányított terület hatékony munkáját,
- gondoskodik a megfelelő nyilvántartások vezetéséről, a szabályszerű bizonylatolásról,
- gondoskodik az irányítása alatt lévő területeken a szükséges munkaeszközök és módszerek meghatározásáról, fejlesztéséről és kihasználásáról;
- ellátja az ágazat feladatkörébe rendelt kivitelezési munkák maradéktalan elvégzését;



2.5.4.1.2. Ivóvíz technológus

Munkakör célja:

A munkakör célja a Társaság nevezett Üzemmnöksége területén a vízkezelés szakmai felügyeletének ellátása, a hatóságokkal és egyéb külső, a tevékenység ellátásában közreműködőkkel való kapcsolattartás és együttműködés.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.51.2/4.61.2/4.71.2 Ivóvíz technológus
Irányító azonosítója: 4.51.1/4.61.1/4.71.1 Ivóvíz ágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója: 4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az ivóvíz ágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását az ivóvíz ágazati főmérnök látja el. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) cb) pontjában meghatározott képesítéssel.

Feladata, hatásköre:

- a víztisztítás adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- víztisztítás és vízkezelés szakmai felügyelete, a fejlesztési lehetőségek feltárása;
- tisztítás-technológiai és vízvezetési vízminőség vizsgálatok megtervezése és végrehajtása;
- a vízminta vizsgálati eredmények elemzése és értékelése, a szükséges beavatkozások kezdeményezése;
- a víztermeléssel, víztisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az érvényességek felügyelete, üzemeltetési szabályzat és üzemeltetési utasítások, munkautasítások aktualizálásának, koordinálása;
- a vízbiztonsági tervek rendszeres felülvizsgálata, azokban foglaltak betartatása;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának meghatározása és a felhasználás ellenőrzése;
- az ágazat kiemelt projektjeiben való aktív részvétel;
- víztechnológiákkal kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és ellenőrzése;
- a munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- víztechnológiával kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemmnökségek és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása.

2.5.4.1.3. Ivóvíz ágazati karbantartási vezető

Munkakör célja:

A munkakör célja az Üzemmnökség területén a vízszolgáltatási ágazat karbantartási, hibaelhárítási munkáinak irányítása, a víztermelés, víztisztítás, vízelosztás területén felmerülő ilyen feladatok koordinálása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.51.4/4.61.4/4.71.4 Ivóvíz ágazati karbantartási vezető



Irányító azonosítója: 4.51.1/4.61.1/4.71.1 Ivóvíz ágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója: 4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Ivóvíz ágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- irányítja és felügyeli az ágazat fióktelepein a karbantartási csoportok szakmai munkáját;
- szervezi és irányítja az ágazatnál folyó karbantartási és hibaelhárítási munkákat;
- megszervezi az irányított terület hatékony munkáját,
- karbantartási javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a víztechnológiai berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;
- az üzemmérnökség működési területén a vízelosztó hálózatok hibáinak javítása, a javítással kapcsolatos adatok rögzítése és dokumentálása;
- a vízhálózatok elemeinek állapotfelmérése és az állapotfelmérés eredményének alapján a tervszerű karbantartási munkák tervezése és végrehajtása;
- a vízminőség biztosítása az időszakos hálózatöblítési munkák elvégzésével;
- a szolgáltatással kapcsolatos fogyasztói észrevételek értékelése, a szükséges beavatkozások végrehajtása;
- a folyamatos működéshez és üzemzavar elhárításhoz humánerőforrás, az anyagi és technikai háttér biztosítása főmunkaidőben és főmunkaidőn kívül egyaránt és a munkák megszervezése.
- a *Társaság* szolgáltatási területéről a hibafellevő szolgálathoz érkező fogyasztói bejelentések folyamatos felvétele, nyilvántartása, továbbítása az illetékesek felé;
- a hibaelhárítási folyamat figyelemmel kísérése, és igények szerint közreműködők bevonása;
- a felhasználók tájékoztatása a szolgáltatás esetleges szüneteltetéséről;
- a rendkívüli események előírás szerű naplózása.
- az értékesítési csoporttól kapott információk alapján a víz- és csatornadíj kintlévőséggel rendelkező fogyasztóknál az eredménytelen felszólítás esetén a vízfogyasztás korlátozására a műszaki beavatkozás elvégzése;
- közreműködik az építési munkák sikeres teljesítésében.

2.5.4.1.4. Ivóvízmű telepkezelő

Munkakör célja:

Az egyes vízmű telepek működtetése, felügyelete a kapcsolódó tevékenységekkel együtt.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.51.5 /4.61.5/4.71.5 Ivóvízmű telepkezelő
Irányító azonosítója: 4.51.2 /4.61.2/4.71.2 Ivóvíz technológus
Szakmai irányító azonosítója: 4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az ivóvíz technológus közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre



- víztermelő kutak működtetése, szivattyúk, kapcsolódó elektromos és irányítástechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása;
- termelési adatok dokumentálása;
- védterületek karbantartása;
- a víztermelésben előforduló üzemzavarok elhárítása, állapotfigyelés;
- kiépített tisztító művek működtetése minden kapcsolódó technológiai szakaszával együtt;
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;

2.5.4.1.5. Ivóvízmű karbantartó

Munkakör célja:

A munkakör célja az Üzemmnökség területén a vízszolgáltatási ágazat karbantartási, hibaelhárítási munkáinak teljesítése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.51.6 /4.61.6/4.71.6	Ivóvízmű karbantartó
Irányító azonosítója:	4.51.1/4.61.1/4.71.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.51.4 /4.61.4/4.71.4	Ivóvíz ágazati karbantartás vezető

Jogállása

Az ivóvíz ágazati karbantartási vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Egyes szakmai kérdésekben az ivóvíz ágazati üzemvezető irányítását figyelembe veszi.

Feladatai, hatásköre

- az ágazat fióktelepein elvégzi a karbantartási és hibaelhárítási munkákat a vezető irányítása mellett;
- az üzemmnökség működési területén a vízelosztó hálózatok hibáinak javítása és annak dokumentálása;
- a vízminőség biztosítása érdekében az időszakos hálózatöblítési munkák elvégzése;
- a fogyasztás korlátozásának, a szolgáltatás szüneteltetésének végrehajtása.

2.5.4.1.6. Takarító

Munkakör célja:

Az üzemmnökségi irodaház és környezetének tisztán-, rendben-tartása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.51.7/4.61.7	Takarító
Irányító azonosítója:	4.51.1/4.61.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető

Jogállása

Az ivóvíz ágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető.

Feladatai, hatásköre

- az irodaház helyiségeinek tisztántartása;
- a környezet általános rendben tartása;



- a keletkezett hulladékok szükség szerinti titkosított kezelése;
- a birtokába került információk (külső vállalkozó esetén) bizalmas kezelése.

2.5.4.2. Vízmérő csere csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság ellátási területén a vízmérők cseréjének elvégzése.

Szervezeti azonosítók

Egység azonosítója:	4.31.1	Vízmérő csere csoport
Irányító azonosítója:	4.31.1.1	Vízmérő csere csoport vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.31	Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és a szakmai irányítást a vízmérő csere csoport vezetője látja el.

Feladatai, hatásköre:

- a mérési törvényben meghatározott időszakonként a bekötési, valamint megrendelés esetén a mellékvízmérők cseréjének elvégzése;
- a folyamatos vízmérőcseréhez szükséges vízmérő csereállomány biztosítása, a lecserélt vízmérők javításának, újrathitelesítésének biztosítása. A hiteles, de hibásan működő, vagy megállt vízmérők soron kívüli cseréje, a vízmérőcserék bizonylatolása.

2.5.4.2.1. Vízmérő csere csoport vezető

Munkakör célja:

A vízmérő csere csoport szakmai irányítása, a csoport munkájának szervezése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.31.1.1	Vízmérő csere csoport vezető
Irányító azonosítója:	4.31	Ivóvíz ágazati főmérnök
Szakmai irányító azonosítója:	4.31	Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre:

- nyilvántartja a cserélendő, illetve a raktárban található vízmérőket, szükség esetén javaslatot tesz a beszerzésre, valamint előkészíti a beszerzési eljárást
- megszervezi és irányítja a vízmérő cseréket
- a beérkezett jegyzőkönyvek feldolgozása, továbbítása az értékesítési csoportvezető felé
- közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában

2.5.4.2.2. Vízmérő csere munkatárs

Munkakör célja:

A vízmérő cserék végrehajtása.

Szervezeti azonosítók



Munkakör azonosítója: 4.31.1.2 Vízmérő csere munkatár
Irányító azonosítója: 4.31.1.1 Vízmérő csere csoport vezető

Jogállása

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre:

- a mérési törvényben meghatározott időszakonként a bekötési, valamint megrendelés esetén a mellékvízmérők cseréjének elvégzése;

2.5.4.3. Szennyvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja:

Az ágazat célja a Társaság működési területén a szennyvíz-csatorna szolgáltatás fennakadásmentes biztosítása. A szervezet munkáját szellemi és fizikai foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója: 4.52 Szennyvíz szolgáltatási ágazat
Irányító azonosítója: 4.1 Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat: 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását az ivóvíz ágazati üzemvezető koordinálja és szakmai irányítást a szakági főmérnök látja el.

Feladatai, hatásköre:

- a szennyvíz-elvezetés és szennyvíz-tisztítás folyamatainak megszervezése, ellenőrzése;
- csatornahálózat és a kibocsátók vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények feldolgozásának felügyelete;
- a csatornahálózattal, szennyvíz-tisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ismeretében és az utasítások betartásával a szolgáltatási tevékenység megvalósítása;
- az ágazat kiemelt projektjei megvalósításában aktív részvétel;
- szennyvíz-elvezetéssel, szennyvíz-kezeléssel kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és kivitelezése együttműködve a központi irányítással
- a munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- a hatósági, jogszabályi változásokról a központi szakirányítástól érkezett módosítások és változtatások figyelembevétele az üzemeltetés során;

Szervezeti egységbe tartozó aleggységek, munkakörök:

4.52.1/4.62.1/4.72.1 Szennyvíz ágazati üzemvezető
4.52.2/4.62.2/4.72.2 Laboráns
4.52.3/4.62.3 Szennyvízmű telepvezető
4.52.4/4.62.4/4.72.4 Szennyvízmű telepkezelő
4.52.5/4.62.5/4.72.5 Szennyvízmű karbantartó

2.5.4.3.1. Szennyvíz ágazati üzemvezető

Munkakör célja:

A munkakör célja az Üzemmérnökség területén a szennyvíz szolgáltatási ágazat szakmai irányítása, a szennyvíz-elvezetés, szennyvíztisztítás-ártalmatlanítás, tisztított-szennyvíz és szennyvíz-iszap elhelyezés valamint kapcsolódó feladatok koordinálása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.52.1/4.62.1/4.72.1 Szennyvíz ágazati üzemvezető
Irányító azonosítója: 4.1 Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója: 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- az irányítása alá tartozó szakterületen az üzleti tervhez illeszkedően az ágazati munkát irányítja;
- karbantartási, beruházási és felújítási javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra
- a jóváhagyott tervek végrehajtását felügyeli, koordinálja;
- irányítja és felügyeli az ágazat fióktelepeinek szakmai munkáját;
- a szennyvíz-elvezetés és szennyvízkezelés szakmai felügyelete, szennyvíz-minőség vizsgálatok megtervezésének, végrehajtásának ellenőrzése;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának ellenőrzése;
- szennyvíz bebocsátással és a szennyvíz-minőséggel kapcsolatos adatok gyűjtésének, feldolgozásának és a *Társaság* illetékes munkatársainak, valamint külső szervezetek felé történő továbbításának felügyelete;
- a technológiák, és a csatornahálózat üzemeltetés vizsgálatával kidolgozza az értékesítési különbözet csökkentésének módszereit, ezzel kapcsolatban elemzési és ellenőrzési tevékenységet végez;
- a szennyvíz-szolgáltatási ágazat területén irányítja a műszaki ügyeleti, készenléti és diszpécserszolgálat ellátási rendszerét, ellenőrzi ezek tevékenységét;
- szakterületének megfelelően a hatósági és a tulajdonosi kapcsolatok kezelésében közreműködik;
- a műszaki igazgató részére javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók megválasztására, munkaszerződés, illetve módosítás elkészítésére;
- véleményt nyilvánít mindazon szakmai, vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkája és hatásköre tárgyát képezi;
- értékeli az általa irányított egységek és munkavállalók munkáját, utasítást ad az irányítása alá tartozó munkavállaló részére, a munka elvégzéséhez szükséges kapcsolatokat létesít, fejleszt, ápol, jó együttműködést alakít ki és tart fenn a *Társaságon* belüli egységekkel,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó területeken a jogszabályok és a *Társaság* belső előírásainak betartásáról;
- biztosítja az általa irányított egységek feladatainak határidőben történő maradéktalan teljesítését, az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő felhasználását igazolja, a szabadság felhasználást engedélyezi, a munkáltató által meghatározott szabályok betartásával;
- megszervezi az irányított terület hatékony munkáját;
- gondoskodik a megfelelő nyilvántartások vezetéséről, a szabályszerű bizonylatolásról;
- gondoskodik az irányítása alatt lévő területeken a szükséges munkaeszközök és módszerek meghatározásáról, fejlesztéséről és kihasználásáról;



- a nem közművel összegyűjtött szennyvíz befogadása és a fogadónál a beszállítók ellenőrzése.
- meglévő szennyvízelvezető csatornák szakszerű üzemeltetése, üzemzavarok gyors elhárításának megszervezése;

2.5.4.3.2. Laboráns

Munkakör célja:

A munkakör célja a Társaság nevezett Üzemmérnökség működési területén szennyvíztisztítási technológiák szakmai felügyeletének ellátása, a hatóságokkal és egyéb külső, a tevékenység ellátásában közreműködőkkel való kapcsolattartás és együttműködés. Az üzemmérnökség kiemelt területeinek helyi laboratóriumi ellenőrzése a kedvezőbb üzemeltetési feltételek elérése érdekében.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.52.2/4.62.2/4.72.2 Laboráns
Irányító azonosítója:	4.52.1/4.62.1/4.72.1 Szennyvízágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

A szennyvízágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását a szennyvíz ágazati főmérnök és a vegyész látja el. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) cb) pontjában meghatározott képesítéssel.

Feladata, hatásköre:

- szennyvízcsatorna hálózat üzemi méréseinek, kémiai, biológiai vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények, adatok feldolgozásának felügyelete;
- a szennyvíz-elvezetés és szennyvíz-tisztítás adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- szennyvíz-elvezetés és szennyvíz-kezelés szakmai felügyelete, a fejlesztési lehetőségek feltárása;
- csatornahálózati és tisztítás-technológiai minőség vizsgálatok megtervezése és végrehajtása;
- a minta vizsgálati eredmények elemzése és értékelése, a szükséges beavatkozások kezdeményezése;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának meghatározása és a felhasználás ellenőrzése;
- a szennyvíz-tisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az érvényességek felügyelete, üzemeltetési szabályzat és üzemeltetési utasítások, munkautasítások aktualizálásának, koordinálása;
- az önkontroll, vízminőség-kárelhárítási és egyéb hatósági tervek elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, azokban foglaltak betartatása;
- az ágazat működési területére vonatkozóan szennyvíztisztítási technológiákra fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- az ágazatnál jelentkező kiemelt projekteknél aktív részvétel;
- szennyvíz-technológiákkal kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és ellenőrzése együttműködve az érintett üzemmérnökségekkel, szervezetekkel;
- a munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- szennyvíz-technológiával és kibocsátással kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;



- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemmérnökségek és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása.
- a napi laboratóriumi feladatok ellátása, beleértve a mintavételi és analitikai tevékenységet is;
- az elvégzett vizsgálatok eredményeinek dokumentálása, szükséges esetben a szokatlan változásokra a vezető figyelmének felhívása;
- a társaság érdekeinek megfelelően a külső megrendelők vizsgálatainak előírás szerinti végrehajtása.
- helyszíni mintavételek bonyolítása akkreditált és nem akkreditált mérések esetében is;
- nem akkreditált helyszíni mérések elvégzése az üzemmérnökségek területén elhelyezkedő fióktelepek mintavételi helyeit illetően;
- eseti gyorsesztes ellenőrzések a víztisztító és szennyvíztisztító technológiák valamint víz-szennyvíz hálózatok pillanatnyi állapota meghatározására;
- önkontrol vizsgálatokra – mintavétel helye, időpontja, tartalma, stb. – vonatkozó javaslattétel;

2.5.4.3.3. Szennyvízmű telepvezető

Munkakör célja:

A szennyvíztisztító művek (szennyvíztisztító telepek, szennyvíztisztító technológiák, szennyvíz átemelő műtárgyak és berendezései, szennyvíz elvezető rendszerek) tevékenységének, szakirányításának és ellenőrzésének ellátása. Az idegen tulajdonú szennyvízművek részére végzett víziközmű, és kapcsolódó szolgáltatások szakirányítása és ellenőrzése. A vállalkozásban végzett, a szennyvízelvezetéshez kapcsolódó tevékenységek (idegen megbízónak végzett hálózat építés, átemelő felújítás, stb.) szakirányítása és felügyelete.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.52.3/4.62.3 Szennyvízmű telepvezető
Irányító azonosítója:	4.52.1/4.62.1/4.72.1 Szennyvíz ágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

A szennyvíz ágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- Irányítja a szennyvízelvezetéssel, szennyvíztisztítással kapcsolatos tevékenységeket;
- Ellenőrzi, hogy a bebocsátók által a közcsatornában bocsátott szennyvíz minősége mindenkor megfeleljen a vonatkozó határértékeknek;
- Folyamatosan ellenőrzi a szennyvízmű létesítmények engedélyeiben és a hatályos jogszabályokban előírtak betartását;
- Részt vesz a szennyvízműveket érintő rendszeres és eseti bejárásokon;
- Megszervezi és irányítja a szennyvízmű létesítményeinek mérési és egyéb adatgyűjtését, azok dokumentálását valamint a szükséges jelentések elkészítését;
- Elemzi a laboratóriumi mérés eredményeket és hiányosság vagy nem megengedhető eltérés esetén azonnal intézkedik;
- A gépi berendezések üzemeltetési utasítás szerinti működtetésének felügyelete, a technológiai fegyelem maradéktalan betartásának és az üzemeltetés körülményeinek állandó ellenőrzése;

- Irányítja a szennyvízhálózati bekötések teljes körű megvalósítását;
- Vizsgálja a rendszer részeinek állapotát, a vizsgálatokat dokumentálja és meghatározza a hibák, hiányosságok felszámolására teendő feladatokat;
- A szennyvízelvezető és szennyvíztisztító rendszer létesítményeinek fejlesztésére, felújítására és karbantartására javaslatot tesz;
- Üzemeltetési szempontból esetenként véleményezi a szennyvízműveket érintő terveket és szükség esetén írásban rögzíti álláspontját;
- Üzemeltetési szempontból folyamatosan ellenőrzi az idegen vállalkozók által végzett kivitelezési tevékenységeket. Hiányosság, vagy káros következményeket eredményező esemény kapcsán azonnal jelentést tesz a szennyvízágazati főmérnöknek;
- Felülvizsgálja az új vagy felújításban megvalósuló létesítményeket, észrevételeit közli a vállalkozóval vagy a kijelölt kapcsolattartóval;
- Körültekintően részt vesz az egyes üzempróbák és próbaüzemi műveletek lefolytatásában, gondoskodik a próbaüzemi napló valós üzemi adatokkal történő vezetéséről;

2.5.4.3.4. Szennyvízmű telepkezelő

Munkakör célja:

Az egyes szennyvízmű telepek működtetése, felügyelete a kapcsolódó tevékenységekkel együtt.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.52.4/4.62.4/4.72.4 Szennyvízmű telepkezelő
Irányító azonosítója: 4.5.21/4.62.1/4.72.1 Szennyvízágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója: 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Üzemmérnökség szennyvízágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- tisztító berendezések működtetése, szivattyúk, kapcsolódó elektromos és irányítástechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása;
- termelési adatok dokumentálása;
- védterületek karbantartása;
- a szennyvíztisztításban előforduló üzemzavarok elhárítása, állapotfigyelés;
- kiépített tisztító művek működtetése minden kapcsolódó technológiai szakaszával együtt;
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;

2.5.4.3.5. Szennyvízmű karbantartó

Munkakör célja:

A munkakör célja az Üzemmérnökség területén a szennyvíz szolgáltatási ágazat karbantartási, hibaelhárítási munkáinak teljesítése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.52.5/4.62.5/4.72.5 Szennyvízmű karbantartó
Irányító azonosítója: 4.52.1/4.62.1/4.72.1 Szennyvízágazati üzemvezető



Szakmai irányító azonosítója: 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Üzemmérnökség szennyvízágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- az ágazat fióktelepein elvégzi a karbantartási és hibaelhárítási munkákat a vezető irányítása mellett;
- az üzemmérnökség működési területén a csatorna-hálózatok hibáinak javítása és annak dokumentálása;
- a szennyvíz-elvezetés akadálytalansága biztosítása érdekében az időszakos csatorna-hálózat mosatási munkák elvégzése;

–

–

2.6. Gazdasági igazgatás

Szervezeti egység célja:

A Társaság gazdasági feladatainak stratégiai megfogalmazása, függetlenül annak felmerülési helyétől, valamint javaslatok megfogalmazása az ügyvezető igazgató felé.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.0	Gazdasági igazgatás
Irányító azonosítója:	2.0	Ügyvezető igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.11	Közgazdasági csoport
	5.12	Értékesítési csoport
	5.13	Humánügyi csoport
	5.14.	Gazdasági vezető közvetlen

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre:

- a Társaság gazdálkodásának irányítása és felügyelete a belső szabályzatok keretén belül;
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások és jelentések elkészítése és az érintett személyek, szervek felé azok közzététele;
- a beszámolók elkészítése és az SZMSZ szerinti tájékoztatás megadása;
- a Társaság értékesítésének irányítása és a statisztikai mutatók generálása a következtetések megfogalmazása érdekében;
- az üzleti tervek gazdasági oldalának kialakítása és az ügyvezető igazgató elé terjesztése;
- a Társaság külső és belső közgazdasági kötelezettségeinek teljesítése;

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 5.1. Gazdasági vezető
- 5.11 Közgazdasági csoport



- 5.12 Értékesítési csoport
- 5.13 Humánügyi csoport
- 5.14. Gazdasági vezető közvetlen

2.6.1. Gazdasági vezető

Munkakör célja:

A Társaság működésével kapcsolatos gazdasági jellegű feladatok ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5. 1	Gazdasági vezető
Irányító azonosítója:	2.0	Ügyvezető igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.11	Közgazdasági csoport
	5.12	Értékesítési csoport
	5.13	Humánügyi csoport
	5.14.	Gazdasági vezető közvetlen

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) bekezdésében meghatározott képesítéssel.

Feladatai, hatásköre

- a Társaság pénzügyi és számviteli tevékenységének, az erőforrásokkal és költségekkel való gazdálkodásának irányítása oly módon, hogy a cégstratégiában és az üzleti tervben foglalt célkitűzések megvalósuljanak és a Társaság tevékenysége a tulajdonosok, valamint a fogyasztók elégedettségét szolgálja;
- a Társaság stratégiai célkitűzéseinek megfelelő operatív és középtávú üzleti terveinek előkészítése és jóváhagyásra előterjesztése, a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább félévenként beszámol;
- a szervezeti egységekre vonatkozó gazdálkodási tervek összeállításának irányítása, azok megvalósulásának értékelése és elemzése, a tevékenység szakmai felügyelete;
- a Társaság éves gazdasági tevékenységéről törvényi előírásoknak megfelelő beszámoló előterjesztése a kapcsolódó adatszolgáltatásokkal;
- olyan elszámolási és értékelési rendszer kialakítása és fejlesztése, amely objektív műszaki és gazdasági elemzést tesz lehetővé;
- szakterületének megfelelően kapcsolattartás a Társaság működési területén a tulajdonos önkormányzatokkal, a hatóságok országos és helyi szerveivel;
- a Társaság minőség- és környezeti politikájának érvényesítése a gazdasági szakterület tevékenységi körében;
- a gazdasági területre vonatkozó minőség- és környezetirányítási szabályozások aktualizálásának felügyelete, a működés és dokumentálás biztosítása;
- a Társaság vagyonának megőrzése, lehetőség szerinti gyarapítása, hatékony működtetésének felügyelete,
- a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi kötelezettségei teljesítési rendjének, bankkapcsolatainak, bankszámla- és készpénzforgalom szabályainak kialakítása, a végrehajtás felügyelete;
- a Társaság vagyongazdálkodásának és biztosítás ügykezelésének irányítása;



- a gazdasági területtel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásának az előírt külső és belső adatszolgáltatások határidőre történő teljesítésének felügyelete, az adatokból nyert információkat felhasználó egységek által meghatározottakra is figyelemmel;
- a Társaság fogyasztói kapcsolatainak felügyelete, az értékesítési tevékenységtársasági szintű irányítása a beosztott vezetőkön keresztül, a fogyasztói elégedettség minél magasabb szintű elérése érdekében;
- ügyfélszolgálati rendszer működtetésének, fogyasztói panaszok, bejelentések, kérelmek kezelési rendjének szabályozása és a szabályozás betartásainak ellenőrzése;
- a fogyasztói kapcsolatokkal és a szolgáltatás értékesítésével összefüggő nyilvántartási, számlázási, és behajtási feladatok szakmai irányítása a beosztott vezetőkön keresztül;
- a gazdasági szakterületre vonatkozó szerződések előkészítése és minden szerződés gazdasági vonatkozású véleményezése, valamint a szerződésekben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
- a gazdasági terület működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ügyvezető igazgató, a Felügyelő Bizottság részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít és a könyvvizsgálóval rendszeres munkakapcsolatot tart;
- külön utasításokban meghatározott felhatalmazásának megfelelően utalványozási, aláírási jogkört gyakorol;
- feladatainak ellátása során, szakterületét érintően, felügyeleti hatásköre kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, jogosult minden olyan intézkedés megtételére – a vezérigazgató előzetes tájékoztatása mellett - a Társaságon belül, amely a számviteli, pénzügyi és adózási fegyelem betartására vonatkozik;
- jogosult részt venni mindazokon a Társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;
- jogosult a vállalkozás egész területén az adózással, számvittel és pénzügyi munkával kapcsolatos ellenőrzést tartani, illetve javaslatot tenni belső ellenőri program kialakítására, vagy célvizsgálat elrendelésére.

2.6.2. Közgazdasági csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság pénzügyi és számviteli teendőit ellátó szervezeti egység

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.11	Közgazdasági csoport
Irányító azonosítója:	5.1	Gazdasági vezető
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.1	Gazdasági vezető

Jogállása:

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást a közgazdasági csoport vezetője látja el.

Feladatai, hatásköre:

- elvégzi az utókalkulációs feladatokat;
- részt vesz a Társasági tervek elkészítésében, ahhoz adatokat szolgáltat;
- közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában, elkészíti a számlarendet;



- figyelemmel kíséri a bizonylati rend és a fegyelem betartását;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az időszakos adatszolgáltatást, a zárási munkákat és ennek alapján a mérlegbeszámoló összeállítását végrehajtja;
- nyilvántartja a tárgyi eszközöket, elszámolja az értékcsökkenést;
- nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeit a vonatkozó rendeletek és belső szabályozások szerint teljesíti;
- folyamatosan ellenőrzi a beérkezett számlákat, igazoltatja az illetékes szervezettel, teljesíti a kifizetéseket;
- a Társaság adófizetési kötelezettségeiről a rendelet értelmében adóbevallást készít, teljesíti a befizetési kötelezettséget;
- végzi a készletek számítógépes főkönyvi feladását.

Szervezeti egységbe tartozó aleggységek, munkakörök:

- 5.11.1 Közgazdasági csoportvezető
- 5.11.2 Pénzügyi előadó
- 5.11.3 Könyvelési előadó
- 5.11.4 Vagyongazdálkodási előadó
- 5.11.5 Közgazdasági elemző,
- 5.11.6. Gazdasági előadó (üzemmérnökségi)

2.6.2.1. Közgazdasági csoportvezető

Munkakör célja:

A Közgazdasági csoport munkáját irányító alsóvezető munkavállaló

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.11.1 Közgazdasági csoportvezető
Irányító azonosítója:	5.1 Gazdasági vezető
Szakmai irányító azonosítója:	5.1 Gazdasági vezető

Jogállása

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé a gazdasági vezetőn keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- részt vesz a Társasági tervek elkészítésében, ahhoz adatokat szolgáltat;
- közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában, elkészíti a számlarendet;
- figyelemmel kíséri a bizonylati rend és a fegyelem betartását;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az időszakos adatszolgáltatást, a zárási munkákat és ennek alapján a mérlegbeszámoló összeállítását végrehajtja;
- megszervezi, irányítja a társaság gazdasági eseményeinek főkönyvi könyvelését és az utókalkulációs feladatokat;
- a Társaság adófizetési kötelezettségeiről a rendelet értelmében adóbevallást készít, teljesíti a befizetési kötelezettséget.

2.6.2.2. Pénzügyi előadó

Munkakör célja:



A Társaság pénzügyi kapcsolatainak naprakész vezetése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.11.2 Pénzügyi előadó
Irányító azonosítója: 5.11.1 Közgazdasági csoportvezető

Jogállása

A közgazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását a gazdasági vezető koordinálja a közgazdasági csoportvezetőn keresztül.

Feladatai, hatásköre

- folyamatosan nyilvántartásba veszi a beérkezett számlákat, igazoltatja az illetékes szervezettel, teljesíti a kifizetéseket;
- Végzi a vevő és szállító folyószámla egyeztetéseket.
- a társaság által végzett tevékenység vonatkozásában számlázási feladatokat lát el;
- részt vesz az év végi zárlati feladatokban, ehhez kapcsolódóan egyeztetéseket végez;
- adatszolgáltatásokat készít.

2.6.2.3. Könyvelési előadó

Munkakör célja:

A Társaság gazdasági eseményeinek könyvelése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.11.3 Könyvelési előadó
Irányító azonosítója: 5.11.1 Közgazdasági csoportvezető

Jogállása

A közgazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- végzi valamennyi gazdasági esemény rögzítését, főkönyvi könyvelését;
- betartja a bizonylati rendet és fegyelmet;
- időszakos adatszolgáltatást készít, részt vesz a zárási munkákban és a mérlegbeszámoló összeállításában.

2.6.2.4. Vagyongazdálkodási előadó

Munkakör célja:

Társaság vagyongazdálkodásával, a biztosítási ügyek kezelésével

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.11.4 Vagyongazdálkodási előadó
Irányító azonosítója: 5.11.1 Közgazdasági csoportvezető

Jogállása

A közgazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre



- végzi a készletek számítógépes főkönyvi feladását.
- nyilvántartja a tárgyi eszközöket, elszámolja az értékcsökkenést;
- a társaság által végzett tevékenység vonatkozásában számlázási feladatokat lát el;
- részt vesz az év végi zárlati feladatokban, ehhez kapcsolódóan egyeztetéseket végez;
- a társaság vagyonával kapcsolatos biztosítási események ügyintézését végzi;
- a GFT–vel kapcsolatos számlákat kiállítja, és a teljesítések nyilvántartását naprakészen vezeti
- adatszolgáltatásokat készít.

2.6.2.5. Közgazdasági elemző

Munkakör célja:

A kötelező adatszolgáltatások és statisztikai jelentések elkészítése és benyújtása a hatóságok felé.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.11.5 Közgazdasági elemző

Irányító azonosítója: 5.11.1 Közgazdasági csoportvezető

Jogállása

A közgazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- A Társaság részére hatóságok egyéb szervek által előírt adatszolgáltatások elkészítése.
- Az adatszolgáltatások elkészítéséhez kapcsolatot tart az üzemmérnökségekkel, főmérnökökkel
- Tájékoztatja a benyújtandó adatszolgáltatási kötelezettségekről, azok naprakészességéről a gazdasági vezetőt.
- A társaság egészére vonatkozó elemzések készítése a gazdasági vezető iránymutatása alapján.
- Év végi zárlati feladatok végrehajtásában ágazati beszámolók elkészítésében való részvétel.

2.6.2.6. Üzemmérnökségi gazdasági előadó

Munkakör célja:

Ellátja az Üzemmérnökségeken jelentkező pénzügyi gazdasági és egyéb adminisztrációs feladatokat.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.11.6 Üzemmérnökség gazdasági előadó

Irányító azonosítója: 5.11.1. Közgazdasági csoportvezető

Szakmai irányító azonosítója: 5.11.1. Közgazdasági csoportvezető

Jogállása

A közgazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységei megfogalmazásában az üzemmérnökség vezetését ellátó vezető is részt vesz.

Feladatai, hatásköre

- a gazdasági vezető és az üzemmérnökség vezetését ellátó vezető által megfogalmazott feladatok maradéktalan teljesítése;
- az üzemmérnökség adminisztrációs feladatainak rendszeres elvégzése;

- a helyi érintettségű szervezeti, koordinációs feladatok kezelése, illetve az üzemtechnológus vezetéssel történő egyeztetése.

2.6.3. Értékesítési csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság szolgáltatási tevékenységén keresztül megvalósuló értékesítés és az ahhoz tartozó feladatok bonyolítása

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.12	Értékesítési csoport
Irányító azonosítója:	5.1	Gazdasági vezető
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.1	Gazdasági vezető

Jogállása:

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást az értékesítési csoport vezetője látja el.

Feladatai, hatásköre:

- a Társaság fogyasztói kapcsolatainak szakmai irányítása, az értékesítési tevékenység társasági szintű irányítása a fogyasztói elégedettség minél magasabb szintű elérése érdekében a gazdasági vezető irányításában;
- közreműködik az ügyfélszolgálati rendszer működtetésének, fogyasztói panaszok, bejelentések, kérelmek kezelési szabályainak kialakításában és a szabályozás betartásainak ellenőrzésében;
- a fogyasztói kapcsolatokkal és a szolgáltatás értékesítésével összefüggő nyilvántartási, számlázási, és behajtási feladatok szakmai irányítása, ellenőrzése
- a vízmérőcserék integrált vállalat irányítási rendszerben való átvezetése;
- listák készítése a lejárt bekötési vízmérőkről a mérőcserék végrehajtásához

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 5.12.1 Értékesítési csoportvezető
- 5.12.2 Számlázási előadó
- 5.12.3 Hátralékkezelési előadó
- 5.12.4 Ügyfélszolgálati előadó
- 5.12.5 Vízmérő leolvasó
- 5.12.6 Vízmérőhely ellenőr
- 5.12.7 Behajtási és panaszkezelési főelőadó

2.6.3.1. Értékesítési csoportvezető

Munkakör célja:

Az értékesítési csoport munkájának megszervezése és irányítása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.12.1	Értékesítési csoportvezető
Irányító azonosítója:	5.1	Gazdasági vezető
Szakmai irányító azonosítója:	5.1	Gazdasági vezető

Jogállása



A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be.

Feladatai, hatásköre

- a Társaság fogyasztói kapcsolatainak szakmai irányítása, az értékesítési tevékenység társasági szintű irányítása a fogyasztói elégedettség minél magasabb szintű elérése érdekében a gazdasági vezető irányításában;
- az ügyfélszolgálati rendszer működtetése, fogyasztói panaszok, bejelentések, kérelmek kezelési szabályainak kialakítása és a szabályozás betartásainak ellenőrzése;
- a fogyasztói kapcsolatokkal és a szolgáltatás értékesítésével összefüggő nyilvántartási, számlázási, és behajtási feladatok szakmai irányítása, ellenőrzése
- Fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása

2.6.3.2. Számlázási előadó

Munkakör célja:

Számlázáshoz kapcsolódó háttérfeladatok ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.12.2 Számlázási előadó

Irányító azonosítója: 5.12.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be.

Feladatai, hatásköre

- „back office” jellegű munkakör (háttérben dolgozó ügyintéző),
- ügyfélszolgálatokkal történő kapcsolattartás, számlázáshoz kapcsolódó paraméter beállítások aktualizálása
- ügyfélszolgálatokon keletkezett problémák megoldása,
- tanácsadás,
- a Társaságnál alkalmazott integrált irányítási rendszer (Libra) számlázást érintő problémáinak kezelése,
- Libra tanácsadókkal való kapcsolattartás,
- adatbázis ellenőrzése, hibák észlelése és az ezzel kapcsolatos feladatok/javítások elvégzése,
- egyéb informatikai feladatok ellátása.

2.6.3.3. Hátralékkezelési előadó

Munkakör célja:

A Társaság ellátási területén keletkező kintlévőségek kezelése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.12.3 Hátralékkezelési előadó

Irányító azonosítója: 5.12.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- Tértivevényes fizetési felszólítást küld az első felszólításra határidőben nem teljesítő felhasználóknak.
- Hátralékos felhasználók esetében korlátozásra, kikötésre javaslatot tesz (bekötési mérős, és mellékmérős felhasználók tekintetében).
- A vízszolgáltatás korlátozásának előkészítése során a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően eljár az érintett hatóságoknál,
- Hátralékos felhasználókkal szemben indítandó fizetési meghagyásokat előkészíti (behajtási és panaszkezelési főelőadóval egyeztet, számlamásolatokat készít).
- Az integrált irányítási rendszerben (Libra) a peres ügyeket rögzíti, nyilvántartja, a változásokat követi,
- Peres ügyekben, valamint vízszolgáltatás korlátozását követően ellátja folyószámla egyeztetéssel kapcsolatos feladatokat, ideértve a felmondott szerződéseket is.
- Elvégzi az esetleges állományjavításokat az integrált irányítási rendszer adatbázisában.
- Közreműködik a vevő állomány egyeztetésében, leltározásában, behajthatatlan követelések leírásában.
- A lejárt hitelesítési mellékmérőkről értesíti az érintett felhasználókat,

2.6.3.4. *Ügyfélszolgálati előadó*

Munkakör célja:

A szolgáltatási tevékenység során a számlázás, behajtás, ügyfélszolgálati feladatok ellátása. A részletes feladat lehatárolásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.12.4 Ügyfélszolgálati előadó

Irányító azonosítója: 5.12.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- A mindennapi ügyfélforgalomban ügyfélszolgálati teendőket lát el.
- A felhasználói kapcsolatok keretében biztosítja az ügyfelek szakszerű tájékoztatását, a felhasználói bejelentések, reklamációk kivizsgálását és kezelését, valamint a vevő folyószámla egyeztetését.
- Elvégzi fogyasztási szerződések megkötését, a leolvasott mennyiségek feldolgozását és ennek alapján a számlázási tevékenységet, valamint a nyomdának továbbítandó xml állományokat előállítja.
- Rögzíti a vízmérő cseréket, egyéb adatváltozásokat.
- Fizetési felszólítást (első felszólítás) küld a határidőben nem teljesítő felhasználóknak.

2.6.3.5. *Vízmérő leolvasó*

Munkakör célja:

A szolgáltatási tevékenység során a felhasználási helyeken lévő mérők leolvasása, ellenőrzése. A részletes feladat lehatárolásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezeti azonosítók



Munkakör azonosítója: 5.12.5 Vízmérő leolvasó
Irányító azonosítója: 5.12.1 Értékesítési csoportvezető
Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- leolvasási gyakoriságnak megfelelően kiadott leolvasó listán szereplő, mérők leolvasása és ellenőrzése.
- Rendkívüli leolvasás kiadott lista alapján.
- Többletfogyasztás észlelése esetén a felhasználók tájékoztatása.
- Elkészült víz- és csatornadíj számlák kézbesítése.
- Egyéb levélküldemények felhasználók részére történő kézbesítése (fizetési felszólítás).
- Leolvasás során tapasztalt szabálytalanságokat a munkahelyi vezetőnek átadja.

2.6.3.6. Vízmérőhely ellenőr

Munkakör célja:

A Társaság ellátási területén található vízmérőhelyek, bekötések ellenőrzése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.12.6 Vízmérőhely ellenőr
Irányító azonosítója: 5.12.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- vízmérőhelyek, bekötések ellenőrzése a jogszabályban foglalt keretek között
- ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok dokumentálása és jelentése

2.6.3.7. Behajtási és panaszkezelési főelőadó

Munkakör célja:

A Társaság ellátási területén keletkező kintlévőségek, valamint a felhasználói panaszos ügyek kezelése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.12.7 Behajtási és panaszkezelési főelőadó
Irányító azonosítója: 5.12.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- Hátralékos felhasználókkal szemben indítandó fizetési meghagyásokat előkészíti, megindítja, az eljárásban a Társaságot képviseli
- Végrehajtási eljárást indít, az eljárásban a Társaságot képviseli
- Az integrált irányítási rendszerben (Libra) a peres ügyeket rögzíti, nyilvántartja, a változásokat követi,



- Elvégzi az esetleges állományjavításokat az integrált irányítási rendszer adatbázisában.
- Közreműködik a vevő állomány egyeztetésében, leltározásában, behajthatatlan követelések leírásában.
- Elbírálja és megválaszolja a fogyasztói panaszokat, szükség esetén képviseli a Társaságot a fogyasztóvédelmi hatóság előtt.

2.6.4. Humánügyi csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság munkaügyi teendőinek ellátása és a bérezéssel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek elvégzése

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.13	Humánügyi csoport
Irányító azonosítója:	5.1	Gazdasági vezető
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.1	Gazdasági vezető

Jogállása:

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást a gazdasági vezető látja el.

Feladatai, hatásköre:

- a munkaviszony és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos külső és belső előírásoknak megfelelő ügyviteli feladatok ellátása;
- a szakterülethez tartozó szakmai kérdésekben a szervezeti egységek, az ügyvezetés és az érdekképviselői szervezetek szükség szerinti tájékoztatása;
- törzsgárda és egyéb jutalmak adományozásának előkészítése, nyilvántartása;
- a bérrendezések előkészítése, feldolgozása, kiértékelése;
- a munkaerő biztosításával kapcsolatos hirdetések, pályázatok előkészítése, munkaerőigény bejelentések a Munkaügyi Központba, illetve változás bejelentés az NAV nyilvántartásba az ügyfélkapun keresztül;

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 5.13.1 Munkaügyi előadó
- 5.13.2 Bérszámfejtő
- 5.13.3 TB ügyintéző

2.6.4.1. Munkaügyi előadó

Munkakör célja:

A Társaság munkaügyi és személyügyi feladatainak ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.13.1	Munkaügyi előadó
Irányító azonosítója:	5.1	Gazdasági vezető
Szakmai irányító azonosítója:	5.1	Gazdasági vezető

Jogállása



A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be.

Feladatai, hatásköre

- új belépők beillesztését támogató rendszert működtet;
- a foglalkoztatottakról naprakész elektronikus és papíralapú nyilvántartást vezet, biztosítva a személyiségi jogok védelmét;
- törzsgárda és egyéb jutalmak adományozásának előkészítése, nyilvántartása
- naprakészen karbantartja az alkalmazott elektronikus személyi nyilvántartás törzsadat állományát és a papíralapú személyi anyagokat

2.6.4.2. Bérszámfejtő

Munkakör célja:

A Társaság bérszámfejtési, személyi jellegű juttatás elszámolási feladatainak ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.13.2 Bérszámfejtő
Irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető

Jogállása

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be.

Feladatai, hatásköre

- a bérrendezések előkészítése, feldolgozása, kiértékelése;
- naprakészen karbantartja az alkalmazott elektronikus személyi nyilvántartás törzsadat állományát és a papíralapú személyi anyagokat
- bértárgyalás és bérmegállapodás előkészítése;
- munkavállalók tájékoztatása az adó megállapítási szabályokról és annak esetleges változásairól;
- a munkavállalók személyi jövedelemadója levonásához és az adókedvezményeinek igénybeviteléhez szükséges nyilatkozatok elkészítése, a nyilatkoztatás és az éves elszámolás irányítása, ellenőrzése és végrehajtása;
- a bérfizetési naptár szerinti napokra és szükség szerint a hó közti bérfizetésre elkészíti a rendelkezésre álló informatikai rendszer felhasználásával a bérszámfejtést, és a bérjegyzék, a levonási jegyzékek alapján gondoskodik, a munkabér és a továbbítandó levonások átutalásáról;
- személyi juttatásokhoz kapcsolódó NAV bevallásokat előkészíti és benyújtja, a bevallott összegeket átutaltatja.
- cafeteria juttatásokra vonatkozóan a munkavállalókat a szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilatkoztatja, amelyekről összesítő listákat készít, amely alapján a szükséges igényeket leadja.
- intézkedik a cafeteria juttatások kiosztásához kapcsolódó jegyzékek előkészítéséről.
- gondoskodik a szabadságok naprakész nyilvántartásáról, és a munkahelyi nyilvántartással való félévenkénti egyeztetésről;

2.6.4.3. TB ügyintéző

Munkakör célja:



A Társaság társadalombiztosítási feladatainak, személyi jellegű juttatás elszámolási feladatainak ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.13.3 TB ügyintéző
Irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető

Jogállása

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be.

Feladatai, hatásköre

- a foglalkoztatottokról naprakész elektronikus és papíralapú nyilvántartást vezet, biztosítva a személyiségi jogok védelmét;
- társadalombiztosítási feladatokat lát el az üzemi kifizetőhelyre vonatkozó előírásoknak megfelelően;
- ismeri a bérszámfejtő munkáját és szükséges esetben besegít annak tevékenységébe;

2.6.5. Gazdasági vezető közvetlen

2.6.5.1. Gondnok és rendezvényszervező

Munkakör célja:

A Társaság napi tevékenységének gördülékeny kiszolgálása és az eseti rendezvények szervezése feladatainak ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.14.2 Gondnok és rendezvényszervező
Irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető
Szakmai irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető

Jogállása

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló.

Feladatai, hatásköre

- a Társaság, elsősorban a központi irodaház működési feltételeinek figyelemmel kísérése és a szükséges dologi feltételek biztosítása;
- az irodai eszközök beszerzése és tárgyi feltételek meglétének szervezése;
- A Társaság rendszeres és eseti rendezvényeinek előkészítése, fennakadásmentes lebonyolításának megszervezése;
- a központi irodaház környezetének rendezett megjelenése kezelése;
- A cégbélyegzők nyilvántartása.
- a Társaság irattárának kezelése, az irattározás megszervezése, iratselejtezés szervezése, elvégzése

2.6.5.2. Takarító

Munkakör célja:



A központi irodaház és környezetének tisztán-, rendben-tartása. Az irodaház épületében levő helyiségek tisztántartása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.14.2	Takarító
Irányító azonosítója:	5.1	Gazdasági vezető
Szakmai irányító azonosítója:	5.1	Gazdasági vezető

Jogállása

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető.

Feladatai, hatásköre

- a központi irodaház helyiségeinek tisztántartása;
- a környezet általános rendben tartása;
- a keletkezett hulladékok szükség szerinti titkosított kezelése;
- a birtokába került információk (külső vállalkozó esetén) bizalmas kezelése.

3. Munkavállalói érdekképviselés

A munkavállalói érdekképviselést a mindenkori jogszabályok, az érvényes Kollektív szerződés valamint az Üzemi Tanáccsal kötött megállapodás tartalmazza.

3.1. Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanáccsal megállapodást köt/köthet a Társaság vezetése, amennyiben annak tartalmában konszenzusos megállapodás születik.

3.1.1. Üzemi Tanács elnöke

Az Üzemi Tanács elnökét a tagok választják meg, melyet a Társaság ügyvezető igazgatója tudomásul vesz.

3.1.2. Üzemi Tanács tagja

Az Üzemi Tanács tagjait a társaság munkavállalói jelölik és választják a jogszabályokban előírt feltételek és körülmények maradéktalan betartása mellett.

3.2. Szakszervezet

A munkahelyi Szakszervezet Kollektív szerződést köthet a tagjai érdekében a Társaság képviselétével, amennyiben a kritikus kérdésekben egyezsége jutnak.

C. Munkaszervezet működési rendje

1. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje

1.1. Az aláírások rendje

1.1.1. A cégjegyzés



A Társaság írásbeli képviselője, a cégjegyzés – ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is – akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – cégnév alá az ügyvezető igazgató önállóan; a cégjegyzési címpéldányban szereplő formában írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

Az ügyvezető igazgató cégjegyzési joga kinevezésen alapul.

A cégjegyzésre történő felhatalmazást a Társaság ügyvezető igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult műszaki igazgató adja meg a felhatalmazó okirat aláírásával.

A cégjegyzési jog a kinevezésen alapuló jogosultság esetén a jogosultságot biztosító esemény bekövetkeztének időpontjától, felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a felhatalmazásban meghatározott időponttól (amely nem lehet korábbi, mint a felhatalmazás megadásának időpontja), ennek hiányában a felhatalmazás megadásának időpontjától a cégjegyzési jog megszűnéséig áll fenn.

A cégjegyzési jog megszűnik

- a kinevezésen alapuló cégjegyzési jog esetén az erre feljogosító tisztségből történő felmentés,
- a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,
- 3 hónapot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon,
- nem tervezett távollét esetén 1 hónap elteltével,
- a felhatalmazás visszavonásával.

Új felhatalmazás esetén a korábbi cégjegyzési jogosultság az azt megalapozó felhatalmazás visszavonása nélkül is megszűnik.

1.1.2. Az aláírási jog

Intézkedési jogkörükön belül az ügyvezető igazgató, a műszaki igazgató, a gazdasági vezető, a szakági főmérnökök, valamint a szervezeti egységek vezetői egyedül is aláírhatják:

- az utalványozást nem tartalmazó cégen belüli iratokat, a külső szervekhez intézett olyan leveleket, amelyek vagyoni kötelezettségvállalást nem tartalmaznak,
- továbbá minden olyan dokumentumot, amellyel kapcsolatban a Társaságot érintő vagyoni következmény felmerülése kizárt. Ha a vagyoni következmény lehetősége tekintetében kétség merül fel, a dokumentumot cégszerűen kell aláírni.
- A cégen belüli levelezés során a feladatkörükbe tartozó ügyekben az illetékes ügyintézők is aláírhatnak egy személyben.

A közmű nyilatkozatot, egyéb közmű dokumentumot a kiadmányozásra ügyvezető igazgatói utasításban vagy írásban adott eseti megbízásban felhatalmazott személy írja alá. Papír alapú okirat esetében a dokumentumot a Társaság nevét tartalmazó bélyegző-lenyomattal is el kell látni.

A Társaság ügyvezető igazgatója írásban felhatalmazást adhat az általános szabályoktól eltérő cégjegyzési és egyszemélyi aláírási jogra. A jogi képviselő során alkalmazott aláírásokra az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

Külön felhatalmazás nélkül kinevezése, illetve munkaköre alapján illeti meg az általa ellátott ügyek vonatkozásában az ügyintézőt azzal, hogy aláírása mellett szükséges



- a) ügyvezető igazgató,
- b) a műszaki igazgató,
- c) a gazdasági vezető, vagy
- d) a szakmai főmérnök

aláírása.

1.2. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik. Ezen felül kötelezettségvállalásnak minősül, a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül, minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Társaság részére történő szolgáltatásnyújtás ellenértékeként a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

A Társaság terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás, illetve a pályázati felhívás elküldésének vagy közzétételének előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás hatályos rendje szerint felhatalmazott vezető részéről annak előzetes – a fizetés esedékességének időpontjára vonatkozó – biztosítása.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályzat tartalmazza.

1.3. Az utalványozás rendje

A Társaság terhére utalványozni – olyan utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Társaság megbízásából jogi vagy természetes személy a Társaság terhére fizetést teljesít – csak írásban lehet.

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot

- a) szabályszerű kötelezettségvállalás,
- b) jogszabály,
- c) jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja. Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

2. A panaszok kezelésének rendje

Az ügyfélpanasz olyan szóban vagy írásban előterjesztett kérelem, amely a Társaság eljárásával, ügyintézésével vagy azok elmulasztásával kapcsolatosan felmerült sérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra. Ha az ügyfélpanasz szervezeti egység vezetőjére, illetve ennél magasabb beosztású vezetőre vonatkozik, akkor e vezetők közvetlen vezetőjének, ha a Társaság egyéb munkavállalójára vonatkozik, vagy valamely szervezeti egység feladatkörével, felelősségi körével kapcsolatos, akkor az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata az azzal kapcsolatos intézkedések megtétele. A víziközmű-szolgáltatás feladatkörére vonatkozó ügyfélpanasz, felhasználói panasz ügyintézése elsősorban az értékesítési csoport vezetőjére és/vagy a behajtási és panaszkezelési főelőadóra tartozik. Az ügyfélpanasz elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelemről a Társaság ügyvezető igazgatója dönt.

Egyéb panasznak minősül az olyan írásban előterjesztett sérelem, amely nem tekinthető ügyfélpanasznak, továbbá elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra, valamint nem jogszabály vagy rendelkezés alkalmazására vonatkozik. Az egyéb panaszok kezelését az ügyvezető igazgató által kijelölt munkavállaló végzi.



A panaszt, illetve a felülvizsgálati kérelmet a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a Társasághoz történő beérkezéstől számított 15 munkanapon belül el kell intézni, amely indokolt esetben legfeljebb egy alkalommal 30 nappal meghosszabbítható.

A panaszokat írásban, az ügy tárgyilagossá, elfogulatlan elbírálását biztosítva, az ügyfelet az ügyben tett lépésekről tájékoztatva kell elintézni.

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

- a) a sérelmezett intézkedés hatálytalanításáról, megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról;
- b) az egyébként szükséges, illetve jogszabályban, belső szabályozásban előírt intézkedések megtételéről;
- c) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

3. A képviselet

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Társaság jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik.

3.1. Általános képviselet

A Társaságot harmadik személyekkel szemben az ügyvezető igazgató képviseli. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a műszaki igazgató jár el képviseleti jogkörében. A műszaki igazgató – az ügyvezető igazgató távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az ügyvezető igazgató jogkörébe tartoznak.

A szervezeti egységek vezetői, valamint a képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

Az ügyvezető igazgató bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően más hatáskörébe utalhat.

3.2. Jogi képviselet

Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. tv. értelmében a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján, az ügyvéd pedig az ügyvezető igazgató meghatalmazásával képviseli a Társaságot.

A jogtanácsos, ügyvéd a Társaságot illető jogról lemondani, vagy ellenszolgáltatás nélkül a Társaságot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

Minden olyan iratot, levelet, amelyek jogvitás kérdésekben való állásfoglalást tartalmaznak, vagy a címzettje hatóság, bíróság, illetve ügyészség a jogi előadóval egyeztetni kell.

3.3. A Társaság nyilvánosság előtti képviselete

A Társaságot a nyilvánosság előtt az ügyvezető igazgató, a műszaki igazgató és a fogyasztóvédelmi referens képviseli. A kommunikációs képviseletet az ügyvezető igazgató a Társaság bármely munkavállalójára átruházhatja.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag az ügyvezető igazgató vagy a kijelölt



munkavállaló tartja a kapcsolatot. Média-megkeresés esetén az ügyvezető igazgató jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót.

Az egyes szakmai területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel egyeztetve, az ügyvezető igazgató előzetes tájékoztatása mellett önállóan nyilatkozhatnak azokon a szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon), melyek nem a média számára szervezett események.

4. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

A Társaság egységes elvrendszer révén biztosítja – a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával – munkaerőigényének kielégítését. Az egyes munkakörök betöltése – ha az ügyvezető igazgató másként nem rendelkezik – egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján, vagy tudatos utánpótlás tervezés eredményeként történik.

4.1. Foglalkoztatással kapcsolatos előírások

A Társaság gazdálkodási tevékenységét alapvetően alkalmazottai munkavégzése útján valósítja meg. Az alkalmazottak és megbízottak foglalkoztatására irányuló lényeges feltételeket főfoglalkozás létesítésére irányuló munkaszerződésben, valamint megbízási szerződésben állapítja meg. A Társaság tevékenysége során, szükség esetén igénybe veszi munkavégzésre irányuló egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyek közreműködését is. A munkaszerződésben biztosítja a munkavállalókat megillető alapvető törvényes jogokat, ugyanakkor meghatározza a munkavállaló munkaviszonybeli kötelezettségeit és alapvető feladatait. A munkavállaló munkaköri feladatait a közvetlen munkahelyi vezetők munkaköri leírásban határozzák meg. A foglalkoztatás során mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak – a munkaszerződésben foglaltakon túlmenően – be kell tartaniuk a hatályos Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés előírásait.

4.2. A munkavállaló jogai

A munkavállaló

- jogosult igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától,
- jogosult megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egysége programját, valamint eredményeit,
- joga, hogy megismerje a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilváníthat,
- állásfoglalását, véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani,
- saját munkájával, vagy szervezeti egysége, illetve a Társaság tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet – megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.

4.3. A munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló kötelezettsége

- feladatait legjobb tudása szerint, a Társaság sikeres működését elősegítve kell ellátnia,

- a munkarend és munkafegyelem betartása,
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, reá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- a víziközmű és cég vagyon, valamint tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a minősített adatok és üzleti titok megőrzése,
- javaslataival a Társaság működése javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi- és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
- a Társaság és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- munkahelyén kívül is a Társasághoz méltó magatartás tanúsítása,

4.4. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a döntés jogát jelenti a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, bér és egyéb juttatások megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás, anyagi felelősség alkalmazása, és a Munka Törvénykövében nevesített munkaviszonnyal összefüggő olyan döntések, melyek kimondottan a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartoznak.

A Társaság ügyvezető igazgatója felett a munkáltatói jogkört a Taggyűlés gyakorolja, illetve az átruházott esetekben a mindenkorai FB. A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja.

4.5. Munkáltatói jogkörök

A Társaság szervezetében a következők tartoznak a munkáltatói jogkörök csoportjába

- munkaviszony létesítése (az ide vonatkozó korlátozással)
- munkaviszony megszüntetése (az ide vonatkozó korlátozással)
- fegyelmi jogkör
- kártérítési jogkör
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás
- szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaszerződés módosítás
- utasítási jog

4.6. Munkáltatói jogkör gyakorlói

A munkavállalók felett – az ügyvezető igazgató kivételével – a teljes munkáltatói jogkört a Társaság megbízásából az ügyvezető igazgató gyakorolja. Távollétében a teljes munkáltatói jogkört a műszaki igazgató gyakorolja utólagos beszámolási kötelezettséggel.

4.7. Munkaviszony létesítése és megszüntetése

A munkaviszony létesítési és megszüntetési jog az egyes szervezeti egységekre kiterjedően az ügyvezető igazgatót illeti meg, minden foglalkoztatottra kiterjedően.



Távollétében azonnali intézkedést igénylő esetekben a műszaki igazgató gyakorolja a jogkört, utólagos beszámolási kötelezettséggel. Ugyanez a rendelkezés vonatkozik a munkaszerződés módosítására is.

4.8. Fegyelmi jogkör

Fegyelmi jogkört gyakorol az ügyvezető igazgató a Fegyelmi Szabályzatban foglaltak szerint.

4.9. Kártérítési jogkör

A kártérítési jogkör gyakorlására az ügyvezető igazgató a Kártérítési Szabályzatban foglaltak szerint jogosult.

4.10. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

Ilyenek a készenlét, ügyelet, rendkívüli munka (túlóra) elrendelése. Ilyen utasítást a felső vezetők és a középvezetők hozhatnak meg a velük függőségi viszonyban levő munkavállalók irányában.

4.11. Szabadság, fizetés nélküli szabadság

A munkavállaló rendes szabadságát a közvetlen felettese, illetve annak tartós távolléte esetén annak felettese engedélyezi. Fizetés nélküli szabadságot kizárólag az ügyvezető igazgató engedélyezhet a szabadságot kérő munkavállaló közvetlen felettesének jóváhagyásával.

4.12. Utasítási jog

Minden vezető beosztású vagy utasítási joggal felruházott munkavállaló az irányítása alá tartozó munkavállalónak adhat a munkakör ellátásával kapcsolatos kérdésekben utasítást.

A *Társaság* minden munkavállalójára vonatkozóan, így az Üzemmérnökségek tekintetében – a munkavállaló utasítási jogkörrel felruházott vezetőjének tájékoztatása mellett – jogosult utasítást adni adott szakmai kérdéskörben:

Üzemeltetéssel és szolgáltatással kapcsolatos műszaki jellegű kérdésekben

- műszaki igazgató

Gazdasági jellegű szakmai kérdésekben

- gazdasági vezető

Humánpolitikai kérdésekben

- ügyvezető igazgató

5. Cégbélyegző

A cégbélyegzőnek tartalmaznia kell teljes szövegi írással a *Társaság* nevét. Az azonos szövegű cégbélyegzőknek sorszámmal történő megkülönböztetése kötelező.

A bélyegzőket a gondok tartja nyilván, a bélyegzők átvétele csak aláírás ellenében történhet. A cégbélyegzővel rendelkező munkavállalók a bélyegző rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartoznak annak átvételétől leadásáig, illetve, elvesztése esetén, a hivatalos eljárás befejezéséig.

6. Bankszámla feletti rendelkezés

A *Társaság* bankszámlája feletti rendelkezéshez a *Társaság* számláját kezelő bankhoz bejelentett képviseleti, aláírási joggal felruházott munkavállalók közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók személyét a bankszámla szerződés mellékletét képező aláírás bejelentő katon tartalmazza.

A *Társaság* bankszámlája felett rendelkező aláírók:

Beosztás	Jogosultság mértéke
----------	---------------------



ügyvezető igazgató	2 fő együtt
műszaki igazgató	2 fő együtt
gazdasági vezető	2 fő együtt
értékesítési csoportvezető	2 fő együtt
közgazdasági csoportvezető	2 fő együtt

7. Utalványozási jog

A Társaság munkaszervezetében a munkavállalók utalványozási jogkörét és rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Társaság alkalmazottjai saját maguk részére nem jogosultak utalványozni.

A pénztárak bizonylatainak utalványozását a Számviteli Politika tartalmazza.

8. Teljesítésigazolási jogosultság

A Társaság munkaszervezetében a munkavállalók teljesítésigazolási jogkörét és mértékét a Számviteli Politika tartalmazza.

9. Szerződéskötési jog

A Társaság működését érintő szolgáltatási és ellenszolgáltatási szerződéseket kizárólag az ügyvezető igazgató kötheti meg.

A szerződés előkészítését végző személy a műszaki igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben a műszaki igazgató szignójával és a gazdasági vezető ellenjegyzésével, egyéb ügyekben a gazdasági vezető ellenjegyzésével ellátott szerződést terjeszthet az ügyvezető igazgató elé aláírásra. A társaság közszolgáltatási szerződései és a víziközmű-fejlesztési hozzájárulásra vonatkozó gazdasági megállapodások kivételével szükséges továbbá a jogi előadó ellenjegyzése.

Az egyes megkötött szerződések 1 hitelesített eredeti példányát a központi irattárnak meg kell küldeni. A szerződés és egyéb dokumentumok kezelésének szabályait, az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

D. Érdekvédelmi kapcsolatok

A munkavállaló szociális és gazdasági érdekeinek védelme érdekében törvény szabályozza a munkavállalók és a munkáltatók, illetve ezek érdekképviseleti szervezeteinek kapcsolatrendszerét.

1. Munkahelyi Szakszervezet

A Szakszervezet elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése.

Feladata a tagság érdekeinek védelme, a munkavállalók képviselője, amely magában foglalja a munkavállaló anyagi, gazdasági, szociális érdekei képviselőjén túl az általános emberi, kulturális érdekek védelmét is.

Az együttműködés során a Szakszervezet a Munka Törvénykönyvben és a Kollektív Szerződésben meghatározott jogokkal rendelkezik, amelyek figyelembevételére a gazdasági vezetés részére kötelező érvényű.

Szükség esetén fellépnek a munkavállalók érdekeit sértő munkáltatói intézkedések ellen.

A munkavállalói érdekvédelem keretében a Szakszervezet jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére, végrehajtásának ellenőrzésére.



2. Kollektív Szerződés

A Kollektív Szerződés a Munka Törvénykönyvében foglaltak értelmében szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, valamint a szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszerét.

A munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeinek javítását célzó támogatások mértékét szintén a Kollektív Szerződés határozza meg.

3. Üzemi tanács

A munkavállalók közösségének képviselőjében az Üzemi Tanácsot – a Mt. rendelkezései szerint – részvételi jog illeti meg a Társaság vezetésében. E funkcióját a Társaság vezetésével való együttműködés során látja el.

A kapcsolattartás a Felek között a Munka Törvénykönyve, valamint a két fél által kötött Együttműködési megállapodás szerint történik. Az Üzemi Tanács működésének feltételeit a munkáltató biztosítja az Üzemi Tanáccsal kötött Együttműködési megállapodás alapján.

E. Egyéb jogszabályi kötöttségek

1. Információk közlése

A Társaság tevékenységével, működésével, üzleti kapcsolataival összefüggő információt külső szervek részére az Ügyvezető igazgató adhat. Üzleti tárgyalás során azon információkat, mely nem sérti a Társaság vagy a Tulajdonosok érdekeit, megfelelő felkészültség birtokában bármely munkavállaló adhat.

A Társaságot érintő kérdésekben a média tájékoztatására, illetve nyilatkozatadásra az Ügyvezető igazgató vagy az általa esetenként megbízott munkavállaló jogosult. A közzétett adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a folyamatban lévő fegyelmi, büntetőeljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti a közlés előtti áttekintést.

2. Üzleti titok

Az üzleti titok a Társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A minősítés vonatkozhat az adatok, okmányok, kereskedelmi s egyéb szerződések, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül.

A munkavállaló, az Igazgatóság és a Felügyelő bizottság tagja köteles a munkavégzése során, illetve a Társasággal bármilyen szerződéses jogviszonyban álló fél az üzleti megállapodás teljesítése során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot megőrizni. Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségeken kívül beszélni tilos. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyeknek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sérti. Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi



munkavállalója köteles a fentiek betartani és a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Üzemi (üzleti) titoknak minősül a *Társaságnál*:

- kapott, adott támogatások, engedmények mértéke,
- jövedelmezőségi adatok,
- fejlesztési tervek,
- üzleti tervek és számítási anyaga,
- üzletpolitikai, stratégiai tervek, határozatok,
- üzleti szerződések tartalmára vonatkozó adatok,
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- polgári védelmi iratok, adatok,
- ellenőrzési és vizsgálati anyagok.

Az üzemi titoktartási kötelezettség megsértése munkajogi, vagy polgári jogi, illetve büntetőjogi vétségnek minősül.

A társaságokat a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabály kötelezi a közérdekű adataik nyilvánosságra hozatalára, ezért ezek az adatok nem minősíthetők üzleti titoknak. Közérdekű adatnak a közfeladat ellátásához kapcsolódó, személyes adat fogalma alá nem eső adat minősül.

3. Vagyonynyilatkozat

A *Társaságnál* a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésében a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően kell eljárni. Vagyonynyilatkozat-tételre köteles:

- felügyelőbizottság tagja és elnöke
- ügyvezető igazgató
- műszaki igazgató
- gazdasági vezető
- jogi előadó

F. Mellékletek

1.sz. melléklet: Szervezeti ábra

..... Szabályzat vége

