



KISKUNVÍZ 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.....	5
4. Szabályzat célja, hatálya.....	6
5. Társaság szervezete.....	7
6. Szervezeti rendszer bemutatása.....	8
III. RÉSZLETEZŐ SZAKASZ.....	10
A. Cégvezetés működése.....	10
1. Taggyűlés.....	10
1.1. Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:.....	10
1.2. Szavazati jog és annak gyakorlása.....	12
1.3. Szavazatok meghatározása és száma.....	12
1.4. Taggyűlés összehívása.....	12
2. Ellenőrző szervek.....	13
3. Társaság munkaszervezete.....	14
3.1. A munkaszervezet vezetése.....	14
3.2. A munkaszervezet vezetési szintjei.....	15
4. Döntési fórumok.....	16
5. Szervezeti egységek működése.....	17
B. Munkaszervezet stratégiai-operatív működési rend.....	18
1. Központi menedzsment – irányítás.....	18
2. Végrehajtó munkaszervezet.....	21
3. Munkavállalói érdekképviselet.....	45
C. Munkaszervezet működési rendje.....	46
1. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje.....	46
2. A panaszok kezelésének rendje.....	48
3. A képviselet.....	48
4. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei.....	49
4.1. Foglalkoztatással kapcsolatos előírások.....	49

4.2.	A munkavállaló jogai.....	50
4.3.	A munkavállaló kötelezettségei.....	50
4.4.	Munkáltatói jogok gyakorlása.....	50
4.5.	Munkáltatói jogkörök.....	51
4.6.	Munkáltatói jogkör gyakorlói	51
4.7.	Munkaviszony létesítése és megszüntetése	51
4.8.	Fegyelmi jogkör	51
4.9.	Kártérítési jogkör	51
4.10.	Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás	51
4.11.	Szabadság, fizetés nélküli szabadság	51
4.12.	Utasítási jog.....	51
5.	Cégbélyegző.....	52
6.	Bankszámla feletti rendelkezés	52
7.	Utalványozási jog	52
8.	Teljesítésigazolási jogosultság	53
9.	Szerződéskötési jog.....	53
D.	Érdekvédelmi kapcsolatok	53
1.	Munkahelyi Szakszervezet	53
2.	Kollektív Szerződés	54
3.	Üzemi tanács.....	54
E.	Egyéb jogszabályi kööttségek.....	54
1.	Információk közlése	54
2.	Üzleti titok.....	54
3.	Vagyonynyilatkozat	55
F.	Mellékletek.....	55

I. TECHNIKAI SZAKASZ

1. Dokumentum helye

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kiskunvíz Kft. dokumentum gyűjteményének része. Az a Kiskunvíz Kft. szellemi terméke, ezért a vonatkozó jogszabályok szerint védelmet élvez.


2. Technikai adatok

Szabályzat dokumentálási azonosító:	SZAB-4-7/2017
Dokumentum változat száma:	6.0
Szabályzat kiadás napja:	2025. január 16.
Szabályzatot összeállította:	dr. Juhász Katalin jogi előadó
Szabályzatot ellenőrizte:	Mátyus Zoltán ügyvezető igazgató Szigeti Attila műszaki igazgató Deczkiné Gillich Márta gazdasági igazgató
Kiadott eredeti példányszám:	4 példány
Hatályba lépés kelte:	az aláírás napja

3. Hatályba lépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályba léptetem.

Kiskunhalas, 2025. január 16.


Kiskunvíz Kft. Szervezeti és Működési Szabályzat
6400 Kiskunhalas, Vörösi út 5.
Adószám: 11732064-2-013
BB: 10102543-08588112-00000007
3. OTIF: 11732064-2-013
Mátyus Zoltán
ügyvezető igazgató



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:	Kiskunvíz Kft.
Székhely címe:	H-6400 Kiskunhalas, Körösi út 5.sz.
Postacím:	H-6400 Kiskunhalas, Körösi 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: Kunszállás Község Önkormányzata Nemzeti Vízművek Zrt.
Társaság törzsbetétje:	339.100.000,- Ft azaz háromszázharminckilencmillió-százezer forint
Alapítás időpontja:	2013. június 28.
Működés időtartama:	határozatlan

1.3. Víziközmű-szolgáltató telephelyei és fióktelepei

1.31. Központ

6400 Kiskunhalas	Körösi út 5.	Központ
------------------	--------------	---------

1.32. Üzemmérnökségek

6300 Kalocsa	Hősök útja 38.
6200 Kiskörös	Dózsa György u. 43.
6400 Kiskunhalas	Körösi út 5.

1.33. Fióktelepek és telephelyek

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

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/

KISKUNVÍZ KFT		KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-7/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 5./56	Változat: 6.0	Kiadva: 2025. január 16.	

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 Kiskunvíz 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 Kiskunvíz 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 Kőrösvíz 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 Nemzeti Vízművek Zrt. és Kunszállás Község Önkormányzatának közös tulajdonában áll és a nemzeti vagyronról szóló törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül. A *Társaságban* jegyzett tőke értékének 99,32 %-a a Nemzeti Vízművek Zrt., míg 0,68 %-a Kunszállás Község Önkormányzatának tulajdonában van.

3. Cég képviselő, 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 képviselő tárgykörébe tartozik.

3.1. Általános képviselő

A Társaságot harmadik személyekkel szemben az ügyvezető igazgató, a szakmai irányításuk alá tartozó területek ügyeiben a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató képviselik. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató jár el együttes képviseleti jogkörében. A műszaki és a gazdasági igazgató – az ügyvezető igazgató távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – együttes 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

Az ügyvéd vagy a jogtanácsos az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény értelmében a Társaság, mint ügyfele számára gyakorol ügyvédi tevékenységet általános vagy külön meghatalmazás alapján. A jogtanácsos a Társaságot illető jogról lemondani, vagy ellenszolgáltatás nélkül a Társaságot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

3.3. A Társaság nyilvánosság előtti képviselete

A Társaságot 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, vagy az általa 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 – a Felügyelőbizottság véleményének kikérése után – 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 – kivéve a Társasági szerződés alapján a taggyűlés hatáskörébe tartozó témákban -, az azokban megjelölt ügyekben.

4.1. Szabályzat hatálya

4.1.1. Területi hatály

KISKUNVÍZ KFT		KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-7/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 7./56	Változat: 6.0	Kiadva: 2025. január 16.	

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kiskunvíz 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 Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya
 Bács-Kiskun Vármegye Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály Vízügyi és Vízvédelmi Osztály

4.3. Szabályzat alapfogalmai

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

Kiskunvíz 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 érdekképviselőt.

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 Kiskunvíz Kft. Taggyűlése.
- 3.0 Ellenőrző szervek
- 9.0 Munkavállalói érdekképviselőt

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. *Beszerezési-, igazgatási-, kommunikációs csoport*
- 2.3 *HR csoport*
- 2.4 *Szerződéses állomány*
- 4.0 *Műszaki igazgatás*
- 5.0 *Gazdasági igazgatás*

6.3. Műszaki igazgatás

Műszaki igazgatás alegységei és munkakörei a jelen SZMSZ rendszerében a következők

- 4.0 *Műszaki igazgatás*
- 4.1 *Műszaki igazgató*
- 4.2. *Műszaki igazgató közvetlen*
- 4.3 *Ivóvíz ágazati főmérnök*
- 4.4 *Szennyvíz ágazati főmérnök*
- 4.5 *Műszaki csoport*
- 4.6 *Energetikai csoport*
- 4.7 *Diszpécsterszolgálat*

Az egyes alegységekhez tartozó feladatok, hatáskörök a későbbiekben kerülnek részletezésre.

6.3.3. Az Üzemmérnökségek szervezeti alegységei és munkakörei

- 4.3.1/4.3.2/4.3.3 *Ivóvíz szolgáltatási ágazat*
- 4.4.1/4.4.2/4.4.3 *Szennyvíz szolgáltatási ágazat*

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

6.3.4. Víz mérő csere- és szivárgáskeresési csoport

A víz mérő csere- és szivárgáskeresési csoport az ivóvíz ágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, feladatát az Üzemmérnökségektől függetlenül látja el.

6.4. Gazdasági igazgatás

Gazdasági igazgatás alegységei és munkakörei a jelen SZMSZ rendszerében a következők



- 5.0 *Gazdasági igazgatás*
- 5.1 *Gazdasági igazgató*
- 5.11 *Közgazdasági ágazat*
- 5.12 *Értékesítési ágazat*
- 5.13 *Gazdasági igazgató közvetlen*

6.5. Ellenőrző szervek

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

- 3.1. *Felügyelő Bizottság*
- 3.2. *Könyvvizsgáló*
- 3.3. *Nemzeti Vízművek Zrt. (a továbbiakban: NV Zrt.) Belső Audit és Tanácsadási Igazgatósága (a továbbiakban: BATIG)*

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*
- 9.8 *Jóléti Bizottság*
- 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) döntés a társasági szerződés megállapításáról és módosításáról,
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása, ideértve az osztalékfizetésről való döntést,
- e) osztalékkelőleg fizetésének elhatározása,
- f) pótbefizetés elhatározása és visszatérítése,
- g) tőzrstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- h) Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosításának jóváhagyása,
- i) az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- j) a felügyelőbizottság tagjainak, a felügyelőbizottság elnökének megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- k) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- l) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, továbbá a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemei tartalmának meghatározása,
- m) az éves üzleti terv, a stratégiai, a három éves (gördülő) terv jóváhagyása, és azok módosítása
- n) olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, melyeket a Társaság saját tagjaival, Ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, könyvvizsgálójával, vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- o) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról, megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről, átruházásáról,
- p) döntés az Ügyvezetővel, a felügyelőbizottság tagjával és a könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről,
- q) a Társaság előző üzleti évről készített jelentésének, gazdasági beszámolójának, az ügyvezetés tevékenységének, illetve a Társaság gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának kezdeményezése,
- r) hozzájárulás ahhoz, hogy az Ügyvezető és a felügyelőbizottság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – társasági részesedést szerezzen, és vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag legyen olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság. Ha a vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

- s) hozzájárulás ahhoz, hogy az Ügyvezető és a felügyelőbizottság tagja, valamint hozzátartozójuk – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket kössön.
- t) döntés az éves (köz)beszerzési terv jóváhagyásáról,
- u) döntés a taggyűlés által jóváhagyott (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős változása tárgyában a (köz)beszerzési terv módosításáról amennyiben:
- ua) a Társaság (köz)beszerzési tervében nem szereplő beszerzési eljárás megindítását javasolja, amelynek becsült értéke eléri vagy meghaladja a 100 000 000 forintot, vagy
 - ub) a (köz)beszerzési tervben szereplő egyedi beszerzés összege több mint 25%-kal, de legalább 100 000 000 forinttal növekszik az elfogadott (köz)beszerzési tervben szereplő értékhez képest, vagy
 - uc) egyes eljárások módosítása esetén a (köz)beszerzési terv teljes tervösszegének több mint 10%-os növekedését eredményezné a változás.
- v) döntés a Társaság (köz)beszerzési tervében szereplő 100 000 000 forintot elérő vagy azt meghaladó becsült értékű (köz)beszerzési eljárások esetén:
- va) a (köz)beszerzési eljárás esetén az eljárás megindításának, tárgyának és becsült értékének jóváhagyásáról, továbbá a kapcsolódó kötelezettségvállalás meghatározott összeghatárig történő engedélyezéséről, és a szerződés megkötésének engedélyezéséről;
 - vb) az előzetes jóváhagyásban rögzített kötelezettségvállalási összeghatár meghaladása esetén az emelt összegű kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, illetve
 - vc) a jelen pont szerinti (köz)beszerzések tárgyában megkötött szerződések módosításának jóváhagyásáról a (köz)beszerzés összegének növekedése esetén.
- w) döntés a Társaság (köz)beszerzési tervében nem szereplő 100 000 000 forintot elérő vagy azt meghaladó becsült értékű (köz)beszerzési eljárások esetén:
- wa) a (köz)beszerzési eljárás esetén az eljárás megindításának, tárgyának és becsült értékének jóváhagyásáról, továbbá a kapcsolódó kötelezettségvállalás meghatározott összeghatárig történő engedélyezéséről, és a szerződés megkötésének engedélyezéséről;
 - wb) az előzetes jóváhagyásban rögzített kötelezettségvállalási összeghatár meghaladása esetén az emelt összegű kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, illetve
 - wc) a jelen pont szerinti (köz)beszerzések tárgyában megkötött szerződések módosításának jóváhagyásáról a (köz)beszerzés összegének növekedése esetén.
- x) rövid- és középlejratú (3 évet meg nem haladó) hitelfelvétel engedélyezése (beleértve a kapcsolódó biztosítéki jellegű kötelezettségvállalást is), amennyiben a Társaság rövid- és középlejratú (3 évet meg nem haladó) hitelállománya vagy az adott biztosítéki jellegű kötelezettségvállalás a hitel felvételével az 1 Mrd forintot meghaladja;
- y) hosszúlejratú (3 éven túl esedékes) hitelfelvétel engedélyezése (beleértve a kapcsolódó biztosítéki jellegű kötelezettségvállalást is), amennyiben a Társaság hosszúlejratú (3 éven túl esedékes) hitelállománya vagy az adott biztosítéki jellegű kötelezettségvállalás a hitel felvételével az 1 Mrd forintot meghaladja;
- z) a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések, vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke a 20 millió forintot eléri vagy meghaladja;
- aa) minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó döntés, amelyben a kötelezettségvállalás értéke a nettó 100 millió forintot eléri vagy meghaladja kivéve az alaptevékenységhez kapcsolódó közüzemi szolgáltatási szerződések kötése és

Kormányhatározat, vagy konzorciumi szerződés alapján a hatáskörrel rendelkező szerv közreműködésével lebonyolított közbeszerzési kiírásokon való részvétel és az azokhoz kapcsolódó szerződések megkötése, valamint ezen túlmenően azokon a közbeszerzési kiírásokon való részvétel és azokhoz kapcsolódó szerződések megkötése is, amelyeket a Magyar Állam tulajdonosi képviselője a Társaságra kiterjedően ír ki;

- bb) döntés EU támogatási források igénybevételeivel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 100 millió forintot eléri vagy meghaladja, valamint amennyiben a kötelezettség vállalással érintett években a hasonló jellegű kötelezettségekkel együtt számított kötelezettség bármely évben meghaladja a nettó 100 millió forintot;
- cc) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- dd) a Számviteli politika, illetve a módosításának elfogadása,
- ee) döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály a Társaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe utal.

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

- ff) az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlására a Nemzeti Vízművek Zrt. képviselője jogosult;
- gg) 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 azon a szavazati joggal rendelkező tagok több, mint a felét képviselő tag személyesen, illetve törvényes képviselője vagy meghatalmazott útján jelen van. A taggyűlés határozatképtelensége esetén a nem határozatképes és a megismételt taggyűlés között legalább három napnak kell eltelnie, de legfeljebb nyolc nap telhet el. Az eredeti helyszínre és változatlan napirenddel összehívott újabb taggyűlés a megjelentek számára és az általuk képviselt törzsbetét nagyságára tekintet nélkül határozatképes, feltéve, ha azon a többségi tulajdonosi joggyakorló képviselteti magát.

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 két 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: 3391 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 nap 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 társaságokról szóló törvény rendelkezései szerinti meghívottak, az FB elnöke, továbbá a *Társaság* ügyvezető igazgatója, a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató, 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 3-6 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 BATIG 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.

Feladatait és hatáskörét a *Társaság* mindenkori *társasági* szerződése, az FB Taggyűlés által jóváhagyott ügyrendje, valamint a hatályos jogszabályok rögzítik.

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 taggyűlés által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló jelentése nélkül a taggyűlés a beszámoló elfogadásáról nem határozhat.

Az állandó könyvvizsgáló feladata

- a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a taggyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából köteles megvizsgálni és erről a taggyűlésnek jelentést előterjeszteni;
- az ügyvezető igazgató és a felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

Az állandó könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, nevezetesen:

- a Társaság vezető tisztségviselőitől, a felügyelőbizottság tagjaitól, a dolgozóitól felvilágosítást kérhet;
- megvizsgálhatja a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit;
- részvétele kötelező a feladatát érintő taggyűlésen és felügyelőbizottsági ülésen;
- betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe.

2.3. BATIG

A Társaság ellenőrzése a Taggyűlés, a Felügyelőbizottság, valamint a belső ellenőrzésért felelős funkció útján valósul meg. A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet a Nemzeti Vízművek Zrt. (a továbbiakban: NV Zrt.) Belső Audit és Tanácsadási Igazgatósága (a továbbiakban: BATIG) látja el. A BATIG biztosítja, hogy az NV Zrt. többségi befolyása alá tartozó társaságoknál működő felügyelőbizottságok az ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályban foglalt feladataikat, azon belül az ügyvezetés ellenőrzésére irányuló, a belső ellenőrzésen keresztül végzett tevékenységüket eredményesen, rendszerezett keretek között végezhesék. A jogszabályokban a felügyelőbizottságokhoz és az első számú vezetőkhöz rendelt, belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket az NV Zrt. Felügyelőbizottsága és első számú vezetője, illetve a Társaság Felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják a Társaság Belső Ellenőrzési Alapszabálya és Kézikönyve szerint.

Szervezeti azonosító: 3.3.

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 igazgató
- szervezeti egységek vezetői

3.2.1. Az ügyvezető igazgató

A Társaság élén ügyvezető igazgató áll, akit a Taggyűlés választ és nevez ki határozatlan időtartamra. Az ügyvezető igazgató felelős a Taggyűlés döntéseinek végrehajtásáért és a Társaság működésének irányításáért. Az ügyvezető igazgató a munkaszervezet elsőszámú 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 gazdasági igazgató

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

3.2.4. A szervezeti egységek és vezetőik

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 körültekintő elintézése 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 rendszeren 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 műszaki 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:

- központi irányítás (ügyvezető igazgató, műszaki igazgató, gazdasági igazgató)
- a Központi irányítás alá közvetlenül tartozó csoportok
- műszaki irányítás
- a műszaki irányítás alárendelt üzemmérnökségek

5.2. Függőségi kapcsolatok

A szervezeti egységek kapcsolatait, az alá-, mellé- és fölrendeltségi 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 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 Kiskunvíz 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 igazgató 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 BATIG

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlására a többségi tulajdonos Nemzeti Vízművek Zrt. képviselője jogosult.

A Taggyűlésnek és az FB-nek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

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

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 beterjeszti;
- 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, negyedévente 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;
- Gyakorolja a jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályozókban az első számú vezetőhöz rendelt hatásköröket a központosított belső ellenőrzéssel kapcsolatosan;
- Felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a Kgt.-ben meghatározottak szerint, a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó jogszabályi követelményekkel és a jelen SZMSZ-ben a Társaság ellenőrzéséről rendelkező alponthan foglaltakkal összhangban
- 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 igazgató, 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. Beszerzési-, igazgatási-, kommunikációs csoport
- 2.3. HR csoport
- 2.4 Szerződéses állomány

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;
- Elkészíti és közzéteszi a jogszabályokban, valamint a Tulajdonosok által előírt adatszolgáltatásokat és jelentéseket az érintett személyek, szervek felé

Szervezeti egységbe tartozó egységek, munkakörök:

- 4.1 Műszaki igazgató
- 4.2. Műszaki igazgató közvetlen
- 4.3 Ivóvíz ágazati főmérnök
- 4.4 Szennyvíz ágazati főmérnök
- 4.5 Műszaki csoport
- 4.6 Energetikai csoport
- 4.7 Diszpécsterszolgálat

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, valamint a Tulajdonosok által 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 közigazgatási kötelezettségeinek teljesítése;

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 5.1 Gazdasági igazgató
- 5.11 Közgazdasági ágazat
- 5.12 Értékesítési ágazat
- 5.13 Gazdasági igazgató közvetlen

2. Végrehajtó munkaszervezet

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

2.1. Ügyvezető igazgató közvetlen**Jogi terület**

- 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

Adatvédelmi terület

- 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

Megfelelési tevékenységet ellátó terület

- 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, összeférhetlenség, 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.

2.2. Beszerzési-, igazgatási-, kommunikációs csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság beszerzéseinek koordinálása, elvégzés, a titkárság irányítása, a Társaságon kívüli kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátása.

**Szervezeti azonosítók:**

Egység azonosítója:	2.2	Beszerezési-, igazgatási-, kommunikációs csoport
Irányító azonosítója:	2.0	Ügyvezető igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	2.0	Ügyvezető igazgató

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást a Beszerzési-, igazgatási-, kommunikációs csoportvezető látja el.

Feladatai, hatásköre:

- koordinálja és elvégzi a beszerzési eljárások során felmerülő feladatokat;
- a szervezeten belül együttműködik, folyamatos, naprakész tájékoztatást nyújt a beszerzési igényekkel kapcsolatban az egyes szervezeti egységekkel, a beszerzési eljárások szereplőivel;
- folyamatos kapcsolatot tart az Univerzál Beszerző Kft-vel.
- vezeti a beszerzési és kommunikációs nyilvántartást;
- eleget tesz a hatóságok felé fennálló tájékoztatási kötelezettségeknek;
- eleget tesz a beszerzési és kommunikációs eljárásokkal összefüggésbe hozható jelentési kötelezettségének
- ellátja a Társaság külső kommunikációjával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a titkársági munkatársak felett a munkáltatói jogkört

2.3. HR csoport**Szervezeti egység célja:**

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

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	2.3	HR csoport
Irányító azonosítója:	2.0	Ügyvezető igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	2.0	Ügyvezető igazgató

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást a HR csoportvezető 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;
- a szakterülethez tartozó belső szabályozók előkészítése;
- 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;

- bértárgyalás és bérmegállapodás előkészítése;
- társadalombiztosítási feladatokat lát el az üzemi kifizetőhelyre vonatkozó előírásoknak megfelelően;
- a bérrendezések előkészítése, feldolgozása, kiértékelése;
- naprakészen karbantartja az alkalmazott elektronikus személyi nyilvántartás törzsadat állományát és a papíralapú személyi anyagokat
- munkavállalók tájékoztatása az adó megállapítási szabályokról és annak esetleges változásairól;
- a munkavállalók személyi jövedelemadója levonásához és az adókedvezményeinek igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok elkészítése, a nyilatkoztatás és az éves elszámolás irányítása, ellenőrzése és végrehajtása;
- a bérfizetési naptár szerinti napokra és szükség szerint a hó közti bérkifizetésre 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;
- a foglalkoztatottakról naprakész elektronikus és papíralapú nyilvántartást vezet, biztosítva a személyiségi jogok védelmét;
- társadalombiztosítási feladatokat lát el az üzemi kifizetőhelyre vonatkozó előírásoknak megfelelően;

2.4. Szerződéses állomány

A Társaság az üzemeltetéséhez és jogszerű működéséhez szükséges feladatok ellátására megbízási jogviszony keretében megfelelő végzettséggel rendelkező külső vállalkozót foglalkoztat.

2.4.1. Energetikai szakreferensi feladatok

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, energiahatékonsági fejlesztési lehetőségekkel kapcsolatban,
- gondoskodik a végrehajtott energiahatékonsági 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 energiámérleg 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

2.4.2. Munka- és tűzvédelmi feladatok

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 képviselőkkel;
- 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.

2.4.3. ADR szakértői feladatok

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:

- tanácsot ad a Megbízó számára a veszélyes áruk /hulladékok/ raktározására, anyagmozgatására valamint szállítására való előkészítését illetően
- figyelemmel kíséri, hogy a Megbízónál betartják-e a veszélyes áruk /hulladékok/ szállítására vonatkozó előírásokat
- éves jelentést készít a Megbízó vezetői felé, szükség esetén az illetékes hatóság számára is a Megbízó veszélyes áruk szállításával kapcsolatos tevékenységéről
- figyelemmel kíséri a Megbízó érintett tevékenységére vonatkozóan a kötelező feladatok végrehajtását és az ezzel kapcsolatos eljárásokat:
 - a) a Megbízó alkalmazottainak megfelelő képzését, oktatását (éves, kétéves) a képzésről szóló jelentések okmányok elkészítését,
 - b) a szállítás, vagy ki- és berakás biztonságát veszélyes baleset vagy rendkívüli esemény esetén a megfelelő veszély-elhárítási eljárások alkalmazását;
 - c) a vállalkozók, vagy harmadik felek kiválasztásakor és igénybevételekor a veszélyes áruk, hulladékok szállításával kapcsolatos jogszabályok és azokban foglalt különleges követelmények figyelembevételét;
 - d) annak ellenőrzését, hogy a veszélyes áruk szállításában, ki és berakásában résztvevő alkalmazottak részletes technológiai utasítást és oktatást kapjanak;
 - e) hatóságokkal történő kapcsolattartást, ellenőrzéseken való részvételt;

2.4.4. A Társaság jogi képviselésének ellátása

Feladatai, hatásköre

- a Társaság működésének általános, folyamatos jogi tanácsadás keretében történő támogatása;
- stratégiai feladatok jogi támogatása;
- jogi szakvélemények készítése, harmadik felek által készített jogi szakvélemények véleményezése;
- jogi képviselet ellátása és jogi támogatás nyújtása polgári peres és nem peres eljárásokban, valamint peren kívüli ügyekben;
- cégjogi, társasági jogi ügyek teljes körű ellátása;
- jogi feladatok ellátása és jogi képviselet a Társaság ingatlangazdálkodásával, ingatlanvásárlásaival és értékesítéseivel kapcsolatban, valamint ingatlan-nyilvántartási eljárások során;
- vagyontárgyak, eszközök értékesítéséhez kapcsolódó jogi közreműködés, ajánlati kiírásokban való részvétel, a kapcsolódó szerződések készítésében, véleményezésében és tárgyalásokon való részvétel;
- részvétel jogszabály előkészítési, módosítási, szabályozási és jogszabály véleményezési feladatok ellátásában;
- jogszabályváltozás rendszeres figyelemmel kísérése és riportálása a Társaság jogi és egyéb területei felé;
- kapcsolattartás a Társaság jogi szervezeti egységeivel, az egységes jogi irányítás végrehajtásának elősegítése;
- a Társaság egyedi igényei szerint további jogi és igazgatási feladatok ellátása.;

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 alaptevékenységet 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	Ivóvíz ágazati főmérnök
	4.4	Szennyvíz ágazati főmérnök
	4.5	Műszaki csoport
	4.6	Energetikai csoport
	4.7	Diszpécsterszolgálat

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 – képzésnek.



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, felülyeli azok megvalósulását;
- közreműködik a Gft.-k elkészítésében, ellenőrzi azok teljesítését;
- szakmailag felülyeli a közvetlen felülyelete 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, tanácskozáson, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;
- az ügyvezető igazgató, a Felülyelő Bizottság részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít.

2.5.2. Műszaki igazgató közvetlen

2.5.2.1. Műszaki ügyfélszolgálati feladatok

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

2.5.2.2. Földméréssel kapcsolatos feladatok

- 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;

2.5.2.3. Hidrogeológusi feladatok

- 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;
- üzemmnökségekkel 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.

2.5.2.4. Laboratóriumi tevékenység szervezése, felügyelete

- a Társasággal szerződött akkreditált laboratórium tevékenységének koordinálása és szakmai felügyelete;

2.5.2.5. Biológiai vizsgálatok, minősítő és biológusi feladatok ellátása

- 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 mérési 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 üzemmérnökökkel;
- a környezeti károk megelőzése érdekében a szükséges beavatkozások kidolgozása és javaslata;
- a biológiai kockázatviselés szabályzatának összeállítását a hatósági és jogszabályi elvek keretei között;
- eseti tevékenységként végzi a víztisztító technológiák, víztechnikai létesítmények és a vízellátó hálózat mintáinak biológiai vizsgálatát;

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 / 4.4	Szakágazati főmérnökök
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.3.1/4.3.2/4.3.3	Ivóvíz szolgáltatási ágazat
	4.4.1/4.4.2/4.4.3	Szennyvíz szolgáltatási ágazat

Jogállása:

A műszaki irányítás a 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:

4.3	Ivóvíz ágazati főmérnök
4.4	Szennyvíz ágazati főmérnök

2.5.3.1. Ivóvíz ágazati főmérnök

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.3	Ivóvíz ágazati főmérnök
-----------------------	-----	-------------------------

KISKUNVÍZ KFT		KISKUNVÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-7/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 31./56	Változat: 6.0	Kiadva: 2025. január 16.	

Irányító azonosítója: 4.1 Műszaki igazgató
 Szakmai irányítási kapcsolat: 4.3.1/4.3.2/4.3.3 Ivóvíz szolgáltatási ágazat
 4.3.4 Vízmérő csere- és szivárgáskeresési csoport

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval nem tölthető be. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemtechnikusok 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 üzemtechnikusok műszaki feladatainak operatív megfogalmazása, végrehajtása és a szennyvíz szolgáltatás egészének elemzése a Társaság egészében.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.4 Szennyvíz ágazati főmérnök
 Irányító azonosítója: 4.1 Műszaki igazgató
 Szakmai irányítási kapcsolat: 4.4.1/4.4.2/4.4.3 Szennyvíz szolgáltatási ágazat

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval nem tölthető be. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemtechnikusok 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:	4.3.1/4.3.2/4.3.3 4.4.1/4.4.2/4.4.3	Ivóvíz szolgáltatási ágazat Szennyvíz szolgáltatási ágazat
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.3 / 4.4	Szakági főmérnökök

Jogállása:

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

Szervezeti egységbe tartozó alegységek:

4.3.1/4.3.2/4.3.3	Ivóvíz szolgáltatási ágazat
4.4.1/4.4.2/4.4.3	Szennyvíz szolgáltatási ágazat

2.5.4.1. Ivóvízágazati üzemmérnökség

Szervezeti egység célja

Az ágazat célja a *Társaság* működési területén a vízszolgáltatás fennakadásmentes biztosítása. A szervezeti egység 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:	4.3.1/4.3.2/4.3.3	Ivóvíz szolgáltatási ágazat
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.3	Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

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

Feladata, hatásköre

Üzemeltetés keretében:

- a víztermelés és víztisztítás folyamatainak megszervezése, ellenőrzése;
- víztermelő kutak üzemi vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények feldolgozásának felügyelete;
- a települési vízművek távműködtetése;
- 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 foganatosít
- a víztermeléssel, víztisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ismeretében és az utasítások betartásával a szolgáltatási tevékenység megvalósítása;
- a hatósági, jogszabályi változásokról a központi szakirányítástól érkezett módosítások és változtatások figyelembevétele az üzemeltetés során;
- 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 vízminőség 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 éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a víztechnológiai berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;
- az üzemeltetés működési területén a vízvezetési 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 hibaelhárítási folyamat figyelemmel kísérése, és igények szerint közreműködők bevonása;
 - a felhasználók tájékoztatása a szolgáltatás esetleges szüneteltetéséről;
 - a rendkívüli események előírászerű 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
- 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

Fejlesztés, beruházás keretében

- karbantartási, beruházási és felújítási javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra
- 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 technológiák, és a hálózatüzemeltetés vizsgálatával kidolgozza az értékesítési különbözet csökkentésének módszereit, ezzel kapcsolatban elemzési és ellenőrzési tevékenységet végez;

Másodlagos tevékenység keretében:

- a vállalkozásban végzett kivitelezési tevékenységek elvégzése, adminisztratív kötelezettségeinek bonyolítása;

2.5.4.2. Vízmérő csere- és szivárgáskeresési csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság ellátási területén a vízmérők cseréjének elvégzése. A szervezeti egység 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: 4.3.4 Vízmérő csere- és szivárgáskeresési csoport
Szakmai irányító azonosítója: 4.3 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és a szakmai irányítást a vízmérő csere- és szivárgáskeresési 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
- közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában
- cserejegyzőkönyvek felvétele az erre kialakított programban

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:	4.43.1/4.4.2/4.4.3	Szennyvíz szolgáltatási ágazat
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.4	Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása:

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

Feladatai, hatásköre:**Üzemeltetés keretében:**

- 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;
- adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- a hatósági, jogszabályi változásokról a központi szakirányítástól érkezett módosítások és változtatások figyelembevétele az üzemeltetés során;
- 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 nem közművel összegyűjtött szennyvíz befogadása és a fogadónál a beszállítók ellenőrzése.
- meglévő szennyvízelvezető csatornák szakszerű üzemeltetése, üzemzavarok gyors elhárításának megszervezése;
- 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
- szennyvíz-technológiával és kibocsátással kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- 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;
- 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;
- önkontroll vizsgálatokra – mintavétel helye, időpontja, tartalma, stb. – vonatkozó javaslattétel
- 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
- 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
- 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;
- 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

Fejlesztés, beruházás keretében

- az ágazat kiemelt projektjei megvalósításában aktív részvétel;
 - szennyvíz-elvezetéssel, szennyvíz-kezeléssel kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és kivitelezése együttműködve a központi irányítással
- az ágazat működési területére vonatkozóan szennyvíztisztítási technológiákra fejlesztési koncepciók kidolgozása
- szennyvíz-technológiákkal kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és ellenőrzése együttműködve az érintett üzemmérnökségekkel, szervezetekkel;

Másodlagos tevékenység keretében:

- a vállalkozásban végzett kivitelezési tevékenységek elvégzése, adminisztratív kötelezettségeinek bonyolítása

2.5.5. Műszaki csoport

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.5	Műszaki csoport
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.1	Műszaki igazgató

Jogállása:

A műszaki csoport a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének és szakmai munkájának irányítást a műszaki csoportvezető látja el.

Feladatai, hatásköre:

Üzemeltetéssel összefüggésben:

- a víziközmű-üzemeltetés egységes szakmai elveinek kidolgozása és a megvalósulás ellenőrzése;
- koordinálja a *Társaság* stratégiai célkitűzésének megfelelő üzleti tervének szolgáltatási vonatkozású előkészítését;
- közreműködik a Gft.-k elkészítésében;
- a *Társaság* honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása

Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

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

Portaszolgálat keretében:

- ügyelet fenntartása a *Társaság* székhelyén;
- a kiépített hibabejelentő rendszer központi kapcsolata, elsősorban a napi munkaidőn kívül beérkező hibabejelentések esetében;
- az előírt fióktelepi bejelentések fogadása és továbbítása a szakági vezetők felé;
- telefonközpont kezelő feladatok

Gépjárművekkel kapcsolatos feladatok:

- 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 üzemnaplóinak ellenőrzése;
- rendszám nélküli gépek üzemanyag elszámolása;
- gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézésre vonatkozó meghatalmazások írása és kiadása;
- gépjárművek beszerzésének előkészítése;
- táblázatok, statisztikák készítése a gépjárművek futásteljesítményeiről

2.5.6. Energetikai csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság energetikai, villamosmérnöki feladatainak ellátása, irányítástechnikai rendszerek fizikai karbantartása, fejlesztése, külső telephelyeken keletkező hibák elhárítása, valamint javaslatok megfogalmazása az ügyvezető igazgató felé.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.6	Energetikai csoport
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.1	Műszaki igazgató

Jogállása:

A műszaki csoport a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének és szakmai munkájának irányítást az energetikai csoportvezető látja el.

Feladatai, hatásköre:

- villamosmérnöki feladatok ellátása
- a munkaterület folyamatos üzemviteléhez, a karbantartáshoz szükséges anyagok, segédanyagok kigyűjtése, a megrendelések előkészítése;
- javaslatokat fogalmaz meg energiahatékony üzemeltetési megoldásokkal, energiahatékonsági fejlesztési lehetőségekkel kapcsolatban,
- gondoskodik a végrehajtott energiahatékonsági fejlesztések, alkalmazott üzemeltetési megoldások által elért energiamegtakarítási eredmények kimutatásáról
- energetikai ésszerűsítési és korszerűsítési feladatok ellátása javaslatok kidolgozása.
- bejelentett áramszünetek kezelése, érintett felelősök tájékoztatása, a megtett intézkedések ellenőrzése
- a Társaság irányítástechnikai rendszerének naprakész működtetése, szükséges módosítások elvégzése;
- a hardver- és szoftverpiac fejlődésének figyelemmel kísérése, javaslattétel új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre;
- a Társaság irányítástechnikai hálózatának hatékony, biztonságos üzemeltetése;
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéről, leltári számmal való megjelöléséről;
- szükség szerint kezelési útmutatást ad a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél;

- megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja

2.5.7. Diszpécsterszolgálat

Szervezeti egység célja:

A Társaság által üzemeltetett víziközművek felügyelete.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.7	Diszpécsterszolgálat
Írányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.1	Műszaki igazgató

Jogállása:

A műszaki csoport a műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének és szakmai munkájának irányítást a vezető diszpécser látja el.

Feladatai, hatásköre:

- a Társaság által üzemeltetett víziközművek felügyelete informatikai rendszerek igénybevételével
- hibabejelentések fogadása, továbbítása
- meghibásodások kezelésének összehangolása

2.6. Gazdasági igazgatás

Szervezeti egység célja:

A Társaság gazdasági feladatainak stratégiai megfogalmazása, függetlenül annak felmerülési helyétől, valamint javaslatok megfogalmazása az ügyvezető igazgató felé. A szervezeti egység munkáját szellemi foglalkozású munkavállalók látják el, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkavégzés folyamatát a szakterületre vonatkozó eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.0	Gazdasági igazgatás
Írányító azonosítója:	2.0	Ügyvezető igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.11	Közgazdasági ágazat
	5.12	Értékesítési ágazat
	5.13	Gazdasági igazgató 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 igazgató
- 5.11 Közgazdasági ágazat
- 5.12 Értékesítési ágazat
- 5.13. Gazdasági igazgató közvetlen

2.6.1. Gazdasági igazgató

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5. 1	Gazdasági igazgató
Irányító azonosítója:	2.0	Ügyvezető igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.11	Közgazdasági ágazat
	5.12	Értékesítési ágazat
	5.13.	Gazdasági igazgató 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 – az ügyvezető igazgató 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 ágazat

Szervezeti egység célja:

A Társaság pénzügyi és számviteli teendőit ellátó szervezeti egység

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.11	Közgazdasági ágazat
Irányító azonosítója:	5.1	Gazdasági igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.1	Gazdasági igazgató

Jogállása:

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- A *Társaság* részére hatóságok egyéb szervek által előírt adatszolgáltatások elkészítése.

- Az adatszolgáltatások elkészítéséhez kapcsolatot tart az üzemmérnökökkel, főmérnökökkel
- Tájékoztatja a benyújtandó adatszolgáltatási kötelezettségekről, azok naprakésztségéről a gazdasági igazgatót.
- A társaság egészére vonatkozó elemzések készítése a gazdasági igazgató iránymutatása alapján.
- Év végi zárlati feladatok végrehajtásában ágazati beszámolók elkészítésében való részvétel.

2.6.3. Értékesítési ágazat

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 igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.1	Gazdasági igazgató

Jogállása:

A gazdasági igazgató 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 igazgató 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, ezen belül:
 - 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,
 - tértivevényes fizetési felszólítás küldése az első felszólításra határidőben nem teljesítő felhasználóknak.
 - hátralékos felhasználók esetében javaslatot tesz korlátozásra, kikötésre (bekötési mérős, és mellékmérős felhasználók tekintetében).
 - a vízszolgáltatás korlátozásának előkészítése során a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően eljár az érintett hatóságoknál,
 - hátralékos felhasználókkal szemben indítandó fizetési meghagyásos eljárások, végrehajtások, peres ügyek indítása, menedzselése
 - közreműködés a vevő állomány egyeztetésében, leltározásában, behajthatatlan követelések leírásában.
- a lejárt hitelesítési mellékmérőkről az érintett felhasználók értesítése víz mérőcserék integrált vállalat irányítási rendszerben való átvezetése;



- listák készítése a lejárt bekötési vízmérőkről a mérőcserék végrehajtásához
- ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok dokumentálása és jelentése

2.6.4. Gazdasági igazgató közvetlen

Feladatok:

- 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;
- cégbélyegzők nyilvántartása.
- a Társaság irattárának kezelése, az irattározás megszervezése, iratselejtezés szervezése, elvégzése
- a központi irodaház helyiségeinek tisztántartása;
- a környezet általános rendben tartása;
- a keletkezett hulladékok szükség szerinti titkosított kezelése;
- 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

3. Munkavállalói érdekképviselő

A munkavállalói érdekképviselőt a mindenkorai 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. Jóléti Bizottság

A Jóléti Bizottság a munkavállalókkal kapcsolatos belső szabályozókban foglaltak szerinti eljárásokban javaslattételi joggal rendelkezik. A Bizottság 5 főből áll, tagjait az Üzemi Tanács (2 fő), a szakszervezetek (2 fő) és az ügyvezető igazgató delegálja (1 fő), elnökét maguk közül választják. Döntését egyszerű többséggel hozza.

3.3. 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 képvisellete, 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, vagy az általa feljogosított két munkavállaló együttesen; 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, más munkavállaló cégjegyzési joga az ügyvezető felhatalmazásán 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) a kinevezésen alapuló cégjegyzési jog esetén az erre feljogosító tisztségből történő felmentés,
- b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,
- c) 3 hónapot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon,
- d) nem tervezett távollét esetén 1 hónap elteltével,
- e) 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 igazgató, a szakági főmérnökök, valamint a szervezeti egységek vezetői egyedül is aláírhatják:

- a) az utalványozást nem tartalmazó cégen belüli iratokat, a külső szervezetekhez intézett olyan leveleket, amelyek vagyoni kötelezettségvállalást nem tartalmaznak,
- b) 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.
- c) 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-nyomattal is el kell látni.

A Társaság ügyvezető igazgatója írásban felhatalmazást adhat az általános szabályoktól eltérő cégjegyzési és együttes aláírási jogra. A jogi képviselőt 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 igazgató, 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, a felhasználó által a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatban írásban, személyesen szóban vagy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) meghatározott elektronikus formában előterjesztett beadvány, megkeresés, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. 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 és a gazdasági igazgató jár el képviseleti jogkörében. A műszaki igazgató és a gazdasági igazgató – az ügyvezető igazgató távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – együttes 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 munkavállalók munkaviszonybeli kötelezettségeit és alapvető feladatait. A munkavállalók 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,
- 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 Törvénykönyvében nevesített munkaviszonnyal összefüggő olyan döntések, melyek kimondottan a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartoznak.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlására a többségi tulajdonos Nemzeti Vízművek Zrt. képviselője jogosult. 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 gyakorló

Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó munkavállalók felett 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 igazgató

Humánpolitikai kérdésekben

- ügyvezető igazgató

5. Cégbélyegző

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

A bélyegzőket nyilvántartása a gazdasági igazgató által kijelölt munkavállaló feladata, a bélyegzők átvétele csak aláírás ellenében történhet. A cégbélyegzővel rendelkező munkavállalók a bélyegző rendeltetészerű 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 igazgató	2 fő együtt
főkönyvi könyvelő	2 fő együtt
közgazdasági csoportvezető	2 fő együtt

7. Utalványozási jog

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

Az utalványozásra jogosultak:

- ügyvezető igazgató
- műszaki igazgató
- gazdasági igazgató
- ágazati főmérnökök
- közigazdaság csoportvezető
- értékesítési csoportvezető

- üzemvezetők

8. Teljesítésigazolási jogosultság

A Társaság munkaszervezetében teljesítésigazolásra jogosult az ügyvezető igazgató teljes mértékben, valamint az alábbi munkavállalók szakterületüket érintően:

- műszaki igazgató
- gazdasági igazgató
- ágazati főmérnökök
- közgazdaság csoportvezető
- értékesítési csoportvezető
- üzemvezetők
- telepvezetők
- karbantartási csoportvezetők
- energetikai csoportvezető
- vízmérő csere- és szivárgáskeresési csoportvezető
- műszaki csoportvezető
- raktáros
- ivóvíztechnológus

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 vagy az illetékes ágazati főmérnök szignójával és a gazdasági igazgató ellenjegyzésével, egyéb ügyekben a gazdasági igazgató 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 érdekképviselői szervezeteinek kapcsolatrendszerét.

1. Munkahelyi Szakszervezet

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

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

Az együttműködés során a Szakszervezet a Munka Törvénykönyvben és a Kollektív Szerződésben meghatározott jogokkal rendelkezik, amelyek figyelembevétele 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 képviselétében 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 közölt 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 hírnévére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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, 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 fentieket 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. Vagyonnyilatkozat

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

- felügyelőbizottság tagja és elnöke
- ügyvezető igazgató
- műszaki igazgató
- gazdasági igazgató
- jogi előadó
- beszerzési-, igazgatási-, kommunikációs csoportvezető

F. Mellékletek

1.sz. melléklet: Szervezeti ábra

..... Szabályzat vége

