

KISKUNSAGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015.

**KISKUNSAGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

I. TECHNIKAI SZAKASZ.....	2
1. Dokumentum helye	2
2. Technikai adatok	2
3. Hatályba lépés	2
II. ÁLTALÁNOS SZAKASZ.....	3
1. Víziközmű-szolgáltató aktuális adatai.....	3
2. Víziközmű-szolgáltató bemutatása.....	4
3. Cégeképviselő, cégjegyzés	5
4. Szabályzat célja, hatálya	6
5. Társaság szervezete.....	7
6. Szervezeti rendszer bemutatása	7
III. RÉSZLETEZŐ SZAKASZ	13
A. Cégvezetés, működés	13
1. Taggyűlés	13
2. Ellenőrző szervek	14
3. Társaság munkaszervezete	16
4. Döntési fórumok.....	19
5. Szervezeti egységek működése	20
B. Munkaszervezet stratégiai-operatív működési rend	21
1. Központi menedzsment – irányítás	21
2. Végrehajtó munkaszervezet.....	24
3. Munkavállalói érdekképviselő	84
C. Munkaszervezet működési rendje	85
1. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje	85
D. Érdekképviselői kapcsolatok.....	93
1. Munkahelyi szakszervezet	93
2. Kollektív Szerződés	94
3. Üzemi Tanács.....	94
E. Egyéb jogszabályi kötöttségek.....	94
1. Információ közlése	94
2. Üzleti titok	95
3. Vagyonnyilatkozat.....	95
F. Mellékletek	95

I. TECHNIKAI SZAKASZ

1. Dokumentum helye

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


2. Technikai adatok

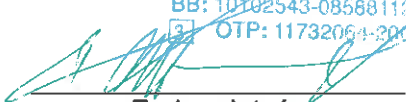
Szabályzat dokumentálási azonosító: 101.021.S2
Dokumentum változat száma: 5.0
Szabályzat kiadás napja: 2015. szeptember 01.
Szabályzatot összeállította: Farkas István stratégiai igazgató
Szabályzatot ellenőrizte: Mátyus Zoltán ügyvezető igazgató
Szigeti Attila műszaki igazgató
Deczkiné Gillich Márta gazdasági vezető
Kiadott eredeti példányszám: 6 példány
Hatályba lépés kelte: MEKH jóváhagyás kiértékelését követő napon


3. Hatályba lépés

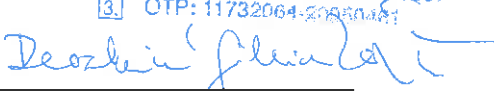
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal jóváhagyása alapján hatályba helyezem.

Kiskunhalas, 2015. szept. 01.


Mátyus Zoltán
ügyvezető igazgató


Farkas István
stratégiai igazgató


Szigeti Attila
műszaki igazgató


Deczkiné Gillich Márta
gazdasági vezető

Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft.
6400 Kiskunhalas, Körösi út 5.
Adószám: 24688886-2-03
BB: 10102543-08588112-00000007
OTP: 11732064-20050461

Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft.
6400 Kiskunhalas, Körösi út 5.
Adószám: 24688886-2-03
BB: 10102543-08588112-00000007
OTP: 11732064-20050461

Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft.
6400 Kiskunhalas, Körösi út 5.
Adószám: 24688886-2-03
BB: 10102543-08588112-00000007
OTP: 11732064-20050461

Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft.
6400 Kiskunhalas, Körösi út 5.
Adószám: 24688886-2-03
BB: 10102543-08588112-00000007
OTP: 11732064-20050461

II. ÁLTALÁNOS SZAKASZ

1. Víziközmű-szolgáltató aktuális adatai

1.1. Víziközmű-szolgáltató általános adatai

Társaság megnevezése:	Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Társaság rövid megnevezése:	Kiskun-Víz Kft.
Székhely címe:	H-6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 5.sz.
Postacím:	H-6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 5.sz.
Telefon:	+ 36 - 77/ 421 – 622
Fax:	+ 36 - 77/ 421 – 030
Honlap:	www.kiskunviz.hu
E-mail:	kiskunviz@kiskunviz.hu
Adóig.azonosító szám:	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:	54 db – Társasági Szerződésben részletezve
Magyar Állam:	képviseli MNV. Zrt.
Társaság törzsbetétje:	339.000.000,- Ft azaz háromszázharminckilencmillió forint
Alapítás időpontja:	2013. június 28.
Működés időtartama:	határozatlan

1.3. Víziközmű-szolgáltató telephelyei

1.31. Telephelyek

6400 Kiskunhalas	Kőrösi út 5.	1795 hrsz.	Központi telep
6300 Kalocsa	Hősök útja 38.	1480 hrsz.	Üzemmérnökségi központ
6200 Kiskőrös	Dózsa György. u. 43.	97 hrsz.	Üzemmérnökségi központ
6400 Kiskunhalas	Kőrösi út 5.	1795 hrsz.	Üzemmérnökségi központ

1.32. Fióktelepek

1.32.1. Kalocsai Üzemmérnökség

A Kalocsai Üzemmérnökség fióktelepeinek felsorolását és adatait a Működési Engedély tartalmazza.

1.32.2. Kiskőrösi Üzemmérnökség

A Kiskőrösi Üzemmérnökség fióktelepeinek felsorolását és adatait a Működési Engedély tartalmazza.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.S2	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 4./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

1.32.3. Kiskunhalasi Üzemmérnökség

A Kiskunhalasi Üzemmérnökség fióktelepeinek felsorolását és adatait a Működési Engedély 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/
37.00 Szennyvízgyűjtés, kezelés

Társaság további tevékenységeinek felsorolását és azok TEÁOR számának megjelölését a mindenkor érvényben levő Társasági Szerződés 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-szolgáltató Működési Engedélyt adott ki.

Határozat kelte:	2015. január 23.	
Határozat száma:	98/2015	
Időbeli hatálya:	Kalocsai Üzemmérnökség általában	2033.05.15.
	Kiskőrösi Üzemmérnökség általában	határozatlan idejű
	Kiskunhalasi Üzemmérnökség általában	2033.05.15.

2. Víziközmű-szolgáltató bemutatása

2.1. Víziközmű-szolgáltató jogállása és cégformája

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

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság jogalanyiságként 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 Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft. 2013. június 28.-án a Bács-Kiskun megye középső és déli térségében elhelyezkedő települések víziközmű vagyonának működtetésére összeolvadással jött létre. A gazdasági társaságot a Halasvíz Kft., a Kalocsavíz Kft. és a Körösvíz Kft. tulajdonosai alapították. A Társaság az átalakulás előtti vállalkozásoknak általános jogutódja.

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

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

3. Cég képviselet, cégjegyzés

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

3.1. Általános képviselet

A Társaságot harmadik személyekkel szemben az ügyvezető igazgató, a szakmai irányításuk alá tartozó területek ügyeiben a szakmai igazgatók képviselik. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt szakmai igazgató jár el képviseleti jogkörében. Kijelölés hiányában az általános és gazdasági ügyekben a stratégiai igazgató, műszaki ügyekben a műszaki igazgató jár el. Az ügyvezető igazgató helyettesítésével megbízott szakmai igazgató – az ügyvezető igazgató távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az ügyvezető igazgató jogkörébe tartoznak.

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

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

3.2. Jogi képviselet

A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet értelmében a jogtanácsos eseti meghatalmazás alapján képviseli a Társaságot. 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, a szakmai igazgatók és a kommunikáció referens képviseli. A képviseletet indokolt esetben az ügyvezető igazgató bármely munkavállalójára átruházhatja.

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

Az egyes szakmai területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkal 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 Kiskun-Víz Kft. munkaszervezetét és rögzíti azokat az alapvető feladatokat, amelyek a munkaszervezet működéséhez szükségesek.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mindenkorai aktualizálását és módosításait az ügyvezető igazgató fogadja el és teszi közzé. Az ügyvezető igazgató a 2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyv gazdasági társaságokról szóló fejezete, valamint az idevonatkozó jogszabályok és a Társasági Szerződés alapján hozza meg a Társaság működésével kapcsolatos döntéseket.

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

4.1. Szabályzat hatálya

4.1.1. Területi hatály

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

4.1.2. Időbeli hatály

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető igazgató tartalmi ellenőrzése és elfogadó nyilatkozata után lép hatályba, amit a szakmai-szervezeti felügyeletet ellátó Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal jóváhagyása érvényesít.

4.2. Felügyeleti szervek

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

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

Kiskunsági Víziközmű-Szolgáltató Kft.: a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot alkalmazó gazdasági társaság. Továbbiakban: *Társaság rövid* nevű formában *Kiskun-víz*

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.*

ÜVT.: Az *Ügyvezetői Testület* a Társaság operatív vezetését támogató testület.

5. Társaság szervezete

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

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

6. Szervezeti rendszer bemutatása

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

6.1. Irányító és ellenőrző szervezetek

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

6.2. Munkaszervezet

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

- 2.0 *Ügyvezető igazgató*
- 2.1 *Titkárság*
- 2.9 *Szerződéses állomány*
- 4.0 *Műszaki igazgatóság*
- 5.0 *Stratégiai igazgatóság*

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

6.2.1. Titkárság munkakörei

- 2.1 Titkárság
- 2.11 Titkársági munkatárs
- 2.12 Adatvédelmi előadó
- 2.13. Informatikai biztonsági megbízott

6.2.2. Szerződéses állomány munkakörei

- 2.9 Szerződéses állomány
- 2.91 Jogi képviselő

6.3. Műszaki igazgatóság egység

Műszaki igazgatóság aleggységei és munkakörei a jelen SZMSZ rendszerében a következők

- 4.0 Műszaki igazgatóság
- 4.1 Műszaki igazgató
- 4.3 Műszaki irányítás
- 4.4 Diszpécser szolgálat
- 4.5 Kalocsai Üzemmérnökség
- 4.6 Kiskőrösi Üzemmérnökség
- 4.7 Kiskunhalasi Üzemmérnökség
- 4.8 Építési csoport

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

6.3.1. Műszaki irányítási munkakörei

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

6.3.2. Diszpécser szolgálat munkakörei

- 4.4 Diszpécser szolgálat
- 4.41 Ivóvíz ágazati vezető diszpécser
- 4.42 Ivóvíz ágazati diszpécser
- 4.45 Szennyvíz ágazati vezető diszpécser
- 4.46 Szennyvíz ágazati diszpécser

6.3.3. Üzemmérnökségek egységei

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

- 4.0 Műszaki igazgatóság
- 4.5 Kalocsai Üzemmérnökség
- 4.6 Kiskőrösi Üzemmérnökség
- 4.7 Kiskunhalasi Üzemmérnökség

6.3.3.1. Az Üzemmérnökségek szervezeti alegységei és munkakörei

4.50/4.60/4.70	Üzemmérnökség vezető
4.51/4.61/4.71	Ivóvíz szolgáltatási ágazat
4.52/4.62/4.72	Szennyvíz szolgáltatási ágazat
4.53/4.63/4.73	Fürdő szolgáltatási ágazat
4.54/4.64/4.74.	Gazdasági munkakörök

Az ÜVT döntése alapján az Ivóvíz ágazati üzemvezető egyben az érintett Üzemmérnökség vezetője feladatait is ellátja.

6.3.3.2. Ivóvíz szolgáltatási ágazat alegység munkakörei

4.51/4.61/4.71	Ivóvíz szolgáltatási ágazat
4.51.1/4.61.1/4.71.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető
4.51.2/4.61.2/4.71.2	Ivóvíz technológus
4.51.3/4.61.3/4.71.3	Ivóvíz ágazati területi vezető
4.51.4/4.61.4/4.71.4	Ivóvíz ágazati karbantartási vezető
4.51.5/4.61.5/4.71.5	Vízmű telepkezelők
4.51.6/4.61.6/4.71.6	Vízmű karbantartók

6.3.3.3. Szennyvíz szolgáltatási ágazat alegység munkakörei

4.52/4.62/4.72	Szennyvíz szolgáltatási ágazat
4.52.1/4.62.1/4.72.1	Szennyvíz ágazati üzemvezető
4.52.2/4.62.2/4.72.2	Szennyvíz technológus
4.52.3/4.62.3/4.72.3	Szennyvíz ágazati területi vezető
4.52.4/4.62.4/4.72.4	Szennyvíz ágazati karbantartási vezető
4.52.5/4.62.5/4.72.5	Szennyvízmű telepkezelők
4.52.6/4.62.6/4.72.6	Szennyvízmű karbantartók

6.3.3.4. Fürdő szolgáltatási ágazat alegység munkakörei

4.63	Fürdő szolgáltatási ágazat
4.63.1	Fürdő ágazat vezető
4.63.2	Fürdő gépész
4.63.3	Fürdő pénztáros
4.63.4	Fürdő ruhatáros
4.63.5	Úszómester
4.63.6	Fürdő kertész

A fürdő szolgáltatási ágazat csak a Kiskőrösi Üzemmérnökségen van felállítva, így a másik Üzemmérnökségek esetében kódokat nem adtunk meg, de a számhelyeket meghagytuk egy lehetséges kiterjesztésnek.

6.3.3.5. Üzemmérnökségen belüli gazdasági munkakörök

4.54/4.64/4.74	Gazdasági munkakörök
4.54.1/4.64.1/4.74.1	Műszaki ügyfélszolgálati előadó
4.54.2/4.64.2/4.74.2	Raktáros
4.54.3/4.64.3/4.74.3	Takarító

6.3.3.6. Építési csoport munkakörei

4.8	Építési csoport
-----	-----------------

- 4.81 Építési csoportvezető
- 4.82 Építési szakmunkás
- 4.83 Gépkezelő
- 4.84 Építési segédmunkás

Az Építési csoport jelenleg nem működik. A későbbiekben kerül megszervezésre és felállításra.

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

6.4. Stratégiai igazgatóság egység

Stratégiai igazgatóság alegységei és munkakörei a jelen SZMSZ rendszerében a következők

- 5.0 *Stratégiai igazgatóság*
- 5.1 Stratégiai igazgató
- 5.2 Igazgatói asszisztens
- 5.3 Gazdasági főosztály
- 5.4 Szakszolgálati osztály

Az egyes alegységekhez tartozó munkakörök az alábbiakban kerülnek részletezésre.

6.4.1. Gazdasági főosztály munkakörei és alegységei

- 5.31 Gazdasági vezető
- 5.32 Közgazdasági csoport
- 5.33 Értékesítési csoport
- 5.34 Humánügyi csoport

A gazdasági főosztályhoz tartozó alegységek munkaköreinek részletezése az alábbiaknak felel meg.

6.4.1.1. Közgazdasági csoport munkakörei

- 5.32 Közgazdasági csoport
- 5.32.1 Közgazdasági csoportvezető
- 5.32.2 Pénzügyi előadó
- 5.32.3 Könyvelési előadó
- 5.32.4 Vagyongazdálkodó
- 5.32.5 Közgazdasági elemző
- 5.32.6. Üzemmérnökségi gazdasági előadó

6.4.1.2. Értékesítési csoport munkakörei

- 5.33 Értékesítési csoport
- 5.33.1 Értékesítési csoportvezető
- 5.33.2 Számlázási előadó
- 5.33.3 Hátralékkezelő
- 5.33.4 Ügyfélszolgálati előadó
- 5.33.5 Vízmérő leolvasó

6.4.1.3. Humánügyi csoport munkakörei

- 5.34 Humánügyi csoport
- 5.34.1 Munkaügyi előadó
- 5.34.2 Bérszámfejtő
- 5.34.3 TB ügyintéző

Szakszolgálati osztály munkakörei és alegységei az alábbiak szerint lettek kialakítva

6.4.2. Szakszolgálati osztály munkakörei és alegységei

- 5.41 Szakelőadói csoport
- 5.42 Laboratóriumi csoport
- 5.43 Fejlesztési csoport
- 5.44 Szervezési csoport

6.4.2.1. Szakelőadói csoport munkakörei

- 5.41 Szakelőadói csoport
 - 5.41.1 Energetikus
 - 5.41.2 Hidrogeológus
 - 5.41.3 Informatikus
 - 5.41.4 Műszertechnikus
 - 5.41.5 Közműnyilvántartó
 - 5.41.6 Környezetvédelmi előadó
 - 5.41.7 Munka- és tűzvédelmi előadó

6.4.2.2. Laboratóriumi csoport munkakörei

- 5.42 Laboratóriumi csoport
 - 5.42.1 Vegyészmérnök
 - 5.42.2 Biológus
 - 5.42.3 Laboráns

6.4.2.3. Fejlesztési csoport munkakörei

- 5.43 Fejlesztési csoport
 - 5.43.1 Közbeszerzési előadó
 - 5.43.2 Pályázati előadó
 - 5.43.3 Anyaggazdálkodó
 - 5.43.4 Raktáros

6.4.2.4. Szervezési csoport munkakörei

- 5.44 Szervezési csoport
 - 5.44.1 Minőség- és vállaltirányítás
 - 5.44.2 Gondnok
 - 5.44.3 Portás
 - 5.44.4 Biztonsági szolgálat
 - 5.44.5 Takarító

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

6.5.1. Felügyelő Bizottság egység munkakörei

- 3.11 Felügyelő Bizottsági elnöke
- 3.12 Felügyelő Bizottsági tagjai

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.52	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 12./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

6.6. Munkavállalói érdekképviselés

A Társaság munkaszervezetétől független munkavállalói oldal érdekképviselési szervezetei a következők:

- 9.1 Üzemi Tanács
- 9.9 Munkahelyi Szakszervezet

III. RÉSZLETEZŐ SZAKASZ

A. Cégvezetés működése

1. Taggyűlés

Szervezeti azonosítója: 1.0

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

1.1. Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

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

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

- a számára biztosított jogok közül a Taggyűlés átruházza az operatív munkáltatói jogok (díjazás és juttatások meghatározása, szabadságolás engedélyezése, fegyelmi kérdésekben hozandó döntések javaslata, stb.) gyakorlását az FB.-re;

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.S2	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 14./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

- 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 legalább 3 tag jelen van és a jelenlévő tagok a tőzstőke legalább 75 %-át képviselik. Amennyiben a meghirdetett Taggyűlés a hiányzó képviselő miatt nem határozatképes, akkor az eredeti helyszínen és napirenddel, legalább 30 perccel, legkésőbb 30 nappal később megismételt Taggyűlés határozatképesnek minősül, függetlenül a jelenlévők által képviselt tőke mértékétől.

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

1.3. Szavazatok meghatározása és száma

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

1.4. Taggyűlés összehívása

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

A Taggyűlés állandó résztvevői a mindenkor gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései szerinti meghívottak, az FB. elnöke továbbá a Társaság ügyvezető igazgatója, stratégiai igazgató és helyettes, műszaki igazgató és helyettesei valamint a Társaság könyvvizsgálója és jogtanácsosa.

2. Ellenőrző szervek

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

Szervezeti azonosító: 3.0

A cégvezetés ellenőrző szerveit a
 Felügyelő Bizottság és a független
 Könyvvizsgáló alkotják.

2.1. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Társaság folyamatos tulajdonosi ellenőrzésének szerve; hatáskörét és feladatait az érvényes Társasági szerződés tartalmazza. A Felügyelő Bizottság működését egyebekben az általa megállapított és a Taggyűlés határozatával jóváhagyott felügyelőbizottsági ügyrend szabályozza.

Szervezeti egység célja

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

Szervezeti azonosító: 3.1

Jogállása

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

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

Feladatai és hatásköre

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

Szervezeti egységbe tartozó egységek, munkakörök

- 3.11 FB elnöke
- 3.12 FB tagok

2.2. Könyvvizsgáló

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.S2	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 16./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

Munkakör célja

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

Szervezeti azonosító: 3.2

Jogállása

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

Feladatai és hatásköre

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

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 szervezettefejlesztéssel 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,
- szakmai igazgatók,
- szervezeti egységek vezetői.

3.2.1. Az ügyvezető igazgató

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

3.2.2. A szakmai igazgatók

A Társaság működését biztosító, a szakmai feladatokat ellátó, és közvetlenül nem az ügyvezető igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységeket szakmai igazgatók felügyelik. A szakmai igazgatók az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete alatt tevékenykednek.

3.2.3. A szervezeti egységek és vezetők

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

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

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

Az **osztály/főosztály**: A komplex szervezeti egységen belül, homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására létrehozott szervezeti alegység. Osztály6Főosztály létrehozására és megszüntetésére az ügyvezető igazgató jogosult.

A **csoporthoz**: 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, a döntéshozatalt támogató testületek és egyéb bizottságok elnökeinek döntéséből fakadó, valamint belső szabállyal rájuk bízott feladatokat.

A szervezeti egységek vezetőjük által:

- részt vesznek a döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében a döntéshozatalt támogató testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire 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 körülményeitől elintéző 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. Belső szabályokat alkotnak. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak. Ügyvezető igazgató utasítására részt vesznek a döntéshozatalt támogató testületek és egyéb bizottságok munkájában.

A szervezeti egység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti egység 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 egység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti.

3.3. A döntéshozatalt támogató testületek

A döntéshozatalt támogató testületek a Társaság Vksztv-ben meghatározott cél- és feladatrendszerének megvalósítása, illetve a Társaság működése irányításának támogatása érdekében létrehozott konzultatív testületek (bizottságok), amelyek feladata az ügyvezető igazgató és a szakmai igazgatók közötti munkamegosztás szerint hatáskörükbe tartozó kérdések megtárgyalása és az azokban való döntéshozatalt támogatása, a döntések transzparenciájának

biztosítása. A döntéshozatalt támogató testületek ülésein megtárgyalt kérdésekben a döntést a bizottság elnöke (ügyvezető igazgató, szakmai igazgatók) hozza meg.

A döntéshozatalt támogató testületeket az ügyvezető igazgató hozza létre, legfontosabb működési szabályait, ideértve a testületek összetételének meghatározását is, az ügyvezető igazgató állapítja meg, aki folyamatosan figyelemmel kíséri működésüket.

A Társaságban az alábbi döntéshozatalt támogató testületek működnek:

- a) Ügyvezetői Testület (ÜVT),
- b) Beruházási és fejlesztési bizottság (GFTB),
- c) Operatív válságkezelő bizottság (OVB).

Az **Ügyvezetői Testület** a Társaság operatív vezetését támogató testület, amely a Társaság működésének irányításáért felelős ügyvezető igazgatót segíti a döntéshozatalban, biztosítva egyben az ügyvezető igazgató döntéseinek transzparenciáját. Az ÜVT elnöke a Társaság ügyvezető igazgatója. Az ÜVT működési szabályait önálló ügyrend tartalmazza.

A **Beruházási és fejlesztési bizottság feladata**, hogy a beruházásokkal és a felújítási, fejlesztési feladatokkal, továbbá a Gördülő Fejlesztési Tervvel kapcsolatos döntési jogkör gyakorlása során, részben az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozó beruházási és felújítási döntéshozatalának támogatásaként, a döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. A GFTB elnöke a műszaki igazgató.

Az **Operatív válságkezelő bizottság feladata**, hogy a felhasználói kintlévőség kezelés válságának felmerüléséhez kapcsolódó döntési jogkörök gyakorlása során – az ÜVT által jóváhagyott alapelveknek megfelelően – a döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. Az OVB ülés keretében a testület tagjai megtárgyalják a válságszimulációs gyakorlat eredményét és tapasztalatait is. Az OVB elnöke a Társaság ügyvezető igazgatója.

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. ÜVT ülések

A cégvezetés meghatározó fóruma az ÜVT ülés, amit az ügyvezető igazgató rendszeres időközönként vagy esetleg hív össze. Az ÜVT ülés összehívását – indokolt esetben – a szakmai igazgatók is kezdeményezhetik az ügyvezető igazgatónál. A rendszeres ÜVT ülések helyszínére és napirendjére vonatkozóan az ügyvezető igazgató adja ki az éves programot legkésőbb tárgy év január 15.-ig.

Az ÜVT ülések résztvevői az ügyvezető igazgató, a szakági igazgatók, a gazdasági vezető és szükséges esetben az ügyvezető igazgató által kijelölt munkavállaló illetve külsős személy.

Az ÜVT ülések döntései rendszerint a *Társaság* egészére vonatkozó stratégiai döntések. Az Igazgatósági döntéseket a jelenlévők közösen, a lefektetett szabályok szerint hozzák meg. A döntéseket szükséges esetben határozat vagy utasítás formájában az ügyvezető igazgató teszi közzé az érintett munkaszervezet felé.

4.3. 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 felsővezetőkön túl az általa megnevezett személyek vesznek részt. A Vezetői értekezletek rendszerint a vertikális munkaszervezeti egységek állományára vonatkoznak, de meghívásra azon részt vehet más munkaszervezeti egység tagja vagy külsős személy (pl.: szakértő) is.

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

5. Szervezeti egységek működése

5.1. Munkaszervezet

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

5.2. Függőségi kapcsolatok

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

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

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

Minden szervezeti egység vezetője csak közvetlen 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, beosztottait és a társszervezeti egységeket. A feladatokkal összefüggő kérdésekben a szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

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

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

B. Munkaszervezet stratégiai-operatív működési rend

1. Központi menedzsment – irányítás

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

- 2.0 *Ügyvezető igazgató*
- 4.0 *Műszaki igazgatóság*
- 5.0 *Stratégiai igazgatóság*

1.1. *Ügyvezető igazgató*

Munkakör célja:

Az ügyvezető igazgató szervezi és koordinálja a *Társaság* és az ÜT 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 <i>Ügyvezető igazgató</i>
Irányító szervezeti egység:	1.0 <i>Taggyűlés</i>
Ellenőrző szervezeti egység:	3.1 <i>Felügyelő Bizottság</i> 3.2 <i>Könyvvizsgáló</i>

Jogállása:

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

A Taggyűlésnek és az FB.-nek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

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

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

Feladatai, hatásköre:

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

- Kialakítja a *Társaság* munkaszervezetét, majd irányítja és felügyeli annak munkáját;
- Irányítja a *Társaság* stratégiájának kidolgozását és annak megvalósítását;
- Felügyeli a *Társaság* jogszerű működését;
- Felügyeli és irányítja a *Társaság* gazdálkodását, felelős döntéseket hoz az eredményes és sikeres működtetés fenntartása érdekében;

- Gondoskodik a *Társaság* üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- A jogszabályoknak és a *Társasági Szerződés*nek megfelelően segíti a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló tevékenységét;
- A *Társaság* beszámolóját a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbírósághoz beterjeszti;
- Dönt az ÜVT határozatainak végrehajtása során felmerülő kérdésekben. Amennyiben Taggyűlési határozat (*Társasági Szerződés*, Alapító Okirat, Beruházási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, stb.) másképpen nem intézkedik, az ÜVT döntés szerint jár el a szerződéskötések esetében.
- Biztosítja a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott, a saját területe által készített jelentések helyességét/valódiságát, valamint az ezt követő határozatok végrehajtását;
- Állandó résztvevője és közreműködője a *Társaság* ÜVT üléseinek. Javaslatot tesz a *Társaság* stratégiájára, szükség szerint kezdeményezi módosítását.
- Évente legalább egyszer jelentést készít a Taggyűlés részére, évente kétszer pedig a Felügyelő Bizottság részére a *Társaság* alapvető közüzemi feladatainak a teljesítéséről, a cég vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- Végrehajtja a *Társaság* Taggyűlése határozatait, a legfontosabb (szervezetet érintő) kérdésekben kikéri a *Társaság* vezetőinek (ÜVT) véleményét;
- A *Társaság* tervezési stratégiájának megújításával az éves üzleti terveket ÜVT ülésre, majd 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 szabályzatot ad ki „Ügyvezető igazgatói Utasítás” elnevezéssel;
- Koordinálja a szakmai igazgatók valamint más az irányítása alá tartozó vezetők 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 testületi fórumok, 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* teljeskörű iratanyag kezelését, ellenőrzi a mindenkor érvényben lévő Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását.
- Irányítja a *Társaság* központjába illetve üzemmérnökségeihez érkező ügyfélszolgálati panaszlevelek kezelését;
- Jóváhagyja a *Társaság* működését meghatározó szabályzatokat és utasításokat, ezen belül kiemelkedően a Szervezeti és Működési Szabályzatát;

- Biztosítja a szabályzatok, utasítások és előírások betartását;
- 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 Titkárság
- 2.9 Szerződéses állomány
- 5.43.2 Pályázati előadó
- 2.12. Adatvédelmi előadó
- 2.13. Informatikai biztonsági megbízott

1.2. Műszaki igazgatóság

Szervezet célja:

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

Szervezeti azonosítók:

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

Feladatai, hatásköre:

A *Társaság* biztonságos és gazdaságos működtetése érdekében:

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

Szervezeti egységbe tartozó egységek, munkakörök:

- 4.3 Műszaki irányítás
- 4.4 Diszpécser szolgálat
- 4.5 Kalocsai Üzemmérnökség
- 4.6 Kiskőrösi Üzemmérnökség
- 4.7 Kiskunhalasi Üzemmérnökség
- 4.8 Építési csoport

1.3. Stratégiai igazgatóság

Szervezet célja:

A *Társaság* gazdasági, jogi megfelelési, hatósági és szervezési feladatai látja el. A stratégiai igazgató irányításával a gazdasági főosztály és a szakszolgálati osztály keretén látja el szerteágazó feladatát. Stratégiai célja a *Társaság* főprofiljaként meghatározott víziközmű-szolgáltatás biztosításának körülményei megteremtése és fenntartása a mindenkori jogi, hatósági feltételrendszer adottságain belül

Szervezeti azonosítók:

Szervezet azonosítója: 5.0 Stratégiai igazgatóság
Irányító munkakör: 2.0 Ügyvezető igazgató

Feladatai, hatásköre:

A Társaság víziközmű-szolgáltatásának akadálytalan működtetése érdekében:

- Ellátja a víziközmű-szolgáltatás megalapozó és kapcsolódó típusú feladatainak egészét;
- Biztosítja a Társaság munkaszervezetének strukturális rendszeréhez az előírt és elvárt körülményeket;
- Megteremti a jogszabályi és hatósági előírásoknak való megfelelés körülményeit;

Szervezeti egységbe tartozó egységek, munkakörök:

5.3 Gazdasági főosztály
5.4 Szakszolgálati osztály

2. Végrehajtó munkaszervezet

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

2.1. Ügyvezető igazgató közvetlen irányítás**2.1.1. Titkársági munkatárs****Munkakör célja:**

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.11 Titkársági munkatárs
Irányító azonosítója: 2.0 Ügyvezető igazgató

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- a napi szóbeli és írásbeli információs forgalom lebonyolítása;
- kapcsolattartás és együttműködés a szervezeti egységekkel az információáramlás biztosítása érdekében;
- az ügyvezető igazgató saját hatáskörébe tartozó iratok kezelése, iktatása, irattározása;
- értekezletek megszervezése, napirendjük összeállítása, ezekről jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb dokumentációk készítése;
- szervezési feladatok ellátása külső és belső megbeszélések, rendezvények, utazások kapcsán;
- a belső kommunikáció támogatása, aktív szerepvállalás a faliújságok működtetésében és a belső újság és egyéb céges kiadványok szerkesztésében;
- a Társaság PR tevékenységének koordinálása, irányítása

- központi irodaház üzemeltetése, irodák és szociális helyiségek takarítási munkáinak megszervezése;
- a központi irodaházhoz tartozó eszközök megőrzése és a karbantartásukról való gondoskodás, valamint az eszközök, felszerelések beszerzése, tárolása, nyilvántartása, leltározása;
- cégszintű rendezvények szervezése, a Társaság által szervezett rendezvények, értekezletek megtartásához az igényelt helyiségek alkalomhoz illő előkészítése;
- a Társaság iratforgalmának bonyolítása (bejövő és kimenő iratok iktatása, irattározása, postázása);

2.1.2. Adatvédelmi előadó

Munkakör célja:

A Társaság felé jogszabályokban megfogalmazott adatszolgáltatási tevékenységének szabályozása, ellenőrzése és felügyelete személyiségi jogok és vállalati érdek megsértésének elkerülése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.12 Adatvédelmi előadó
Irányító azonosítója: 2.0 Ügyvezető igazgató

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak és kötelességeinek biztosításában;
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja 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;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról

2.1.3. Informatikai biztonsági megbízott

Munkakör célja:

A vezetők informatikai biztonsággal összefüggő tevékenységének támogatása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.13. Informatikai biztonsági megbízott
Irányító azonosítója: 2.0 Ügyvezető igazgató

Jogállása

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

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

az alkalmazott új informatikai eszközök, új programrendszerek, fejlesztési és védelmi eljárások miatt szükségessé váló módosításokra.

2.1.4. Jogi képviselő

Munkakör célja:

A Társaság jogi képviseletének ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.91 Jogi képviselő
Irányító azonosítója: 2.0 Ügyvezető igazgató

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.2. Műszaki igazgatóság

2.2.1. 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, ellenőrzése tervezése, szervezése.

Szervezeti azonosítók:

Munkakör azonosítója: 4.1 Műszaki igazgató
Irányító azonosítója: 2.0 Ügyvezető igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat: 4.3 Műszaki irányítás
4.5 / 4.6 / 4.7 Üzemmérnökségek
4.8. Építési csoport

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) bekezdésében és kiemelten a ca) pontjában meghatározott – vízépítő mérnök – képesítésnek. Szakmai irányítását az Üzemigazgatóságok felé, az üzemmérnökség vezető tájékoztatása és utasítása mellett közvetlenül látja el.

Feladata, hatásköre:

- kimunkálja a vízi közmű-üzemeltetés egységes szakmai elveit és ellenőrzi azok megvalósulását;



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

2.2.2. Műszaki irányítás

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása:

A központi irányítás műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre:

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

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök
- 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

2.2.2.1. Ivóvíz ágazati főmérnök

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval nem tölthető be. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemigazgatóságok 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 beosztottai 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;

2.2.2.2. Szennyvíz ágazati főmérnök

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.32	Szennyvíz ágazati főmérnök
-----------------------	------	----------------------------



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

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval nem tölthető be. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemigazgatóságok 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 beosztottai 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;

2.2.3. Diszpécser szolgálat

Szervezeti egység célja:

A Társaság víziközmű rendszereinek – beleértve az ivóvíz és a szennyvíz ágazatot is – irányítástechnikai felügyelete, a beérkező pozicionáló vezérlő, adatszolgáltató jelek értelmezése. A riasztó, vagy havária jellegű jelek utáni szakmai döntés, intézkedés.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója: 4.4 Diszpécser szolgálat
Irányító azonosítója: 4.1 Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat: 4.50 / 4.60 / 4.70 Üzemigazgatóságok vezetői

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre:

- leírása az egyes munkaköröknél

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

4.41 Ivóvíz ágazati diszpécser

4.45 Szennyvíz ágazati diszpécser

2.2.3.1. Ivóvíz ágazati vezető diszpécser

Munkakör célja:

A Társaság ivóvíz víziközmű rendszereinek irányítástechnikai felügyelete, a beérkező pozicionáló vezérlő, adatszolgáltató jelek értelmezése. A beosztott diszpécser munkájának megszervezése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.41	Ivóvíz ágazati vezető diszpécser
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.50 / 4.60 / 4.70	Üzemmnökségek vezetői

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- a kiépített ivóvíz víziközmű rendszerek irányítástechnikai felügyelete a számítástechnikai terminálon keresztül;
- a jelátviteli rendszeren keresztül beérkező pozicionáló, vezérlő jelek és adatszolgáltatások értelmezése és a szükséges döntések meghozatala;
- a riasztó, vagy havária jellegű információk szűrése és a szükséges esetben a beavatkozást végző személyek, csoportok kiértesítése;
- a döntési szintjét vagy jogosultságát meghaladó események alkalmával a terület közvetlen irányítójának értesítése;
- az általa felügyelt ivóvíz víziközmű rendszer átfogó ismerete, beleértve a technológiai folyamatokat is;
- a döntési hierarchia ismerete és annak megfelelő hibajel értesítés;
- az események belső utasítási rend szerinti naplózása;
- a beosztott diszpécser munkarendjének megszervezése, szakmai irányítása és felügyelete.

2.2.3.2. Ivóvíz ágazati diszpécser

Munkakör célja:

A Társaság ivóvíz víziközmű rendszereinek irányítástechnikai felügyelete, a beérkező pozicionáló vezérlő, adatszolgáltató jelek értelmezése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.42	Ivóvíz ágazati diszpécser
Irányító azonosítója:	4.41	Ivóvíz ágazati vezető diszpécser

Jogállása

Az ivóvíz ágazati vezető diszpécser irányítása alá tartozik

Feladatai, hatásköre

- a kiépített ivóvíz víziközmű rendszerek irányítástechnikai felügyelete a számítástechnikai terminálon keresztül;
- a jelátviteli rendszeren keresztül beérkező pozicionáló, vezérlő jelek és adatszolgáltatások értelmezése és a szükséges döntések meghozatala;

- a riasztó, vagy havária jellegű információk szűrése és a szükséges esetben a beavatkozást végző személyek, csoportok kiértékelése;
- a döntési szintjét vagy jogosultságát meghaladó események alkalmával a terület közvetlen irányítójának értesítése;
- az általa felügyelt ivóvíz víziközmű rendszer átfogó ismerete, beleértve a technológiai folyamatokat is;
- a döntési hierarchia ismerete és annak megfelelő hibajel értesítés;
- az események belső utasítási rend szerinti naplózása;

2.2.3.3. Szennyvíz ágazati vezető diszpécser

Munkakör célja:

A Társaság szennyvíz víziközmű rendszereinek irányítástechnikai felügyelete, a beérkező pozicionáló vezérlő, adatszolgáltató jelek értelmezése. A beosztott diszpécser munkájának megszervezése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.45	Szennyvíz ágazati vezető diszpécser
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.50 / 4.60 / 4.70	Üzemmérnökségek vezetői

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- a kiépített szennyvíz víziközmű rendszerek irányítástechnikai felügyelete a számítástechnikai terminálon keresztül;
- a jelátviteli rendszeren keresztül beérkező pozicionáló, vezérlő jelek és adatszolgáltatások értelmezése és a szükséges döntések meghozatala;
- a riasztó, vagy havária jellegű információk szűrése és a szükséges esetben a beavatkozást végző személyek, csoportok kiértékelése;
- a döntési szintjét vagy jogosultságát meghaladó események alkalmával a terület közvetlen irányítójának értesítése;
- az általa felügyelt szennyvíz víziközmű rendszer átfogó ismerete, beleértve a technológiai folyamatokat is;
- a döntési hierarchia ismerete és annak megfelelő hibajel értesítés;
- az események belső utasítási rend szerinti naplózása;
- a beosztott diszpécser munkarendjének megszervezése, szakmai irányítása és felügyelete.

2.2.3.4. Szennyvíz ágazati diszpécser

Munkakör célja:

A Társaság szennyvíz víziközmű rendszereinek irányítástechnikai felügyelete, a beérkező pozicionáló vezérlő, adatszolgáltató jelek értelmezése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.46	Szennyvíz ágazati diszpécser
Irányító azonosítója:	4.45	Szennyvíz ágazati vezető diszpécser
Szakmai irányító azonosítója:	4.50 / 4.60 / 4.70	Üzemmérnökségek vezetői

Jogállása

A szennyvíz ágazati vezető diszpécser irányítása alá tartozik

Feladatai, hatásköre

- a kiépített ivóvíz víziközmű rendszerek irányítástechnikai felügyelete a számítástechnikai terminálon keresztül;
- a jelátviteli rendszeren keresztül beérkező pozicionáló, vezérlő jelek és adatszolgáltatások értelmezése és a szükséges döntések meghozatala;
- a riasztó, vagy havária jellegű információk szűrése és a szükséges esetben a beavatkozást végző személyek, csoportok kiértékelése;
- a döntési szintjét vagy jogosultságát meghaladó események alkalmával a terület közvetlen irányítójának értesítése;
- az általa felügyelt ivóvíz víziközmű rendszer átfogó ismerete, beleértve a technológiai folyamatokat is;
- a döntési hierarchia ismerete és annak megfelelő hibajel értesítés;
- az események belső utasítási rend szerinti naplózása;

2.2.4. Kalocsai Üzemmnökség

Szervezeti egység célja:

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

Az egyes üzemmnökségek lényegében egységes szervezeti felépítéssel működnek, azonban ahova többlet tevékenységet delegált a Társaság vezetése, ott erre a szervezeti egységre külön kitérünk.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.5	Kalocsai Üzemmnökség
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.31 / 4.32	Szakági főmérnökök

Jogállása:

A központi irányítás műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását az üzemmnökség vezetők látják el.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

4.51	Ivóvíz szolgáltatási ágazat
4.52	Szennyvíz szolgáltatási ágazat
4.54	Gazdasági munkakörök

2.2.4.1. Üzemmnökség vezető

Munkakör célja:

Az üzemmnökség vezető szervezi és koordinálja az Üzemmnökség operatív döntéseit, lebontja a végrehajtandó feladatokat a munkaszervezet egységeire és ellenőrzi azok végrehajtását.

Állandó résztvevője és közreműködője a *Társaság* műszaki üléseinek. Javaslatot tesz a *Társaság* stratégiájára, szükség szerint kezdeményezi módosítását.

A társasági célok elérése érdekében, az éves tervre tekintettel a területi munkaszervezet irányításának megszervezése.

Képviseli a *Társaság* területi szervezetét harmadik személlyel szemben, illetve a hatóságok előtt. A bírósági képviseletet csak az ügyvezető igazgató ilyen irányú döntése esetén lát el.

Dönt a *Társaság* határozatainak végrehajtása során felmerülő operatív kérdésekben. Ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó vezetők és szervezetek munkáját.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.50	Üzemmnökség vezető
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 / 4.32	Szakági főmérnökök

Jogállása

A központi irányítás műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Az üzemmnökség vezető a *Társaság* munkaviszonyban álló alkalmazottja. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást a szakági főmérnökök látják el.

Feladatai, hatásköre

- Végrehajtja a *Társaság* Taggyűlése és az határozatait, a legfontosabb (szervezetet érintő) kérdésekben kikéri a *Társaság* vezetőinek véleményét;
- Irányítja az *Üzemmnökség* stratégiájának kidolgozását és megvalósítását;
- A *Társaság* tervezési stratégiájának részeként elkészíti az éves üzleti tervekhez szükséges adatszolgáltatásokat;
- Irányítja és szervezi a szolgáltatás folyamatosságát, megteszi a biztonságát elősegítő intézkedéseket;
- Irányítja az *Üzemmnökség* munkaszervezetének működését, szükség esetén, soron kívül intézkedik, amelyről tájékoztatja az ügyvezető igazgatót;
- Az *Üzemmnökség* folyamatos működése érdekében a *Társaság* munkaszervezetére érvényes utasítások figyelembe vételével szükség szerint „*Üzemmnökség vezetői utasítás*”-t ad ki;
- A Munka Törvénykönyve szerint és a Taggyűlés valamint az ÜVT határozatainak megfelelően gyakorolja munkáltatói jogait, illetőleg teljesíti kötelezettségeit az irányítása alatt levő *Üzemmnökség* működési területén;
- A jogszabályoknak és a *Társasági Szerződésnek* megfelelően segíti a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló tevékenységét;
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Munkahelyi Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal, működésükhöz biztosítja a törvényben előírt feltételeket;
- Képviseli a *Társaságot* harmadik személlyel szemben és a hatóságok előtt, azonban a bíróság előtti képviseletet csak ügyvezető igazgatói felhatalmazással láthat el;
- Véleményezi és végrehajtja a személyi ösztönzési rendszer kialakítását és működtetését;
- Tervszerűen és folyamatosan javítja a munkavégzés körülményeit, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeit.
- Biztosítja a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges szabályzatok, utasítások és előírások betartását;
- Felügyeli az irányítása alá tartozó vezetők döntéseit;
- Felügyeli az *Üzemmnökség* teljes körű dokumentumkezelési tevékenységet;

- Felügyeli a külső társasági kommunikációt (stratégia készítés, médiakapcsolatok, szóvivői feladatok, válságkommunikáció, cégarculat) az üzemmnökség működési területén;
- Felügyeli a stratégiai belső kommunikációt;
- Irányítja az Üzemmnökségre érkező ügyfélszolgálati panaszlevelek, panaszügyek kezelését;
- Végrehajtja és felügyeli az Üzemmnökség szervezetében a GFT tevékenységet.

2.2.4.2. Ivóvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

A szervezeti egység a Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Munkáját az ivóvíz szolgáltatási ágazatvezető irányítja.

Feladata, hatásköre

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

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.51.1 Ivóvíz ágazati üzemvezető
- 4.51.2 Ivóvíz technológus
- 4.51.3 Ivóvíz ágazati területi vezető
- 4.51.4 Ivóvíz ágazati karbantartási vezető
- 4.51.5 Vízmű telepkezelő
- 4.51.6 Vízmű karbantartó

2.2.4.2.1. Ivóvíz ágazati üzemvezető

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

szabadság felhasználást engedélyezi, a munkáltató által meghatározott szabályok betartásával,

- megszervezi az irányított terület hatékony munkáját,
- gondoskodik a megfelelő nyilvántartások vezetéséről, a szabályszerű bizonylatolásról,
- gondoskodik az irányítása alatt lévő területeken a szükséges munkaeszközök és módszerek meghatározásáról, fejlesztéséről és kihasználásáról;
- ellátja az ágazat feladatkörébe rendelt kivitelezési munkák maradéktalan elvégzését;

2.2.4.2.2. Ivóvíz technológus

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.51.2 Ivóvíz technológus
Irányító azonosítója:	4.50 Üzemmérnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

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

Feladata, hatásköre:

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

2.2.4.2.3. Ivóvíz ágazati területi vezető

Munkakör célja:

A több műszakban, és/vagy több telephellyel üzemelő vízmű telepek napi tevékenységét koordináló és irányító területi felelős vízműkezelő, aki a beosztott vízműkezelők feladatait kiadja és ellenőrzi.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.51.3 Ivóvíz ágazati területi vezető
Irányító azonosítója:	4.50 Üzemmnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Üzemmnökség ivóvíz szolgáltatási ágazatvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- víztermelő kutak, szivattyúk, kapcsolódó elektromos és irányítástechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása;
- termelési adatok dokumentálása;
- védterületek karbantartása;
- a víztermelésben előforduló üzemzavarok elhárítása, állapotfigyelés;
- kiépített tisztító művek működtetése minden kapcsolódó technológiai szakaszával együtt;
- a tisztított víz továbbítása az elosztó hálózatba mennyiségi és minőségi igények figyelembevételével;
- a víztisztítási technológia folyamatának felügyelete, a hatékonyság ellenőrzése, szükség esetén beavatkozás a folyamatba;
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;
- az irányítására bízott vízműkezelők és egyéb munkavállalók feladatainak megfogalmazása, ellenőrzése.

2.2.4.2.4. Ivóvíz ágazati karbantartási vezető

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.51.4 Ivóvíz ágazati karbantartási vezető
Irányító azonosítója:	4.50 Üzemmnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Üzemmnökség vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Tevékenységét összehangolja az ivóvíz ágazati üzemvezetővel. Egyes szakmai kérdésekben az ivóvíz ágazati főmérnök irányítását figyelembe veszi.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.S2	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 39./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

Feladatai, hatásköre

- irányítja és felügyeli az ágazat fióktelepein a karbantartási csoportok szakmai munkáját;
- szervezi és irányítja az ágazatnál folyó karbantartási és hibaelhárítási munkákat;
- megszervezi az irányított terület hatékony munkáját,
- karbantartási javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a víztechnológiai berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;
- az üzemigazgatóság működési területén a vízelosztó hálózatok hibáinak javítása, a javítással kapcsolatos adatok rögzítése és dokumentálása;
- a vízhálózatok elemeinek állapotfelmérése és az állapotfelmérés eredményének alapján a tervszerű karbantartási munkák tervezése és végrehajtása;
- a vízminőség biztosítása az időszakos hálózatöblítési munkák elvégzésével;
- a szolgáltatással kapcsolatos fogyasztói észrevételek értékelése, a szükséges beavatkozások végrehajtása;
- a folyamatos működéshez és üzemzavar elhárításhoz humánerőforrás, az anyagi és technikai háttér biztosítása főmunkaidőben és főmunkaidőn kívül egyaránt és a munkák megszervezése.
- a Társaság szolgáltatási területéről a hibafelvevő szolgálathoz érkező fogyasztói bejelentések folyamatos felvétele, nyilvántartása, továbbítása az illetékesek felé;
- a hibaelhárítási folyamat figyelemmel kísérése, és igények szerint közreműködők bevonása;
- a felhasználók tájékoztatása a szolgáltatás esetleges szüneteltetéséről;
- a rendkívüli események előírás szerű naplózása.
- a mérési törvényben meghatározott időszakonként a bekötési vízmérők cseréjének elvégzése;
- a folyamatos vízmérőcseréhez szükséges vízmérő csereállomány biztosítása, a lecserélt vízmérők javításának, újrahitelesítésének biztosítása. A hiteles, de hibásan működő, vagy megállt vízmérők soron kívüli cseréje, a vízmérőcserék bizonylatolása.
- a vízmérőcserék integrált vállalat irányítási rendszerben való átvezetése;
- az értékesítési osztálytól kapott információk alapján a víz- és csatornadíj kintlévőséggel rendelkező fogyasztóknál az eredménytelen felszólítás esetén a vízfogyasztás korlátozására a műszaki beavatkozás elvégzése;
- közreműködés a nem fizető fogyasztók kintlévőségeinek behajtásában, a fogyasztás korlátozásában, vagy a szolgáltatás szüneteltetésében;
- közreműködik az ágazat feladatkörébe rendelt építési munkák sikeres teljesítésében.

2.2.4.2.5. Ivóvízmű telepkezelő

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.51.5 Ivóvízmű telepkezelő
Irányító azonosítója:	4.50 Üzemmérnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Üzemmérnökség ivóvíz ágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Azokon a vízmű telepeken ahol ivóvíz ágazati területi vezető munkakör is fennáll, ott a vízmű telepkezelők napi tevékenységének meghatározását az végzi.

Feladatai, hatásköre

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

2.2.4.2.6. Ivóvízmű karbantartó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.51.6 Ivóvízmű karbantartó
Irányító azonosítója:	4.50 Üzemmérnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.51.4 Ivóvíz ágazati karbantartás vezető

Jogállása

Az Üzemmérnökség ivóvíz szolgáltatási ágazat karbantartási vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Egyes szakmai kérdésekben az ivóvíz szolgáltatási ágazatvezető irányítását figyelembe veszi.

Feladatai, hatásköre

- az ágazat fióktelepein elvégzi a karbantartási és hibaelhárítási munkákat a vezető irányítása mellett;
- az üzemigazgatóság működési területén a vízelosztó hálózatok hibáinak javítása és annak dokumentálása;
- a vízminőség biztosítása érdekében az időszakos hálózatöblítési munkák elvégzése;
- a mérési törvényben meghatározott időszakonként a bekötési vízmérők cseréjének elvégzése;
- az értékesítési osztálytól kapott információk alapján a víz- és csatornadíj kintlévőséggel rendelkező fogyasztóknál az eredménytelen felszólítás esetén a vízfogyasztás korlátozására a műszaki beavatkozás elvégzése a vezető irányítása mellett;
- közreműködés a nem fizető fogyasztók kintlévőségeinek behajtásában, a fogyasztás korlátozásában, vagy a szolgáltatás szüneteltetésében.

2.2.4.3. Szennyvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása:

A központi irányítás műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását az üzemmérnökség vezető koordinálja és szakmai irányítást a szakági főmérnökök látják el.

Feladatai, hatásköre:

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

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.52.1 Szennyvíz ágazati üzemvezető
- 4.52.2 Szennyvíz technológus
- 4.52.3 Szennyvíz ágazati területi vezető
- 4.52.4 Szennyvíz ágazati karbantartási vezető
- 4.52.5 Szennyvízmű telepkezelő
- 4.52.6 Szennyvízmű karbantartó

2.2.4.3.1. Szennyvíz ágazati üzemvezető

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.52.1 Szennyvíz ágazati üzemvezető

Irányító azonosítója: 4.1 Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója: 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- az irányítása alá tartozó szakterületen az üzleti tervhez illeszkedően az ágazati munkát irányítja;
- karbantartási, beruházási és felújítási javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra
- a jóváhagyott tervek végrehajtását felügyeli, koordinálja;
- irányítja és felügyeli az ágazat fióktelepeinek szakmai munkáját;
- a szennyvíz-elvezetés és szennyvízkezelés szakmai felügyelete, szennyvíz-minőség vizsgálatok megtervezésének, végrehajtásának ellenőrzése;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának ellenőrzése;
- szennyvíz bebocsátással és a szennyvíz-minőséggel kapcsolatos adatok gyűjtésének, feldolgozásának és a Társaság illetékes munkatársainak, valamint külső szervezetek felé történő továbbításának felügyelete;
- az ágazat működési hatékonyságának vizsgálata során elvégzi a költségelemek részletes elemzését és a hatékonyság javítására intézkedéseket fogantat;
- 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 diszpécsterszolgálat ellátási rendszerét, ellenőrzi ezek tevékenységét;
- szakterületének megfelelően a hatósági és a tulajdonosi kapcsolatok kezelésében közreműködik;
- a műszaki ügyvezető igazgató helyettes részére javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók megválasztására, munkaszerződés, illetve módosítás elkészítésére;
- véleményt nyilvánít mindazon szakmai, vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkája és hatásköre tárgyát képezi;
- értékeli az általa irányított egységek és munkavállalók munkáját, utasítást ad az irányítása alá tartozó munkavállaló részére, a munka elvégzéséhez szükséges kapcsolatokat létesít, fejleszt, ápol, jó együttműködést alakít ki és tart fenn a Társaságon belüli egységekkel,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó területeken a jogszabályok és a Társaság belső előírásainak betartásáról;
- biztosítja az általa irányított egységek feladatainak határidőben történő maradéktalan teljesítését, az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő felhasználását igazolja a szabadság felhasználást engedélyezi, a munkáltató által meghatározott szabályok betartásával;
- megszervezi az irányított terület hatékony munkáját;
- gondoskodik a megfelelő nyilvántartások vezetéséről, a szabályszerű bizonylatolásról;
- gondoskodik az irányítása alatt lévő területeken a szükséges munkaeszközök és módszerek meghatározásáról, fejlesztéséről és kihasználásáról;
- a települési folyékony hulladék befogadása és a fogadónál a beszállítók ellenőrzése.
- meglévő szennyvízelvezető csatornák szakszerű üzemeltetése, üzemzavarok gyors elhárításának megszervezése;

2.2.4.3.2. Szennyvíz technológus

Munkakör célja:

A munkakör célja a Társaság nevezett Üzemmérnökség működési területén szennyvíztisztítási technológiák szakmai felügyeletének ellátása, a hatóságokkal és egyéb külső, a tevékenység ellátásában közreműködőkkel való kapcsolattartás és együttműködés.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.52.2 Szennyvíztechnológus
Irányító azonosítója:	4.50 Üzemmérnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

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

Feladata, hatásköre:

- 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, koordinálásának;
- az önkontroll, vízminőség-kárelhárítási és egyéb hatósági tervek elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, azokban foglaltak betartatása;
- az ágazat működési területére vonatkozóan szennyvíztisztítási technológiákra fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- az ágazatnál jelentkező kiemelt projekteknél aktív részvétel;
- szennyvíz-technológiákkal kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és ellenőrzése együttműködve az érintett üzemigazgatóságokkal, szervezetekkel;
- a munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- szennyvíz-technológiával és kibocsátással kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemigazgatóságok és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.S2	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 44./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

2.2.4.3.3. Szennyvíz ágazati területi vezető

Munkakör célja:

A több műszakban üzemelő szennyvíztisztító telepek napi tevékenységét koordináló és irányító felelős szennyvíz telepkezelő, aki a beosztott telepkezelők feladatait kiadja és ellenőrzi.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.52.3 Szennyvíz ágazati területi vezető
Irányító azonosítója:	4.50 Üzemmérnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- átemelők, szivattyúk, tisztítótelep berendezések kapcsolódó elektromos és irányítástechnikai berendezéseinek üzemeltetése, karbantartása;
- termelési, fogadási és tisztítási adatok dokumentálása;
- védterületek karbantartása;
- a csatorna-szolgáltatásban, szennyvíztisztításban előforduló üzemzavarok elhárítása, állapotfigyelés;
- kiépített tisztító művek működtetése minden kapcsolódó technológiai szakaszával együtt;
- a tisztított szennyvíz továbbítása a befogadóba, a stabilizált iszap elhelyezése a hatósági előírások figyelembevételével;
- a szennyvíz-tisztítási technológia folyamatának felügyelete, a hatékonyság ellenőrzése, szükség esetén beavatkozás a folyamatba;
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;
- az irányítására bízott szennyvíz telepkezelők és egyéb munkavállalók feladatainak megfogalmazása, ellenőrzése.

2.2.4.3.4. Szennyvíz ágazati karbantartási vezető

Munkakör célja:

A munkakör célja az Üzemmérnökség területén a szennyvíz szolgáltatási ágazat karbantartási, hibaelhárítási munkáinak irányítása, a szennyvíz-gyűjtés, szennyvíztisztítás, tisztított szennyvíz elhelyezés területén felmerülő ilyen feladatok koordinálása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.52.4 Szennyvíz ágazati karbantartási vezető
Irányító azonosítója:	4.50 Üzemmérnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Üzemmérnökség műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Tevékenységét összehangolja a szennyvíz szolgáltatási üzemvezetővel. Egyes szakmai kérdésekben a szennyvíz szolgáltatási ágazatvezető irányítását figyelembe veszi.

Feladatai, hatásköre

- irányítja és felügyeli az ágazat fióktelepein a karbantartási csoportok szakmai munkáját;
- szervezi és irányítja az ágazatnál folyó karbantartási és hibaelhárítási munkákat;
- megszervezi a csatornakamerás vizsgálatok folyamatát és végzését;
- megszervezi az irányított terület hatékony munkáját,
- karbantartási javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a szennyvíz technológiai berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;
- az üzemigazgatóság működési területén a szennyvízcsatorna hálózatok hibáinak javítása, a javítással kapcsolatos adatok rögzítése és dokumentálása;
- a szennyvízhálózatok elemeinek állapotfelmérése és az állapotfelmérés eredményének alapján a tervszerű karbantartási munkák tervezése és végrehajtása;
- karbantartási, felújítási és rekonstrukciós munkák ütemezése, elvégzése és az üzemi havária hibaelhárítása;
- a szennyvízcsatorna-tisztítási ütemterv végrehajtása;
- a szennyvízcsatornák és a szennyvíztisztító telep karbantartására ütemterv végrehajtása;
- a szennyvízcsatorna hálózat átfolyásának biztosítása az időszakos csatornamosatósi munkák elvégzésével;
- csatornatisztító gépek, műszerek működtetése, karbantartása, felújítása;
- a szolgáltatással kapcsolatos fogyasztói észrevételek értékelése, a szükséges beavatkozások végrehajtása;
- a folyamatos működéshez és üzemzavar elhárításhoz humánerőforrás, az anyagi és technikai háttér biztosítása főmunkaidőben és főmunkaidőn kívül egyaránt és a munkák megszervezése.
- a *Társaság* szolgáltatási területéről a hibafeltevő szolgálathoz érkező fogyasztói bejelentések folyamatos felvétele, nyilvántartása, továbbítása az illetékesek felé;
- a hibaelhárítási folyamat figyelemmel kísérése, és igények szerint közreműködők bevonása;
- a fogyasztók tájékoztatása a szolgáltatás esetleges szüneteltetéséről;
- a rendkívüli események előírás szerű naplózása.
- a városi szennyvízáttemelők, technológia berendezéseinek ellenőrzése, a folyamatos üzemvitel biztosításához;
- a folyamatos, zavartalan üzemelés biztosításához munkahelyen kívüli rendelkezésre állás és hibajelzés esetén a hibaelhárítás megszervezése, végrehajtása, dokumentálása.

2.2.4.3.5. Szennyvízmű telepkezelő

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.52.5 Szennyvízmű telepkezelő
Irányító azonosítója: 4.50 Üzemmérnökség vezető

Szakmai irányító azonosítója: 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Üzemmérnökség szennyvíz szolgáltatási ágazatvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Azokon a szennyvíz telepeken ahol szennyvíz telepi főgépész munkakör is fennáll, ott a szennyvíz telepkezelők napi tevékenységének meghatározását az végzi.

Feladatai, hatásköre

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

2.2.4.3.6. Szennyvízmű karbantartó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.52.6 Szennyvízmű karbantartó
Irányító azonosítója: 4.50 Üzemmérnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója: 4.52.4 Szennyvíz ágazati karbantartás vezető

Jogállása

Az Üzemmérnökség szennyvíz szolgáltatási ágazat karbantartási vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Egyes szakmai kérdésekben a szennyvíz szolgáltatási ágazatvezető irányítását figyelembe veszi.

Feladatai, hatásköre

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

2.2.4.4. Fürdő szolgáltatási ágazat

A Kalocsai Üzemmérnökség területén a fürdő szolgáltatási ágazat nincs beintegrálva a munkaszervezetbe. Az ebben az ágazatban felmerülő külső igényeket Vállalkozási tevékenység formájában végzi el az Üzemmérnökség.

2.2.4.5. Gazdasági munkakörök

Szervezeti egység célja: A Társaság Üzemmnökségén felmerülő, máshova nem sorolható tevékenységek elvégzése

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.54	Gazdasági munkakörök
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.31 / 4.32	Szakági főmérnökök

Jogállása:

Az üzemmnökség vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást is ez a vezető látja el.

Szervezeti egységbe tartozó munkakörök:

- 4.54.1 Műszaki ügyfélszolgálati előadó
- 4.54.2 Raktáros
- 4.54.3 Takarító

2.2.4.5.1. Műszaki ügyfélszolgálati előadó

Munkakör célja:

Az Üzemmnökség működési területén felmerülő műszaki adatszolgáltatási igények teljesítése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.54.1	Műszaki ügyfélszolgálati előadó
Irányító azonosítója:	4.50	Üzemmnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 / 4.32	Szakágazati főmérnökök

Jogállása

Az üzemmnökség vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását elsősorban a szakági főmérnökök, valamint központi közműnyilvántartó látja el.

Feladatai, hatásköre

- tervezők, külső vállalkozások részére közmű nyilatkozatok kiadása;
- tervezői feladatokhoz szükséges adatszolgáltatások teljesítése;
- eseti belső tervezési feladatok teljesítése;
- vállalkozási ajánlatok és szerződések elkészítése, előkészítése amennyiben azzal a műszaki vezető megbízta;
- műszaki informatikai nyilvántartások vezetése és karbantartása;
- megépült vízi-közművek, szennyvíz- és csapadécsatorna bekötések átvétele, felmérése, nyilvántartásba vétele;
- hálózat karbantartási és hibaelhárítási helyek bemérése és dokumentálása;
- térinformatikai előkészítő feladatok ellátása, geodéziai felmérések elvégzése.

2.2.4.5.2. Raktáros

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.54.2	Raktáros
Irányító azonosítója:	4.50	Üzemtechnikus vezető
Szakmai irányító azonosítója:	5.31	Gazdasági vezető

Jogállása

Az Üzemtechnikus területi ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását a gazdasági ügyvezető igazgató helyettes látja el szükséges esetben a területi ügyvezető igazgató egyidejű tájékoztatásával.

Feladatai, hatásköre

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

2.2.4.5.3. Takarító

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.54.3	Takarító
Irányító azonosítója:	4.50	Üzemtechnikus vezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.2.5. Kiskőrösi Üzemtechnikus

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemtechnikusnál leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.6	Kiskőrösi Üzemtechnikus
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.31 / 4.32	Szakági főmérnökök

Jogállása: Azonos a Kalocsai Üzemtechnikusnál leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemtechnikusnál leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.61 Ivóvíz szolgáltatási ágazat
- 4.62 Szennyvíz szolgáltatási ágazat
- 4.64 Gazdasági munkakörök

2.2.5.1. Üzemmnökség vezető

Munkakör célja: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

Munkakör azonosítója:	4.60	Üzemmnökség vezető
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 / 4.32	Szakági főmnökök

Jogállása: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

2.2.5.2. Ivóvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.61	Ivóvíz szolgáltatási ágazat
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.31	Ivóvíz ágazati főmnök

Jogállása: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.61.1 Ivóvíz ágazati üzemvezető
- 4.61.2 Ivóvíz technológus
- 4.61.3 Ivóvíz ágazati területi vezető
- 4.61.4 Ivóvíz ágazati karbantartási vezető
- 4.61.5 Vízmű telepkezelő
- 4.61.6 Vízmű karbantartó

2.2.5.3. Szennyvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.62	Szennyvíz szolgáltatási ágazat
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.32	Szennyvíz ágazati főmnök

Jogállása: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.62.1 Szennyvíz ágazati üzemvezető
- 4.62.2 Szennyvíz technológus

- 4.62.3 Szennyvíz ágazati területi vezető
- 4.62.4 Szennyvíz ágazati karbantartási vezető
- 4.62.5 Szennyvízmű telepkezelő
- 4.62.6 Szennyvízmű karbantartó

Az egyes munkakörök leírása megegyezik a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal, de a Kiskőrösi Üzemmnökség rendszerébe illeszkedő kóddal azonosítva.

2.2.5.4. Fürdő szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja:

Az ágazat célja az üzemmnökség működési területén a fürdő 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:	4.63	Fürdő szolgáltatási ágazat
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.60	Kiskőrös Üzemmnökség vezető

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást az üzemmnökség vezető látja el.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.63.1 Fürdő ágazat vezető
- 4.63.2 Fürdő gépész
- 4.63.3 Fürdő pénztáros
- 4.63.4 Fürdő ruhatáros
- 4.63.5 Úszómester
- 4.63.6 Fürdő kertész

2.2.5.4.1. Fürdő ágazat vezető

Munkakör célja:

A munkakör célja az Üzemmnökség területén a fürdő szolgáltatási ágazat szakmai irányítása, a fürdő üzemeltetés valamint kapcsolódó feladatok koordinálása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.63.1	Fürdő ágazat vezető
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást az üzemmnökség vezető látja el.

Feladatai, hatásköre

- a fürdő üzemeltetésének napi feltételrendszer biztosítása mind személyi, mind eszközbeli igények kielégítése;
- a jogszabályi és hatósági előírásoknak megfelelő körülmények létrehozása és fenntartása;

- a fürdő higiéniai feltételeinek megteremtése és megőrzése;
- az alárendelt dolgozók feladatainak megszervezése és koordinálása;
- a fürdővendégek kiszolgálása a rendelkezésére álló eszközök mértékéig, a bevétel maximalizálása érdekében.

2.2.5.4.2. Fürdő gépész

Munkakör célja:

A fürdővíz előírt mennyiségi és minőségi paramétereinek folyamatos biztosítása a felügyeletére bízott gépi berendezések előírás szerinti működtetésével.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.63.2 Fürdő gépész
Irányító azonosítója:	4.63.1 Fürdő ágazat vezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

A fürdő ágazatvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- a fürdővíz technológiai berendezéseinek felügyelete, üzemeltetése;
- az esetleges hiba okának felkutatása és amennyiben arra képesítése és feljogosítása van, akkor annak elhárítása;
- a fürdővíz minőségének (kijelölt fizikai és kémiai paraméterek) rendszeres ellenőrzése a rendelkezésére bocsátott eszközök segítségével;
- az előírt naplózási kötelek folyamatos teljesítése;

2.2.5.4.3. Fürdő pénztáros

Munkakör célja:

A fürdő szolgáltatásait igénybevevők részére a rendszeresített jegyek, bérletek közvetlen értékesítése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.63.3 Fürdő pénztáros
Irányító azonosítója:	4.63.1 Üzemmérnökség vezető
Szakmai irányító azonosítója:	5.31 Gazdasági vezető

Jogállása

A fürdő ágazat vezető közvetlen beosztottja.

Feladatai, hatásköre

- a fürdő rendszeres és eseti szolgáltatásait igénybevevő vendégek részére a jegyek, bérletek közvetlen értékesítése;
- a napi bevétellel való elszámolás a Társaság pénzügyi szabályzata szerint.

2.2.5.4.4. Fürdő ruhatáros

Munkakör célja:

A fürdő szolgáltatásait igénybevevő vendégek számára a kiépített öltözőkben a ruházat váltás kulturált feltételeinek fenntartása;

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.63.4 Fürdő ruhatáros
Irányító azonosítója: 4.63.1 Fürdő ágazat vezető

Jogállása

A fürdő ágazatvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- az öltözők és a kapcsolódó kötelező és megvásárolt szolgáltatások biztosítása és felügyelete a fürdővendégek számára;
- az öltözők és környezetük rendszeres takarítása, tisztántartása;

2.2.5.4.5. Úszómester

Munkakör célja:

A fürdővendégek felügyelete a balesetek elkerülése érdekében.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.63.5 Úszómester
Irányító azonosítója: 4.63.5 Fürdő ágazat vezető

Jogállása

A fürdő ágazatvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- a medencéket igénybevevők felügyelete és figyelmeztetése az esetleges balesetveszélyes tevékenységeik letiltására;
- szükséges esetben a fürdővendégek vízből történő mentése, esetleg elsősegélynyújtás adása;
- komolyabb sérülés, esemény alkalmával az ügyeletes orvos, vagy mentők értesítése;

2.2.5.4.6. Fürdő kertész

Munkakör célja:

A fürdő és a kemping területén a parkok gondozása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.63.6 Fürdő kertész
Irányító azonosítója: 4.63.1 Fürdő ágazat vezető

Jogállása

A fürdő ágazat vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- a fürdő és kemping területén a parkosított területek gondozása, felügyelete;

- szükséges mértékig a környezet rendben tartása, szemétyűjtők kiürítése;
- a kültéri eszközök karbantartásában való részvétel;

2.2.5.5. Gazdasági munkakörök

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.64	Gazdasági munkakörök
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.31 / 4.32	Szakági főmérnökök
	5.31	Gazdasági vezető

Jogállása: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó munkakörök:

- 4.64.1 Műszaki ügyfélszolgálati előadó
- 4.64.2 Raktáros
- 4.64.3 Takarító

Az egyes munkakörök leírása megegyezik a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal, de a Kiskőrösi Üzemmnökség rendszerébe illeszkedő kóddal azonosítva.

2.2.6. Kiskunhalasi Üzemmnökség

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.7	Kiskunhalasi Üzemmnökség
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.31 / 4.32	Szakági főmérnökök

Jogállása: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.71 Ivóvíz szolgáltatási ágazat
- 4.72 Szennyvíz szolgáltatási ágazat
- 4.74 Gazdasági munkakörök

2.2.6.1. Üzemmnökség vezető

Munkakör célja: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

Munkakör azonosítója:	4.70	Üzemmnökség vezető
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 / 4.32	Szakági főmérnökök

Jogállása: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

2.2.6.2. Ivóvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.71.1 Ivóvíz ágazati üzemvezető
- 4.71.2 Ivóvíz technológus
- 4.71.3 Ivóvíz ágazati területi vezető
- 4.71.4 Ivóvíz ágazati karbantartási vezető
- 4.71.5 Vízmű telepkezelő
- 4.71.6 Vízmű karbantartó

2.2.6.3. Szennyvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.72	Szennyvíz szolgáltatási ágazat
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.32	Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.72.1 Szennyvíz ágazati üzemvezető
- 4.72.2 Szennyvíz technológus
- 4.72.3 Szennyvíz ágazati területi vezető
- 4.72.4 Szennyvíz ágazati karbantartási vezető
- 4.72.5 Szennyvízmű telepkezelő
- 4.72.6 Szennyvízmű karbantartó

Az egyes munkakörök leírása megegyezik a Kalocsai Üzemmnökségnél leírtakkal, de a Kiskunhalasi Üzemmnökség rendszerébe illeszkedő kóddal azonosítva.

2.2.6.4. Fürdő szolgáltatási ágazat

A Kiskunhalasi Üzemmnökség területén a fürdő szolgáltatási ágazat nincs beintegrálva a munkaszervezetbe. Az ebben az ágazatban felmerülő külső igényeket Vállalkozási tevékenység formájában végzi el az Üzemmnökség.

2.2.7. Építési csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság építési, felújítási és kivitelezési tevékenységét ellátó egység

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	4.8	Építési csoport
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	4.31 / 4.32	Szakági főmérnökök

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének organizálását és szakmai irányítást az Építési csoport vezetője látja el.

Feladatai:

- a Társaság tervezett felújítási munkáinak elvégzése, a Gft.-ben meghatározott feladatok ellátása;
- a nagyobb terjedelmű karbantartási feladatok ellátása a Társaság teljes területén;
- az eldöntött felhasználói kikapcsolások és kizárások elvégzése, illetve visszakötések végrehajtása;
- a vízmérő cserék ütemezett végrehajtásának betartásához közreműködő tevékeny részvétel a műszaki igazgató által kijelölt területen;

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

4.81	Építési csoportvezető
4.82	Építési szakmunkás
4.83	Építési gépkezelő
4.84	Építési segédmunkás

2.2.7.1. Építési csoportvezető

Munkakör célja:

A Társaság felújítási és kivitelezési tevékenységét ellátó egység – Építési csoport – irányítása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.81	Építési csoportvezető
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 / 4.32	Szakági főmérnökök

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- azonos az Építési csoport azonos alfejezetében leírt feladatokkal;
- az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezése;
- a jogszabályi előírások szerinti eszközök kezelése és előírások teljesítése.

2.2.7.2. Építési szakmunkás

Munkakör célja:

Az építési csoportvezető által meghatározott feladatok maradéktalan teljesítése

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.82	Építési szakmunkás
Irányító azonosítója:	4.81	Építési csoportvezető

Jogállása

Az építési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- a csoport által elvégzendő feladatok maradéktalan teljesítése;
- a hatósági, jogszabályi előírások betartása;
- a rábízott eszközök előírás szerinti és gondos kezelése.

2.2.7.3. Gépkezelő

Munkakör célja:

Az építési csoportvezető által meghatározott feladatok maradéktalan teljesítése

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.83	Gépkezelő
Irányító azonosítója:	4.81	Építési csoportvezető

Jogállása

Az építési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- a csoport által elvégzendő feladatok maradéktalan teljesítése;
- a hatósági, jogszabályi előírások betartása;
- a rábízott eszközök előírás szerinti és gondos kezelése.

2.2.7.4. Építési segédmunkás

Munkakör célja:

Az építési csoportvezető által meghatározott feladatok maradéktalan teljesítése

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.84	Építési segédmunkás
Irányító azonosítója:	4.81	Építési csoportvezető

Jogállása

Az építési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

- a csoport által elvégzendő feladatok maradéktalan teljesítése;
- a hatósági, jogszabályi előírások betartása;
- a rábízott eszközök előírás szerinti és gondos kezelése.

2.3. Stratégiai igazgatóság

2.3.1. Stratégiai igazgató

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók:

Munkakör azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató
Irányító azonosítója:	2.0	Ügyvezető igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.3	Gazdasági főosztály
	5.4	Szakszolgálati osztály

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) bekezdésében és kiemelten a ca) pontjában meghatározott – vízépítő mérnök – képesítésnek. Szakmai irányítását az Üzemmérnökségek felé, az üzemmérnökség vezető tájékoztatása és utasítása mellett közvetlenül látja el.

Feladata, hatásköre:

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

2.3.2. Igazgatói asszisztens

Munkakör célja:

A műszaki és a stratégiai igazgató tevékenységét segítő munkakör.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.2 Igazgatói asszisztens
Irányító azonosítója: 5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

Az igazgatói asszisztens a központi irányítás stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- a műszaki és a stratégiai igazgató által feléje megfogalmazott napi, illetve hosszú távú feladatok teljesítése;
- a feladatai közé sorolt rendszeres és eseti tevékenységek folyamatos teljesítése;
- a műszaki és a stratégiai igazgató szakterületéhez tartozó szakmai információk, tájékoztatók koordinálása és értesítések kezelése.

2.3.3. Gazdasági főosztály

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója: 5.3 Gazdasági főosztály
Irányító azonosítója: 5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat: 5.32 Közgazdasági csoport
5.33 Értékesítési csoport
5.34 Humánügyi csoport

Jogállása:

A központi irányítás stratégiai 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 Igazgatóság elé terjesztése;
- a Társaság külső és belső közgazdasági kötelezettségeinek teljesítése;

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

5.31 Gazdasági vezető
5.32 Közgazdasági csoport
5.33 Értékesítési csoport
5.34 Humánügyi csoport

2.3.3.1. Gazdasági vezető

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.31	Gazdasági vezető
Irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.32	Közgazdasági csoport
	5.33	Értékesítési csoport
	5.34	Humánügyi csoport

Jogállása

A stratégiai 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 beszámoló;
- 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 tevékenység Kft. szintű irányítása a beosztott vezetőkön keresztül, a fogyasztói elégedettség minél magasabb szintű elérése érdekében;
- ügyfélszolgálati rendszer működtetésének, fogyasztói panaszok, bejelentések, kérelmek kezelési rendjének szabályozása és a szabályozás betartásainak ellenőrzése;

- a fogyasztói kapcsolatokkal és a szolgáltatás értékesítésével összefüggő nyilvántartási, számlázási, és behajtási feladatok szakmai irányítása a beosztott vezetőkön keresztül;
- a gazdasági szakterületre vonatkozó szerződések előkészítése és minden szerződés gazdasági vonatkozású véleményezése, valamint a szerződésekben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
- a gazdasági terület működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ügyvezető igazgató, a Felügyelő Bizottság részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít és a könyvvizsgálóval rendszeres munkakapcsolatot tart;
- külön utasításokban meghatározott felhatalmazásának megfelelően utalványozási, aláírási jogkört gyakorol;
- feladatainak ellátása során, szakterületét érintően, felügyeleti hatásköre kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, jogosult minden olyan intézkedés megtételére – a vezérigazgató előzetes tájékoztatása mellett - a *Társaságon* belül, amely a számviteli, pénzügyi és adózási fegyelem betartására vonatkozik;
- jogosult részt venni mindazokon a *Társasági* megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;
- jogosult a vállalkozás egész területén az adózással, számvittel és pénzügyi munkával kapcsolatos ellenőrzést tartani, illetve javaslatot tenni belső ellenőri program kialakítására, vagy célvizsgálat elrendelésére.

2.3.3.2. Közgazdasági csoport

Szervezeti egység célja:

A *Társaság* pénzügyi és számviteli teendőit ellátó szervezeti egység

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.32	Közgazdasági csoport
Irányító azonosítója:	5.31	Gazdasági vezető
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.31	Gazdasági vezető

Jogállása:

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

Feladatai, hatásköre:

- utókalkulációs feladatokat;
- részt vesz a *Társasági* tervek elkészítésében, ahhoz adatokat szolgáltat;
- közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában, elkészíti a számlarendet;
- figyelemmel kíséri a bizonylati rend és a fegyelem betartását;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az időszakos adatszolgáltatást, a zárási munkákat és ennek alapján a mérlegbeszámoló összeállítását végrehajtja;
- nyilvántartja a tárgyi eszközöket, elszámolja az értékcsökkenést;
- nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeit a vonatkozó rendeletek és belső szabályozások szerint teljesíti;
- folyamatosan ellenőrzi a beérkezett számlákat, igazoltatja az illetékes szervezettel, teljesíti a kifizetéseket;

- a Társaság adófizetési kötelezettségeiről a rendelet értelmében adóbevallást készít, teljesíti a befizetési kötelezettséget;
- végzi a készletek számítógépes főkönyvi feladását.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 5.32.1 Közgazdasági csoportvezető
- 5.32.2 Pénzügyi előadó
- 5.32.3 Könyvelési előadó
- 5.32.4 Vagyongazdálkodó
- 5.32.5 Közgazdasági elemző, kontroller
- 5.32.6 Gazdasági előadó (üzemmérnökségi)

2.3.3.2.1. Közgazdasági csoportvezető

Munkakör célja:

A Közgazdasági csoport munkáját irányító alsóvezető munkavállaló

Szervezeti azonosítók

- Munkakör azonosítója: 5.32.1 Közgazdasági csoportvezető
Irányító azonosítója: 5.31 Gazdasági vezető
Szakmai irányító azonosítója: 5.31 Gazdasági vezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.3.3.2.2. Pénzügyi előadó

Munkakör célja:

A Társaság pénzügyi kapcsolatainak naprakész vezetése.

Szervezeti azonosítók

- Munkakör azonosítója: 5.32.2 Pénzügyi előadó
Irányító azonosítója: 5.32.1 Közgazdasági csoportvezető

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.S2	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 62./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

Jogállása

A központi irányítás közigazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Az Üzemigazgatóság területi ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását a gazdasági ügyvezető igazgató helyettes koordinálja a területi ügyvezető igazgatón keresztül.

Feladatai, hatásköre

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

2.3.3.2.3. Könyvelési előadó

Munkakör célja:

A Társaság gazdasági eseményeinek könyvelése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.32.3 Könyvelési előadó
 Irányító azonosítója: 5.32.1 Közigazdasági csoportvezető

Jogállása

A közigazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.3.3.2.4. Vagyongazdálkodó

Munkakör célja:

Társaság vagyongazdálkodásával, a biztosítási ügyek kezelésével

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.32.4 Vagyongazdálkodási előadó
 Irányító azonosítója: 5.32.1 Közigazdasági csoportvezető

Jogállása

A közigazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- végzi a készletek számítógépes főkönyvi feladását.
- nyilvántartja a tárgyi eszközöket, elszámolja az értékcsökkenést;
- a társaság által végzett tevékenység vonatkozásában számlázási feladatokat lát el;
- részt vesz az év végi zárlati feladatokban, ehhez kapcsolódóan egyeztetéseket végez;
- a társaság vagyonával kapcsolatos biztosítási események ügyintézését végzi;

- a GFT –vel kapcsolatos számlákat kiállítja, és a teljesítések nyilvántartását naprakészen vezeti
- adatszolgáltatásokat készít.

2.3.3.2.5. Közgazdasági elemző, kontroller

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.32.5 Közgazdasági elemző, kontroller

Irányító azonosítója: 5.32.1 Közgazdasági csoportvezető

Jogállása

A közgazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.3.3.2.6. Üzemmérnökségi gazdasági előadó

Munkakör célja:

Ellátja az Üzemmérnökségeken jelentkező pénzügyi gazdasági és egyéb adminisztrációs feladatokat.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.32.6 Üzemmérnökség gazdasági előadó

Irányító azonosítója: 5.32.1. Közgazdasági csoportvezető

Szakmai irányító azonosítója: 5.32.6. Közgazdasági csoportvezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- a gazdasági vezető és az üzemmérnökség vezető által megfogalmazott feladatok maradéktalan teljesítése;
- az üzemmérnökség adminisztrációs feladatainak rendszeres elvégzése;
- a helyi érintettségű szervezeti, koordinációs feladatok kezelése, illetve az üzemmérnökség vezetővel történő egyeztetése.

2.3.3.3. Értékesítési csoport

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.34	Értékesítési csoport
Írányító azonosítója:	5.31	Gazdasági vezető
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.31	Gazdasági vezető

Jogállása:

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

Feladatai, hatásköre:

- a Társaság fogyasztói kapcsolatainak szakmai irányítása, az értékesítési tevékenység Kft. szintű irányítása a fogyasztói elégedettség minél magasabb szintű elérése érdekében a gazdasági vezető irányításában;
- közreműködik az ügyfélszolgálati rendszer működtetésének, fogyasztói panaszok, bejelentések, kérelmek kezelési szabályainak kialakításában és a szabályozás betartásainak ellenőrzésében;
- a fogyasztói kapcsolatokkal és a szolgáltatás értékesítésével összefüggő nyilvántartási, számlázási, és behajtási feladatok szakmai irányítása, ellenőrzése

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 5.33.1 Értékesítési csoportvezető
- 5.33.2 Számlázási előadó
- 5.33.3 Hátralékkezelési előadó
- 5.33.4 Ügyfélszolgálati előadó
- 5.33.5 Vízmérő leolvasó

2.3.3.3.1. Értékesítési csoportvezető

Munkakör célja:


Az értékesítési csoport munkájának megszervezése és irányítása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.34.1	Értékesítési csoportvezető
Írányító azonosítója:	5.31	Gazdasági vezető
Szakmai irányító azonosítója:	5.31	Gazdasági vezető

Jogállása

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.S2	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 65./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

Feladatai, hatásköre

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

2.3.3.3.2. Számlázási előadó

Munkakör célja:

Számlázáshoz kapcsolódó háttérfeladatok ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.33.2 Számlázási előadó
 Irányító azonosítója: 5.33.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.3.3.3.3. Hátralékkezelési előadó

Munkakör célja:

A Társaság ellátási területén keletkező kintlévőségek kezelése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.33.3 Hátralékkezelési előadó
 Irányító azonosítója: 5.33.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.S2	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 66./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

Feladatai, hatásköre

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

2.3.3.3.4. Ügyfélszolgálati előadó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.33.4 Ügyfélszolgálati előadó
 Irányító azonosítója: 5.33.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.3.3.3.5. Vízmérő leolvasó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.33.5 Vízmérő leolvasó

Irányító azonosítója:

5.33.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.3.3.4. Humánügyi csoport

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.34	Humánügyi csoport
Irányító azonosítója:	5.31	Gazdasági vezető
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.31	Gazdasági vezető

Jogállása:

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

Feladatai, hatásköre:

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

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 5.34.1 Munkaügyi előadó
- 5.34.2 Bérszámfejtő
- 5.34.3 TB ügyintéző

2.3.3.4.1. Munkaügyi előadó

Munkakör célja:

A Társaság munkaügyi és személyügyi feladatainak ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.34.1 Munkaügyi előadó
Irányító azonosítója:	5.31 Gazdasági vezető
Szakmai irányító azonosítója:	5.31 Gazdasági vezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.3.3.4.2. Bérszámfejtő

Munkakör célja:

A Társaság bérszámfejtési, személyi jellegű juttatás elszámolási feladatainak ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.34.2 Bérszámfejtő
Irányító azonosítója:	5.31 Gazdasági vezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- a bérrendezések előkészítése, feldolgozása, kiértékelése;
- naprakészen karbantartja az alkalmazott elektronikus személyi nyilvántartás törzsadat állományát és a papíralapú személyi anyagokat
- bértárgyalás és bérmegállapodás előkészítése;
- munkavállalók tájékoztatása az adó megállapítási szabályokról és annak esetleges változásairól;
- a munkavállalók személyi jövedelemadója levonásához és az adókedvezményeinek igénybeviteléhez szükséges nyilatkozatok elkészítése, a nyilatkoztatás és az éves elszámolás irányítása, ellenőrzése és végrehajtása;
- a bérfizetési naptár szerinti napokra és szükség szerint a hó közi 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;

2.3.3.4.3. TB ügyintéző

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.34.3 TB ügyintéző
Irányító azonosítója: 5.31 Gazdasági vezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.3.4. Szakszolgálati osztály

Szervezeti egység célja:

A Társaság szakszolgálati feladatainak stratégiai megfogalmazása, függetlenül annak felmerülési helyétől, valamint javaslatok megfogalmazása a stratégiai igazgató felé.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója: 5.4 Szakszolgálati osztály
Irányító azonosítója: 5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat: 5.41 Szakelőadói csoport
5.42 Laboratóriumi csoport
5.43 Fejlesztési csoport
5.44 Szervezési csoport

Jogállása:

A központi irányítás stratégiai 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:

- 5.41 Szakelőadói csoport
- 5.42 Laboratóriumi csoport
- 5.43 Fejlesztési csoport
- 5.44 Szervezési csoport

2.3.4.1. Szakelőadói csoport**Szervezeti egység célja:**

A Társaság speciális szakmai feladatait ellátó szervezeti egység, ami kiterjed a szakmai irányításra, javaslatételre.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.41	Szakelőadói csoport
Irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.1	Stratégiai igazgató

Jogállása:

A központi irányítás stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata, hatásköre:

- a Társaság alapvető műszaki feladatait ellátó szervezeti egység, tervezési, szakmai irányítási jogkörrel;
- a Társaság műszertechnikai felkészültségét figyelemmel kíséri és szükséges esetben javaslatokat fogalmaz meg;
- a kívánatos számítástechnikai eszközpark megfelelő szinten tartására, fejlesztésére felügyel;
- a szükséges szoftver állomány jogtisztaságát és a rendszergazda szemléletet szem előtt tartva végzi munkáját;
- a szakmai korszerűsítések lehetőségének figyelemmel kísérése és a stratégiai körülmények és irányok megfogalmazása a menedzsment felé;
- az előírt adatszolgáltatásokhoz szükséges információk maradéktalan biztosítása;
- a kötelezően kiépítésre kerülő minőségbiztosítási és környezetbiztosítási rendszerek kézbentartását teljesíti;
- a hatóságokkal kapcsolatban felmerülő kötelezettségek, elmarasztalások kezelése a Társaság szempontjából legkedvezőbb helyzet megteremtése érdekében.
- munka- és balesetvédelmi valamint a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó tűzvédelmi, érintésvédelmi és egyéb biztonsági kötelezettségeket teljesíti;

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 5.41.1 Energetikus
- 5.41.2 Hidrogeológus
- 5.41.3 Informatikus
- 5.41.4 Műszertechnikus
- 5.41.5 Közműnyilvántartó
- 5.41.6 Környezetvédelmi előadó
- 5.41.6 Munka- és tűzvédelmi előadó

2.3.4.1.1. Energetikus

Munkakör célja:

Az energetikai kérdések szakszerű és optimális kezelésének meghatározása, összefogása és ellenőrzése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.41.1 Energetikus
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

A központi irányítás stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) cf) pontjában meghatározott képesítéssel. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemigazgatóságok felé az üzemmérnökség vezetőkön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre:

- a szolgáltatási ágazatokra vonatkozóan az energetikai feladatok összefogása és ellenőrzése;
- az energia beszerzési pályázatok előkészítésében és elbírálásában aktív részvétel;
- a vízmű és szennyvíztisztító telepekre vonatkozóan félévenként energiamérleg készítése, annak elemzése, és ez alapján a hatékonyság növelése érdekében javaslatok megtétele;
- a központi és fióktelepek fűtési és egyéb energetikai irányítása, ellenőrzése;
- témafelelősi feladatok ellátásának biztosítása energetikai, munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai feladatokra vonatkozóan;
- a kazánok üzemi feltételeinek folyamatos biztosítása és állandó felügyelete a tűzvédelmi és biztonságtechnikai előírások maximális betartása mellett;
- napló vezetése a mindenkori hő-gáz adatok pontos rögzítésével, és ezek folyamatos ellenőrzése;
- fűtéstechikával 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.

2.3.4.1.2. Hidrogeológus

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.41.2 Hidrogeológus
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.3.4.1.3. Informatikus

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.41.3 Informatikus
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

A központi irányítás stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör megfelelő képesítésű és gyakorlatú külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé az üzemmérnökség vezetőkön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

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

2.3.4.1.4. Műszertechnikus

Munkakör célja:

A *Társaság* üzemeltetésében levő rendszerekhez illesztett illetve önállóan alkalmazott műszerekkel kapcsolatos napi teendők ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.41.4 Műszertechnikus
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

A központi irányítás stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör megfelelő képesítésű és gyakorlatú külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemigazgatóságok felé az üzemmérnökség vezetőkön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- ellenőrzi és karbantartja a *Társaság* műszerparkját, beleértve a számítástechnikai hardver elemeket is;
- a Gft.-hez illeszkedően javaslatot tesz a műszertechnikai korszerűsítésekre, beruházásokra;
- az adatgyűjtő, szabályozó és vezérlő technika mérő-érzékelő elemeinek megismerése és használati, karbantartási teendőinek megfogalmazása;
- számba veszi a számítógéppark állapotát és a *Társaság* igényeihez illesztve javaslatot készít azok korszerűsítésére;

- a teljes hardver és egyéb háttér műszertechnika jó karbantartásáról gondoskodik;
- közreműködik az okos-mérés technikája tovább fejlesztésében és korszerűsítésében;
- elvégzi a műszeres hibahely keresési munkákat, a nyomvonal feltárás műszeres lépéseit;
- előkészíti a Társaság műszertechnikai berendezkedésének magasabb szintre való emeléséhez a technikai, szakmai és humánpolitikai feltételeit;
- stratégiai feltételeket és igényeket fogalmaz meg vezetője felé;

2.3.4.1.5. Közműnyilvántartó

Munkakör célja:

A Társaság által üzemeltetett víziközművek műszaki adatainak nyilvántartásba vétele, anna folyamatos kezelése

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.41.5 Közműnyilvántartó

Irányító azonosítója: 5.1 Stratégiai igazgató

Szakmai irányító azonosítója: 5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

A központi irányítás stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör megfelelő képesítésű és gyakorlatú külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető.

Feladatai, hatásköre

- az Üzemmérnökségek által üzemeltetett víziközművek, műtárgyak műszaki nyilvántartásba vétele;
- az esetleges változások folyamatos követése és felvezetése;
- az üzemmérnökségek által jelzett hiba események és haváriák nyilvántartása annak érdekében, hogy a rekonstrukciós tevékenységekre a legoptimálisabb döntések legyenek meghozhatók;
- az e-közműnyilvántartás teljes ismerete és folyamatos fenntartása;
- térinformatikai rendszerek használatának elsajátítása a víziközmű szolgáltatásban szükséges mértékű felhasználáshoz, és gyakorlati készség szintű alkalmazáshoz;

2.3.4.1.6. Környezetvédelmi előadó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.41.6 Környezetvédelmi előadó

Irányító azonosítója: 5.1 Stratégiai igazgató

Szakmai irányító azonosítója: 5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

A központi irányítás stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) cg)

pontjában meghatározott képesítéssel. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemigazgatóságok felé az üzemmérnökség vezetőkön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

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

2.3.4.1.7. Munka- és tűzvédelmi előadó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.41.7 Munka- és tűzvédelmi előadó
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

A központi irányítás stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A tevékenységhez kapcsolódó feladatokat megbízási szerződés alapján munka- és tűzvédelmi tevékenységének végzésére megfelelő felkészültségű, a tevékenység gyakorlására engedéllyel rendelkező külső szervezet vagy munkavállaló látja el. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökség felé az üzemmérnökség vezetőkön 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 az 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;
- az ügyvezető igazgatóval együttműködve 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.

2.3.4.2. Laboratóriumi csoport

Szervezeti egység célja:

A *Társaság* területén felmerülő kémiai, biológiai és egyéb mérések elvégzése akkreditált és nem akkreditált minőségben, az üzemeltetés legoptimálisabb üzemeltetési feltételeinek megteremtése érdekében.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.42	Laboratóriumi csoport
Irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.1	Stratégiai igazgató

Jogállása:

A szervezeti egység a stratégiai igazgató hatáskörébe tartozik. Munkáját a vegyészmérnök, mint laboratórium-vezető irányítja.

Feladatai, hatásköre:

- a *Társaság* üzemeltetésében lévő vízmű-rendszerek és szennyvízmű-rendszerek esetében a kijelölt mintavételi pontok akkreditált és anélküli mintázása;
- az elvárt minősítés szerinti mintavételek alapján az előírt tartalmú mérések elvégzése;
- a mintavételek és vizsgálatok akkreditált illetve anélküli megvalósítása az éves ütemtervek és az eseti megbízások szerint;

- az éves önkontroll vizsgálati programok összeállítása és az üzemigazgatósági ágazatokkal való egyeztetése;
- a vizsgálatok koordinálása, a vizsgálati eredmények alapján a szükség szerint beavatkozások kezdeményezése az üzemigazgatóságok felé;
- az előírásoknak megfelelő minőségű ivóvíz- és a szennyvízkezelési technológiai fejlesztések laboratóriumi hátterének biztosítása, közreműködés a fejlesztések előkészítésében és megvalósításában;
- új létesítmények, műtárgyak és vezetékek üzembe helyezés előtti vizsgálatainak koordinálása elvégzése és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése;
- a Társaság működési területéhez tartozó és üzemeltetésében lévő vízművek, ahhoz kapcsolódó hálózatok, szennyvíztisztító telepek, szennyvíz- és csapadékcsatorna hálózatok, valamint a külső megrendelések laboratóriumi vizsgálatainak végzése a NAT akkreditálási követelményeknek megfelelően, a vizsgálati eredmények értékelése, kiadása.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

5.42.1 Vegyészmérnök

5.42.2 Biológus

5.42.3 Laboránsok

2.3.4.2.1. Vegyészmérnök

Munkakör célja:

A Társaság laboratóriumának, az ott dolgozók és az üzemigazgatóságokra kihelyezett laboránsok tevékenységének megszervezése

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.42.1 Vegyészmérnök
Irányító azonosítója: 5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója: 5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- a Társaság akkreditált laboratóriumi tevékenységének koordinálása és szakmai felügyelete;
- kiemelkedően szem előtt tartva a kémiai vizsgálatok és eredmények szakmai tartalmát minősítések megfogalmazása a belső rendszer biztonságos működtetése érdekében;
- a laboratórium működésének műszaki, szakmai feltételei megteremtése;
- a vállalkozási tevékenység optimális szinten való felvállalása;

2.3.4.2.2. Biológus

Munkakör célja:

A Társaság ivóvíz- és szennyvíztisztító technológiáinak biológiai felügyelete.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.42.2	Biológus
Irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató

Jogállása

A laboratórium-vezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) ch) pontjában meghatározott képesítéssel. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé az laboratórium-vezetőn és a szakági főmérnökökön vezetőkön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

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

2.3.4.2.3. Laboráns

Munkakör célja:

A Laboratórium napi tevékenységében közreműködő munkavállalók. Az üzemmérnökség kiemelt területeinek helyi laboratóriumi ellenőrzése a kedvezőbb üzemeltetési feltételek elérése érdekében.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.42.3	Laboráns
Irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató

Jogállása

A laboratórium-vezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Az Üzemmérnökség vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását a laboratórium-vezető látja el.

Feladatai, hatásköre

- a napi laboratóriumi feladatok ellátása, beleértve a mintavételi és analitikai tevékenységet is;
- az elvégzett vizsgálatok eredményeinek dokumentálása, szükséges esetben a szokatlan változásokra a vezető figyelmének felhívása;
- a társaság érdekeinek megfelelően a külső megrendelők vizsgálatainak előírás szerinti végrehajtása.
- helyszíni mintavételek bonyolítása akkreditált és nem akkreditált mérések esetében is;

- nem akkreditált helyszíni mérések elvégzése az üzemmérnökségek területén elhelyezkedő fióktelepek mintavételi helyeit illetően;
- eseti gyorsesztes ellenőrzések a víztisztító és szennyvíztisztító technológiák valamint víz-szennyvíz hálózatok pillanatnyi állapota meghatározására;
- önkontrol vizsgálatokra – mintavétel helye, időpontja, tartalma, stb. – vonatkozó javaslattétel az üzemmérnökség működési területén;

2.3.4.3. Fejlesztési csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság optimális működése érdekében a leggazdaságosabb és legkorszerűbb feltételek megteremtését felkutató és a bevezetésükre javaslatot tevő csoport.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.43	Fejlesztési csoport
Irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.1	Stratégiai igazgató

Jogállása:

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást a fejlesztési csoport vezetője látja el.

Feladatai, hatásköre:

- a Társaságra alkalmazható pályázatok felkutatása, figyelemmel kísérése;
- a reménybeli sikerrel kecsegtető pályázatok előkészítése, lefuttatása és teljes végig követése;
- a Társaság anyagfelhasználásának koordinálása;
- a Beszerzési szabályzat szerinti működés megkövetelése, a beszerzésekre vonatkozó szabályozott ügyintézés figyelemmel kísérése;

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 5.43.1 Közbeszerzési előadó
- 5.43.2 Pályázati előadó
- 5.43.3 Anyaggazdálkodó
- 5.43.4 Raktáros

2.3.4.3.1. Közbeszerzési előadó

Munkakör célja:

A Társaságot érintő közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.43.1	Közbeszerzési előadó
Irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató

Jogállása

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakör, azzal a kitételrel, hogy az ügyvezető igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladatai, hatásköre

- a közbeszerzések előkészítése, lebonyolítása és jogszerűségének felügyelete;
- szükséges esetben a hibás, jogsértő dokumentumok, intézkedések megváltoztatásával kapcsolatos lépések megtétele, a Társaság szabályos működtetése érdekében;
- a Társaság Beszerzési szabályzatának érvényt szerezni a közreműködő munkavállalók körében.

2.3.4.3.2. Pályázati előadó**Munkakör célja:**

A Társaság tevékenységéhez kapcsolható pályázatok felkutatása és megpályázásának folyamatos bonyolítása;

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.43.2 Pályázati előadó
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az ügyvezető igazgató felé előírt beszámolási kötelezettségével.

Feladatai, hatásköre

- a helyi, az állami vagy külföldi pályázati lehetőségek felkutatása a Társaság céljai érdekében;
- a pályázatok előkészítése az ÜVT előtti ismertetésre;
- a benyújtásra elfogadott pályázatok teljes elkészítése a projekt kiírásoknak és útmutatóknak megfelelően;
- a pályázatok kezelése a kezdetektől a végső elszámolásig.

2.3.4.3.3. Anyaggazdálkodó**Munkakör célja:**

A Társaság anyagfelhasználásának optimális körülményei megteremtése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.42.3 Anyaggazdálkodó
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.31 Gazdasági vezető

Jogállása

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása, de a gazdasági vezető szakmai felügyelete alá tartozó munkakör.

Feladatai, hatásköre

- a Társaság Beszerzési szabályzatának előírásaira tekintettel a lényeges anyag beszerzési és gazdálkodási teendők koordinálása;
- az üzemmérnökségek azonos anyagfelhasználásaira tekintettel a kedvezőbb beszerzési pozíciók elérése érdekében a szükséges tárgyalások lefolytatása;

- tevékenységét egyrészt az üzemeltetési igényekhez, másrészt a Gft. és az ahhoz kapcsolódó előírásokhoz illeszti.

2.3.4.3.4. Raktáros

Munkakör célja:

Az üzemmérnökség napi feladatai ellátásához szükséges anyagok biztosítása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.42.4 Raktáros
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.31 Gazdasági vezető

Jogállása

Az Üzemmérnökség stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását a gazdasági vezető látja el.

Feladatai, hatásköre

- a kurrens anyagok raktározását, kezelését végző központi raktári dolgozó;
- az üzemmérnökségek esetleges speciális anyaggal való ellátásáról gondoskodó munkavállaló;
- a Társaság raktári nyilvántartásában, annak számítógépes feldolgozásában jártas, aki a perifériák raktárosival kapcsolatot tart.

2.3.4.4. Szervezési csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság szerteágazó szervezési, biztonsági feladataira koncentráció csoport.

Szervezeti azonosítók:

Egység azonosítója:	5.44 Szervezési csoport
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása:

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és szakmai irányítást a szervezési csoport vezetője látja el.

Feladatai, hatásköre:

- a minőség és vállalat irányítási tevékenységek ellátása;
- a portai és biztonsági szolgálatok ellátása;
- a gondnoki, rendezvény szervezési feladatok teljesítése;
- a központi irodaház tisztán, rendben tartásával megbízott munkavállalók szervezése;

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 5.44.1 Minőség- és vállalatirányítás
- 5.44.2 Gondnok és rendezvény szervező
- 5.44.3 Portás
- 5.44.4 Biztonsági szolgálat
- 5.44.5 Takarító

2.3.4.4.1. Minőség- és vállalatirányítás

Munkakör célja:

A Társaság működéséhez szükséges minőségirányítási rendszerek létrehozása, szükség szerinti auditálása és folyamatos ellenőrzése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.44.1 Minőség- és vállalatirányítás
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató

Jogállása

A központi irányítás stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör megfelelő képesítésű és gyakorlatú külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé az üzemmérnökség vezetőkön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- minőségirányítási és környezetbiztosítási rendszerek kiépítése és a megvalósult rendszerek gondozása;
- a jogszabályi és hatósági előírásokban, a társaság minőség- és környezeti politikájában foglaltaknak, valamint a szabványkövetelményeknek megfelelő működés támogatása,
- az érdekelt felek elégedettségét növelő, a kitűzött célok elérését támogató, a hatékony, átlátható működést elősegítő folyamatok és szabályozások kidolgozása,
- a belső kiadású dokumentumok véleményezése, ellenőrzése, belső intranetes honlap vonatkozó részének aktualizálása,
- jogszabályok, szabványok változásának követése, érintettek tájékoztatása.

2.3.4.4.2. Gondnok és rendezvényszervező

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.44.2 Gondnok és rendezvényszervező
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.2 Igazgatói asszisztens

Jogállása

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló.

Feladatai, hatásköre

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

2.3.4.4.3. Portás

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.44.3 Portás
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.2 Igazgatói asszisztens

Jogállása

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását részben az igazgatói asszisztens látja el. Megfelelő képesítéssel rendelkező külső munkavállaló is elláthatja.

Feladatai, hatásköre

- az üzemmérnökség székhelyén, mint a *Társaság* fiók telepén fenntartott ügyelet megvalósítója;
- a kiépített panaszbejelentő rendszer központi kapcsolata, elsősorban a napi munkaidőn kívül beérkező panaszbejelentések esetében;
- az előírt fióktelepi bejelentések fogadója és napi jelentésekben továbbítója a szakági vezetők felé;
- az üzemmérnökség telefonközpont kezelő feladatainak ellátója;
- a délutáni, éjszakai és munkanapon teljesített műszakban vagyoni teendők ellátása;
- kiépített GPRS rendszerek távműködtetett vízmű-rendszerek diszpécserje;

2.3.4.4.4. Biztonsági szolgálat

Munkakör célja:

A *Társaság* egyes létesítményeinek felügyelete külsős vállalkozás által

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.44.4 Biztonsági szolgálat
Irányító azonosítója:	5.1 Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.2 Igazgatói asszisztens

Jogállása

A stratégiai igazgató közvetett, de az érintett üzemmérnökség vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó munkakör.

Feladatai, hatásköre

- a felügyeletére bízott területi egységen a vagyoni feladatok ellátása;
- a külső behatolások megakadályozása, vagy komolyabb veszély esetén a munka utasításban rögzített riasztási feladatok ellátása;

2.3.4.4.5. Takarító

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.44.5	Takarító
Irányító azonosítója:	5.1	Stratégiai igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	5.2	Igazgatói asszisztens

Jogállása

A központi irányítás igazgatói asszisztens közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető.

Feladatai, hatásköre

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

3. Munkavállalói érdekképviselő

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

3.1. Üzemi Tanács

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

3.1.1. Üzemi Tanács elnöke

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

3.1.2. Üzemi Tanács tagja

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

3.2. Szakszervezet

A munkahelyi Szakszervezet Kollektív szerződést köthet a tagjai érdekében a Társaság képviselőjével (ÜT) amennyiben a kritikus kérdésekben egyezsége jutnak.

3.2.1. Halasvíz Kft. Munkahelyi Szakszervezete

A Halasvíz Kft. Munkahelyi Szakszervezete elsősorban a Kiskunhalasi Üzemmérnökség szervezett dolgozóinak érdekeit képviseli

3.2.1.1. Szakszervezeti Bizottság Elnöke

A Szakszervezeti Bizottság elnökét az érintett szakszervezeti egység tagjai választják meg.

3.2.1.2. Szakszervezeti Bizottság Titkára

A Szakszervezeti Bizottság Titkára az elnökhöz hasonlóan kerül megválasztásra.

3.2.1.3. Szakszervezeti Bizottság taja

A Szakszervezeti Bizottság tagja az érintett szakszervezet tagjaiból kerül választás útján kijelölésre.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.S2	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 85./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

3.2.2. Kalocsavíz Kft. Munkahelyi Szakszervezete

A Kalocsavíz Kft. Munkahelyi Szakszervezete elsősorban a Kalocsai Üzemtechnológiai Osztály szervezett dolgozóinak érdekeit képviseli

3.2.2.1. Elnök

A Kalocsavíz Kft. Munkahelyi Szakszervezet elnökét az érintett szakszervezeti egység tagjai választják meg.

3.2.2.2. Elnökhelyettes

A Kalocsavíz Kft. Munkahelyi Szakszervezet elnökhelyettesét az érintett szakszervezeti egység tagjai választják meg.

3.2.2.3. Gazdasági elnökhelyettes

A Kalocsavíz Kft. Munkahelyi Szakszervezet elnökhelyettesét az érintett szakszervezeti egység tagjai választják meg.

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

Az ügyvezető igazgató cégjegyzési joga kinevezésen alapul.

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

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

A cégjegyzési jog megszűnik

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

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

1.1.2. Az aláírási jog

Intézkedési jogkörükön belül az ügyvezető igazgató, szakmai igazgatók, szakági főmérnökök valamint a szervezeti egységek vezetői egyedül is aláírhatják:

- a) az utalványozást nem tartalmazó cégen belüli iratokat, a külső szervekhez 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 egyszemélyi aláírási jogra. A jogi képviselőt során alkalmazott aláírásokra az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

Külön felhatalmazás nélkül kinevezésük, illetve munkakörük alapján illeti meg

a) elsőhelyi aláírási jog

- aa) az ügyvezető igazgatót,
- ab) a szakmai igazgatókat,

b) másodhelyi aláírási jog

- ba) az üzemmérnökségek vezetőit,
- bb) a gazdasági vezetőt,
- bc) a szakmai főmérnököket,
- bd) a szervezeti egységek vezetőit.

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 akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

A Társaság terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

- a) az ügyvezető igazgató,

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: 101.001.S2	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 87./95	Változat: 5.0	Kiadva: 2015. szeptember 1.	

- b) a szakmai igazgatók,
- c) a gazdasági vezető,
- d) a szakági főmérnökök,
- e) üzemmérnökség vezetők.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

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.

Általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek:

- a) a kötelezettségvállalásra jogosultak,
- b) a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott munkavállaló(k).

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.4. A panaszok kezelésének rendje

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

1.5. 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.

1.5.1. Általános képviselet

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

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

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

1.5.2. Jogi képviselet

A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet értelmében a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján képviseli a Társaságot.

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

1.5.3. A Társaság nyilvánosság előtti képviselete

A Társaságot a nyilvánosság előtt az ügyvezető igazgató, a szakmai igazgatók és a kijelölt kommunikációs előadó 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 kommunikációs előadó tartja a kapcsolatot. Média-megkeresés esetén az ügyvezető igazgató jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, elsődlegesen a víziközmű-szolgáltatás stratégiai üzeneteinek médiában való hiteles megjelenése érdekében létrehozott, a Társaság szakmai vezetőiből álló Nyilatkozási Kör tagjai közül.

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

1.6. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

A Társaság egységes elvrendszer révén biztosítja – a megfelelő képzettségű, az elvart 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.

1.6.1. Foglalkoztatással kapcsolatos előírások

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

1.6.2. 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.

1.6.3. A munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló köteles

- feladatait legjobb tudása szerint, a Társaság sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
- a munkarend és munkafegyelem betartása,
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, reá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- a víziközmű és cég vagyon valamint tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó előírások megismerése, betartása,

- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a minősített adatok és üzleti titok megőrzése,
- javasolataival 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,
- az intraneten közzétett információk nyomon követése, különös tekintettel a belső szabályokra.

1.7. 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.

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

1.7.1. 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

1.7.2. Munkáltatói jogkör gyakorlói

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

1.7.3. Munkaviszony létesítése és megszüntetése

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

Távollétében a kijelölt szakmai igazgató gyakorolja a jogkört, utólagos beszámolási kötelezettséggel. Ugyanez a rendelkezés vonatkozik a munkaszerződés módosítására is.

1.7.4. Fegyelmi jogkör

Fegyelmi jogkört gyakorol minden vezető beosztású munkavállaló, ha az irányítása alá tartozó munkavállaló Munkaköri leírásában e jogkör gyakorlására meg van jelölve.

1.7.5. Kártérítési jogkör

A kártérítési jogkör gyakorlására jogosultak:

- ügyvezető igazgató
- szakmai igazgatók
- gazdasági vezető
- üzemmérnökség vezetők
- jogi képviselő

1.7.6. 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.

1.7.7. 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.

1.7.8. Utasítási jog

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

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

Üzemeltetéssel és szolgáltatással kapcsolatos műszaki jellegű kérdésekben

- műszaki igazgató

Gazdasági jellegű szakmai kérdésekben

- gazdasági vezető

Humánpolitikai szakmai kérdésekben

- ügyvezető igazgató

1.8. Cégbélyegző

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

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

1.9. 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:



Név	Beosztás	Jogosultság mértéke
Mátyus Zoltán	ügyvezető igazgató	2 fő együtt
Farkas István	stratégiai igazgató	2 fő együtt
Szigeti Attila	műszaki igazgató	2 fő együtt
Deczkiné Gillich Márta	gazdasági vezető	2 fő együtt
Asztalos Tímea	értékesítési csoportvezető	2 fő együtt
Szűcs Zsoltné	közgazdasági csoportvezető	2 fő együtt

1.10. Utalványozási jog

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

A pénztárak bizonylatainak utalványozását a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza, az alábbiak szerint:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
Mátyus Zoltán	ügyvezető igazgató	általános	
Farkas István	stratégiai igazgató	stratégiai	
Szigeti Attila	műszaki igazgató	műszaki	
Deczkiné Gillich Márta	gazdasági vezető	gazdasági	
Takó Gábor	szennyvíz ágazati főmérnök	szennyvíz ágazat	
Vékony Béla	víz ágazati főmérnök	víz ágazat	
Hakstol Imre	Kalocsai Üzemmérnökség vezetője	Kalocsa üzemmérnökség kp.számla	
Nemes György	Kiskőrösi Üzemmérnökség vezetője	Kiskőrös üzemmérnökség kp.szla.	
Szűcs György	Kiskunhalasi Üzemmérnökség vezetője	Kiskunhalas üzemmérnökség kp.számla	
Komlósi Gergő	Kiskőrösi fürdő üzemvezetője	Kiskőrös fürdő	

1.11. Teljesítésigazolási jogosultság

A Társaság munkaszervezetében a munkavállalók teljesítésigazolási jogkörét és mértékét az alábbi táblázat tartalmazza:

Név	Beosztás	Jogosultság mértéke
Mátyus Zoltán	ügyvezető igazgató	általános
Szigeti Attila	műszaki igazgató	műszaki
Farkas István	stratégiai igazgató	stratégiai
Deczkiné Gillich Márta	gazdasági vezető	gazdasági
Vékony Béla	ivóvíz ágazati főmérnök	ivóvíz ágazat
Takó Gábor	szennyvíz ágazati főmérnök	szennyvíz ágazat
Hakstol Imre	Kalocsai üzemmérn. vezető ivóvíz ágazati vezető	Kalocsai Üzemmérnökség
Nemes György	Kiskőrösi üzemmérn. vezető ivóvíz ágazati vezető	Kiskőrösi Üzemmérnökség
Szűcs György	Kiskunhalasi üzemmérn. vezető, ivóvíz ágazati vezető	Kiskunhalasi Üzemmérnökség
Rideg Kálmán	szennyvíz ágazati üzemvezető	Kalocsai Üzemmérnökség szennyvíz ágazat
Hangyáné Szabó Ágnes	szennyvíz ágazati üzemvezető	Kiskőrösi Üzemmérnökség szennyvíz ágazat
Szilágyi Zsolt	szennyvíz ágazati üzemvezető	Kiskunhalasi Üzemmérnöks. szennyvíz ágazat

1.12. Szerződéskötési jog

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

A szerződés előkészítésével végző személy az ügyvezető igazgató elé aláírásra, csak a szakterületért felelős igazgató, valamint a gazdasági vezető ellenjegyzésével ellátott szerződést terjeszthet.

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 figyelembevételre 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.

Ezen túlmenően a Kollektív Szerződés rögzíti a sztrájkjog törvényes gyakorlásának módját.

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 a *Társaság* Ügyvezető igazgatói vagy az általuk 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 hírnevére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a *Társaság* tevékenységében zavart, a *Társaságnak* anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a folyamatban lévő fegyelmi, büntetőeljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti a közlés előtti áttekintést.

2. Üzleti titok

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

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

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

F. Mellékletek

- 1.sz. melléklet: Szervezeti ábra
- 2.sz. melléklet: Vízzolgáltatási ágazat üzemei, vízellátó rendszerei és üzemeltetési formái
- 3.sz. melléklet: Csatornaszolgáltatási ágazat üzemei, szennyvízelvezető rendszerei és üzemeltetési formái
- 4.sz. melléklet: Hatályos Társasági Szerződés
- 5.sz. melléklet: MEKH Működési engedély határozat

..... Szabályzat vége

Ügyvezető igazgató

2.1	Titkárság	
2.1.1	Titkársági munkatárs	2 fő
2.1.2	Adatvédelmi előadó	1 fő
2.1.3	Informatikai bizt. megbízott	1 fő
2.1.4		

2.9	Szerződéses állomány	
2.9.1	Jogi képviselő	1 fő

4.0 Műszaki igazgatóság

4.1	Műszaki igazgató	1 fő
-----	------------------	------

5.2 Igazgatói asszisztens

		1 fő
--	--	------

4.3	Műszaki irányítás	
4.3.1	Ivóvíz ágazati főmérnök	1 fő
4.3.2	Szennyvíz ág. főmérnök	1 fő
4.3.3		

4.4	Diszpécser szolgálat	
4.4.1	Ivóvíz ágazati vez. dispz.	1 fő
4.4.2	Ivóvíz ágazati dispécser	fő
4.4.3		
4.4.5	Szvíz ágazati vez. dispz.	1 fő
4.4.6	Szvíz ágazati dispécser	fő
4.4.7		

4.5	Kalocsai Üzemmérnökség	1 fő
4.5.1	Üzemmérnökség vezető	1 fő
4.5.1.1	Ivóvíz szolgáltatási ágazat	
4.5.1.2	Ivóvíz ágazati üzemvezető	1 fő
4.5.1.3	Ivóvíz technológus	fő
4.5.1.4	Ivóvíz ágazati területi vezető	2 fő
4.5.1.5	Ivóvíz ágazati karbant. vez.	fő
4.5.1.6	Vízvíz telepkezelő	fő
4.5.1.7	Vízvíz karbantartó	fő

4.6	Kiskőrösi Üzemmérnökség	1 fő
4.6.1	Üzemmérnökség vezető	1 fő
4.6.1.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető	1 fő
4.6.1.2	Ivóvíz technológus	fő
4.6.1.3	Ivóvíz ágazati területi vezető	2 fő
4.6.1.4	Ivóvíz ágazati karbant. vez.	fő
4.6.1.5	Vízvíz telepkezelő	fő
4.6.1.6	Vízvíz karbantartó	fő
4.6.1.7		

4.5.2	Szennyvíz szolgáltatási ágazat	
4.5.2.1	Szvíz. ágazati üzemvezető	1 fő
4.5.2.2	Szennyvíztechnológus	1 fő
4.5.2.3	Szvíz. ágazati területi vezető	2 fő
4.5.2.4	Szvíz ágazati karbant. vez.	fő
4.5.2.5	Szvízmű telepkezelők	fő
4.5.2.6	Szvízmű karbantartók	fő
4.5.2.7		

4.6.2	Szennyvíz ágazat	
4.6.2.1	Szvíz. ágazati üzemvezető	1 fő
4.6.2.2	Szennyvíztechnológus	1 fő
4.6.2.3	Szvíz. ágazati területi vezető	fő
4.6.2.4	Szvíz ágazati karbant. vez.	1 fő
4.6.2.5	Szvízmű telepkezelők	fő
4.6.2.6	Szvízmű karbantartók	fő
4.6.2.7		

4.5.3		
4.5.4	Gazdasági munkakörök	
4.5.4.1	Műszaki ügyfélszolg. ea.	1 fő
4.5.4.2	Raktáros	2 fő
4.5.4.3	Takarító	1 fő
4.5.4.4		

4.6.3	Fürdő szolgáltatási ágazat	
4.6.3.1	Fürdő ágazat vezető	1 fő
4.6.3.2	Fürdő gépész	fő
4.6.3.3	Fürdő pénztáros	fő
4.6.3.4	Fürdő ruhatáros	fő
4.6.3.5	Úszómester	fő
4.6.3.6	Fürdő kertész	fő
4.6.3.7		

4.7	Kiskunhalasi Üzemmérnökség	
4.7.1	Üzemmérnökség vezető	1 fő
4.7.1.1	Ivóvíz szolgáltatási ágazat	
4.7.1.2	Ivóvíz ágazati üzemvezető	1 fő
4.7.1.3	Ivóvíz technológus	1 fő
4.7.1.4	Ivóvíz ágazati területi vezető	fő
4.7.1.5	Ivóvíz ágazati karbant. vez.	2 fő
4.7.1.6	Vízvíz telepkezelő	fő
4.7.1.7	Vízvíz karbantartó	fő

4.6.4	Gazdasági munkakörök	
4.6.4.1	Műszaki ügyfélszolg. ea.	1 fő
4.6.4.2	Raktáros	fő
4.6.4.3	Takarító	fő
4.6.4.4		

4.7.2	Szennyvíz ágazat	
4.7.2.1	Szvíz. ágazati üzemvezető	1 fő
4.7.2.2	Szennyvíztechnológus	1 fő
4.7.2.3	Szvíz. ágazati területi vezető	fő
4.7.2.4	Szvíz ágazati karbant. vez.	1 fő
4.7.2.5	Szvízmű telepkezelők	fő
4.7.2.6	Szvízmű karbantartók	fő
4.7.2.7		

4.8	Építési csoport	
4.8.1	Építési csoportvezető	
4.8.2	Építési szakmunkás	
4.8.3	Gépkezelő	
4.8.4	Építési segédmunkás	
4.8.5		

4.7.3		
4.7.4	Gazdasági munkakörök	
4.7.4.1	Műszaki ügyfélszolg. ea.	1 fő
4.7.4.2	Raktáros	2 fő
4.7.4.3	Takarító	1 fő
4.7.4.4		

3.0	Ellenőrző szervek	
3.1	Felügyelő Bizottság	
3.1.1	FB. Elnöke	1 fő
3.1.2	FB. Tagok	5 fő
3.2	Könyvvizsgáló	1 fő

9.0	Érdekképviselő	
9.1	Üzemi Tanács	
9.1.1	Üzemi Tanács elnöke	1 fő
9.1.2	Üzemi Tanács tagja	x fő
9.1.3		

9.9	Szakszervezet	
9.9.1	Halasvíz Kft. Mh. Szszerv.	
9.9.1.1	Szakszerv. Biz. Elnöke	1 fő
9.9.1.2	Szakszerv. Biz. Titkára	1 fő
9.9.1.3	Szakszerv. Biz. tag	y fő
9.9.1.4		

9.9.2	Kalocsavíz Kft. Mh. Szszerv.	
9.9.2.1	Elnök	1 fő
9.9.2.2	Elnökhelyettes	1 fő
9.9.2.3	Gazdasági elnökhely.	z fő
9.9.2.4		

5.3	Értékesítési csoport	
5.3.1	Értékesítési csop. vez	1 fő
5.3.2	Számlázási előadó	1 fő
5.3.3	Hátralékkézelési ea.	2 fő
5.3.3.4	Ügyfélszolgálati előadó	13 fő
5.3.3.5	Vizmérő leolvasó	21 fő
5.3.3.6		

5.3.4	Humánügyi csoport	
5.3.4.1	Munkaügyi előadó	1 fő
5.3.4.2	Bérszámfejtő	fő
5.3.4.3	TB ügyintéző	1 fő
5.3.4.4		

5.4	Szakszolgálati osztály	
5.4.1	Szkelőadói csoport	
5.4.1.1	Energetikus	1 fő
5.4.1.2	Hidrológus	1 fő
5.4.1.3	Informatikus	2 fő
5.4.1.4	Műszertechnikus	fő
5.4.1.5	Közműnyilvántartó	fő
5.4.1.6	Környezetvédelmi ea.	1 fő
5.4.1.7	Munka- és tűzvédelmi ea.	1 fő

5.4.2	Laboratóriumi csoport	
5.4.2.1	Vegyszermérnök	1 fő
5.4.2.2	Biológus	1 fő
5.4.2.3	Laboránsok	fő

5.4.3	Fejlesztési csoport	
5.4.3.1	Közbeszerzési előadó	1 fő
5.4.3.2	Pályázati előadó	fő
5.4.3.3	Anyaggazdálkodó	fő
5.4.3.4	Raktáros	fő

5.4.4	Szervezési csoport	
5.4.4.1	Minőség és vállalatirányítás	fő
5.4.4.2	Gondnok és rendezv. szerv.	1 fő
5.4.4.3	Portás	4 fő
5.4.4.4	Biztonsági szolgálat	fő
5.4.4.5	Takarító	1 fő