

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat cím	Oldal: 1./1	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

KISKUNSÁGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 1./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

KISKUNSAGI VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I. TECHNIKAI SZAKASZ.....	3
1. Dokumentum helye.....	3
2. Technikai adatok.....	3
3. Hatályba lépés.....	3
II. ÁLTALÁNOS SZAKASZ	4
1. Víziközmű-szolgáltató aktuális adatai	4
2. Víziközmű-szolgáltató bemutatása	5
3. Cég képviselő, cégjegyzés	6
4. Szabályzat célja, hatálya	7
5. Társaság szervezete	8
6. Szervezeti rendszer bemutatása.....	8
III. RÉSZLETEZŐ SZAKASZ	12
A. Cégvezetés működése	12
1. Taggyűlés.....	12
2. Ellenőrző szervek	13
3. Társaság munkaszervezete.....	15
4. Döntési fórumok	17
5. Szervezeti egységek működése	18
B. Munkaszervezet stratégiai-operatív működési rend.....	18
1. Központi menedzsment – irányítás	18
2. Végrehajtó munkaszervezet	22
3. Munkavállalói érdekképviselő	67
C. Munkaszervezet működési rendje	68
1. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje	68
2. A panaszok kezelésének rendje	70
3. A képviselő	71
4. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei	72
5. Cégbélyegző.....	74
6. Bankszámla feletti rendelkezés	74
7. Utalványozási jog	75
8. Teljesítésigazolási jogosultság	75
9. Szerződéskötési jog.....	75
D. Érdekvédelmi kapcsolatok	75
1. Munkahelyi Szakszervezet	75
2. Kollektív Szerződés	76
3. Üzemi tanács.....	76
E. Egyéb jogszabályi kötöttségek.....	76

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 2./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

1. Információk közlése	76
2. Üzleti titok.....	76
3. Vagyonyilatkozat	77
F. Mellékletek	77

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 3./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

I. TECHNIKAI SZAKASZ

1. Dokumentum helye

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

2. Technikai adatok

Szabályzat dokumentálási azonosító:	SZAB-4-2/2017
Dokumentum változat száma:	5.0
Szabályzat kiadás napja:	2017. július 18.
Szabályzatot összeállította:	dr. Juhász Katalin jogi előadó
Szabályzatot ellenőrizte:	Mátyus Zoltán ügyvezető igazgató Szigeti Attila műszaki igazgató Deczkiné Gillich Márta gazdasági vezető
Kiadott eredeti példányszám:	6 példány
Hatályba lépés kelte:	az aláírás napja

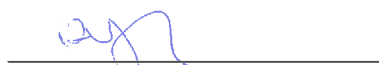
3. Hatályba lépés

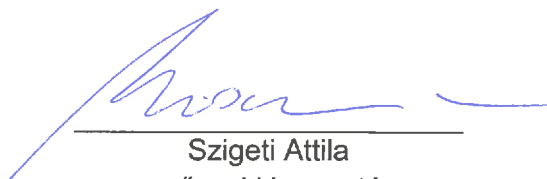
A jelen Szervezeti és Működési hatályba léptetem.

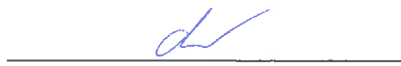
Kiskunhalas, 2017. július 18.


Mátyus Zoltán
ügyvezető igazgató

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


Deczkiné Gillich Márta
gazdasági vezető


Szigeti Attila
műszaki igazgató


dr. Juhász Katalin
jogi előadó

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 4./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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, Körösi út 5.sz.
Postacím:	H-6400 Kiskunhalas, Körösi út 5.sz.
Telefon:	+ 36 - 77/ 421 – 622
Fax:	+ 36 - 77/ 421 – 030
Honlap:	www.kiskunviz.hu
E-mail:	kiskunviz@kiskunviz.hu
Adószám:	24688886-2-03
Statisztikai számjel:	24688886 – 3600 – 113 – 03
Számlavezető bank:	OTP Bank Zrt.
Bankszámla szám:	11732064 – 20050461 – 00000000

1.2. Víziközmű-szolgáltató cégadatai

Cégbejegyzés száma:	03-09-126654
Cégbejegyzés kelte:	2013. szeptember 16.
Társaság cégformája:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Társaság tulajdonosai:	
Települési önkormányzat:	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	Körösi út 5.	1795 hrsz.	Központi telep
6300 Kalocsa	Hősök útja 38.	1480 hrsz.	Üzemméternökségi központ
6200 Kiskörös	Dózsa György. u. 43.	97 hrsz.	Üzemméternökségi központ
6400 Kiskunhalas	Körösi út 5.	1795 hrsz.	Üzemméternökségi központ

1.32. Fióktelepek

1.32.1. Kalocsai Üzemméternökség

A Kalocsai Üzemméternökség fióktelepeinek felsorolását és adatait a Társasági Szerződés tartalmazza.

1.32.2. Kiskörösi Üzemméternökség

A Kiskörösi Üzemméternökség fióktelepeinek felsorolását és adatait a Társasági Szerződés tartalmazza.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 5./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

1.32.3. Kiskunhalasi Üzemméternökség

A Kiskunhalasi Üzemméternökség fióktelepeinek felsorolását és adatait a Társasági Szerződés tartalmazza.

1.4. Víziközmű-szolgáltató tevékenységi köre

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

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

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

1.5. Víziközmű-szolgáltató működési engedélye

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

Határozat kelte: 2016. szeptember 8.
Határozat száma: 4096/2016
Időbeli hatálya: határozatlan idejű

2. Víziközmű-szolgáltató bemutatása

2.1. Víziközmű-szolgáltató jogállása és cégformája

A 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 jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti a céljai megvalósítása érdekében. A Társaság a perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

A fentieken 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.) Kormányrendelet, mint végrehajtási rendelet előírásai maradéktalan kielégítése érdekében.

A Társaság a Vksztv. előírásait kielégítve a Magyar Állam és a települési Önkormányzatok közös tulajdonában áll és a nemzeti vagyonról szóló törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 6./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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 igazgató és a gazdasági vezető képviselik. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a műszaki igazgató jár el képviseleti jogkörében. A műszaki igazgató – az ügyvezető igazgató távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az ügyvezető igazgató jogkörébe tartoznak.

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

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

3.2. Jogi képviselet

A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet értelmében a jogtanácsos eseti meghatalmazás alapján képviseli a 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 képvisellete

A Társaságot a nyilvánosság előtt az ügyvezető igazgató és a műszaki igazgató képviseli. A képviseletet indokolt esetben az ügyvezető igazgató bármely munkavállalójára átruházhatja.

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

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

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 7./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

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

4.1. Szabályzat hatálya

4.1.1. Területi hatály

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

4.1.2. Időbeli hatály

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

4.2. Felügyeleti szervek

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 8./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

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

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

5. Társaság szervezete

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

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

6. Szervezeti rendszer bemutatása

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

6.1. Irányító és ellenőrző szervezetek

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

6.2. Munkaszervezet

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

2.0 *Ügyvezető igazgató*
 2.1 *Titkárság*
 2.2. *Informatikai csoport*
 2.3. *Fürdő szolgáltatási ágazat*
 2.9 *Szerződéses állomány*
 4.0 *Műszaki igazgatás*
 5.0 *Gazdasági igazgatás*

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

3.2.1. *Titkárság munkakörei*

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

3.2.2. *Informatikai csoport*

2.2. *Informatikai csoport*

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 9./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- 2.2.1. Informatikai csoportvezető
- 2.2.2. Informatikus

3.2.3. Fürdő szolgáltatási ágazat 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 Üzemmmérnökségen van felállítva, így a másik Üzemmmérnökségek esetében kódokat nem adtunk meg.

3.2.4. Szerződéses állomány munkakörei

- 2.9 *Szerződéses állomány*
 - 2.91 Jogi előadó
 - 2.92. Munka- és tűzvédelmi előadó
 - 2.93. Energetikai szakreferens

6.3. Műszaki igazgatás

Műszaki igazgatás alegységei és munkakörei a jelen SZMSZ rendszerében a következők

- 4.0 *Műszaki igazgatás*
 - 4.1 Műszaki igazgató
 - 4.2. Műszaki igazgató közvetlen
 - 4.3 Műszaki irányítás
 - 4.5 Kalocsai Üzemmmérnökség
 - 4.6 Kiskőrösi üzemmmérnökség
 - 4.7 Kiskunhalasi üzemmmérnökség

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

6.3.1. Műszaki igazgató közvetlen munkakörei

- 4.2. *Műszaki igazgató közvetlen*
 - 4.21 Környezetvédelmi előadó
 - 4.22 Portás
 - 4.23 Biztonsági szolgálat
 - 4.24 Energetikus
 - 4.25 Hidrogeológus
 - 4.26 Vegyész
 - 4.27 Biológus
 - 4.28 Gépjármű ügyintéző
 - 4.29 Raktáros

6.3.2. Műszaki irányítás munkakörei

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 10./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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 igazgatás
- 4.5 Kalocsai Üzemmérnökség
- 4.6 Kiskőrösi Üzemmérnökség
- 4.7 Kiskunhalasi Üzemmérnökség

6.3.3.1. Az Üzemmérnökségek szervezeti alegységei és munkakörei

- 4.51/4.61/4.71 Ivóvíz szolgáltatási ágazat
- 4.52/4.62/4.72 Szennyvíz szolgáltatási ágazat
- 4.54/4.64/4.74. Gazdasági munkakörök

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

6.3.3.2. Ivóvíz szolgáltatási ágazat alegység munkakörei

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

6.3.3.3. Szennyvíz szolgáltatási ágazat alegység munkakörei

- 4.52/4.62/4.72 Szennyvíz szolgáltatási ágazat
- 4.52.1/4.62.1/4.72.1 Szennyvíz ágazati üzemvezető
- 4.52.2/4.62.2/4.72.2 Laboráns
- 4.52.3/4.62.3 Szennyvíz telepvezető
- 4.52.5/4.62.5/4.72.5 Szennyvízmű telepkezelők
- 4.52.6/4.62.6/4.72.6 Szennyvízmű karbantartók

6.3.3.4. Üzemmérnökségen belüli gazdasági munkakörök

- 4.54/4.64/4.74 Gazdasági munkakörök
- 4.54.1/4.74.1 Műszaki ügyfélszolgálati előadó
- 4.54.3/4.64.3/4.74.3 Takarító

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

6.4. Gazdasági igazgatás

Gazdasági igazgatás alegységei és munkakörei a jelen SZMSZ rendszerében a következők

- 5.0 Gazdasági igazgatás
- 5.1 Gazdasági vezető
- 5.11 Közgazdasági csoport
- 5.12 Értékesítési csoport

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 11./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- 5.13 Humánügyi csoport
- 5.14 Gazdasági vezető közvetlen

Az egyes alegységekhez tartozó munkakörök az alábbiakban kerülnek részletezésre.

6.4.1. Közgazdasági csoport munkakörei

- 5.11 Közgazdasági csoport
- 5.11.1 Közgazdasági csoportvezető
- 5.11.2 Pénzügyi előadó
- 5.11.3 Könyvelési előadó
- 5.11.4 Vagyongazdálkodó
- 5.11.5 Közgazdasági elemző
- 5.11.6. Üzemmérnökségi gazdasági előadó

6.4.2. Értékesítési csoport munkakörei

- 5.12 Értékesítési csoport
- 5.12.1 Értékesítési csoportvezető
- 5.12.2 Számlázási előadó
- 5.12.3 Hátralékkezelő
- 5.12.4 Ügyfélszolgálati előadó
- 5.12.5 Vízmérő leolvasó

6.4.3. Humánügyi csoport munkakörei

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

6.4.4. Gazdasági vezető közvetlen munkakörei

- 5.14 Gazdasági vezető közvetlen
- 5.14.1 Gondnok
- 5.14.2 Takarító

6.5. Ellenőrző szervek

A Társaság ellenőrzésére a jogszabályi kötelezettségek alapján felállított saját 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

6.6. Munkavállalói érdekképviselő

A Társaság munkaszervezetétől független munkavállalói oldal érdekképviselői szervezetei a következők:

- 9.1 Üzemi Tanács
- 9.9 Munkahelyi Szakszervezet

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 12./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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;
- osztalékelőleg 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 törzstőke felemelésének, leszállításának elhatározása;
- törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 13./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

1.2. Szavazati jog és annak gyakorlása

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha a jelenlévő tagok a tőzstőke legalább 75 %-át képviselik. Amennyiben a meghirdetett Taggyűlés a hiányzó képviselet 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 szabályosan 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, a műszaki igazgató és helyettesei, a gazdasági vezető, valamint a Társaság könyvvizsgálója és jogtanácsosa.

2. Ellenőrző szervek

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

Szervezeti azonosító: 3.0

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 14./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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 szervet megbízni.
- Az FB, illetőleg az FB bármely tagja kezdeményezheti a Taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát.
- Az FB elnöke képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató ellen a Taggyűlés határozata alapján és az ügyvezető igazgató által indított perben.
- Véleményezi a könyvvizsgáló által elé terjesztett írásbeli jelentéseket.
- Meghatározza a tárgyévet megelőző év december 31-ig a bizottság munkatervét, munkatervének meghatározása előtt egyeztet a Társaság könyvvizsgálójával.
- Gyakorolja a Taggyűlés által ráruházott munkáltatói feladatok ellátását, így az ügyvezető igazgató szabadságának engedélyezését is.

Szervezeti egységbe tartozó egységek, munkakörök

- 3.11 FB elnöke
- 3.12 FB tagok

2.2. Könyvvizsgáló

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

Munkakör célja

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 15./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

3. Társaság munkaszervezete

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

3.1. A munkaszervezet vezetése

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

A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a *Társaság* iránti lojalitás jegyében/keretében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek a *Társaság* célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a *Társaság* vagyonának

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 16./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

megőrzésében és gyarapításában, hogy az általuk felügyelt/irányított szervezeti egységek a jogszabálynak és a Társaság belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a munkafegyelem és határidők betartásáról és betartatásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek, és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és munkatársakkal, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

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

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

3.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

- ügyvezető igazgató,
- műszaki igazgató,
- 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 műszaki igazgató

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

3.2.3. A szervezeti egységek és vezetők

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

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

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

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

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 17./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

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

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

A szervezeti egységek vezetőjük által:

- részt vesznek a döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében az ügyvezető igazgató részére előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körülményeitől elintézésére 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. Az ügyvezető igazgató utasítására részt vesznek a döntéshozatali támogató testületek és egyéb bizottságok munkájában.

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

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

4. Döntési fórumok

4.1. Taggyűlések

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

4.2. Vezetői értekezletek

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 18./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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 Üzemmérnökség.

5.2. Függőségi kapcsolatok

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

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

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

Minden szervezeti egység vezetője csak közvetlen felettesétől 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 a műszaki igazgató és a

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 19./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

gazdasági vezető végzik. A stratégiai-operatív működési rendet alkotó munkakörök és szervezeti egységek a következők:

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

1.1. Ügyvezető igazgató

Munkakör célja:

Az ügyvezető igazgató szervezi és koordinálja a Társaság 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 Ügyvezető igazgató
Irányító szervezeti egység:	1.0 Taggyűlés
Ellenőrző szervezeti egység:	3.1 Felügyelő Bizottság
	3.2 Könyvvizsgáló

Jogállása:

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

A Taggyűlésnek és az FB-nek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

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

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

Feladatai, hatásköre:

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

- Kialakítja a Társaság munkaszervezetét, majd irányítja és felügyeli annak munkáját;
- Irányítja a Társaság stratégiájának kidolgozását és annak megvalósítását;
- Felügyeli a Társaság jogszerű működését;
- Felügyeli és irányítja a Társaság gazdálkodását, felelős döntéseket hoz az eredményes és sikeres működtetés fenntartása érdekében;
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- A jogszabályoknak és a Társasági Szerződésnek megfelelően segíti a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló tevékenységét;
- A Társaság beszámolóját a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbírósághoz beterjeszti;

- Amennyiben Taggyűlési határozat másképpen nem intézkedik eljár a szerződéskötések esetében.
- Biztosítja a Felügyelő Bizottsághoz benyújtott, a saját területe által készített jelentések helyességét/valódiságát, valamint az ezt követő határozatok végrehajtását;
- Évente legalább egyszer jelentést készít a Taggyűlés részére, 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 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 műszaki igazgató, a gazdasági vezető, valamint más, az irányítása alá tartozó vezetők tevékenységét és felügyi döntéseit;
- Tervszerűen és folyamatosan javítja a munkavégzés körülményeit, biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés- és üzembiztonság feltételeit.
- A társasági keretek és feltételek között lehetőséget biztosít az alkalmazottak jóléti, szociális, kulturális, közművelődési és sportolási igényeinek kielégítésére;
- Felügyeli a vezetői értekezletek megszervezésével, a szervezeti tagságokkal, a különböző anyagok fordításával kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Munkahelyi Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal, működésükhöz biztosítja a törvényben előírt feltételeket;
- Felügyeli a Társaság teljes körű iratanyag kezelését, ellenőrzi a mindenkor érvényben lévő Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását.
- 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
- 2.2. Informatikai csoport
- 2.3. Fürdő szolgáltatási ágazat
- 2.9 Szerződéses állomány

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 21./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

1.2. Műszaki igazgatás

Szervezet célja:

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

Szervezeti azonosítók:

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

Feladatai, hatásköre:

A Társaság biztonságos és gazdaságos működtetése érdekében:

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

Szervezeti egységbe tartozó egységek, munkakörök:

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

1.3. Gazdasági igazgatás

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

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre:

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 22./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

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

2. Végrehajtó munkaszervezet

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

2.1. Titkárság

2.1.1. Titkársági munkatárs

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- a napi szóbeli és írásbeli információs forgalom lebonyolítása;
- kapcsolattartás és együttműködés a szervezeti egységekkel az információáramlás biztosítása érdekében;
- 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
- 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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 23./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 24./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- Az informatikai rendkívüli eseményeket, az esetleges rossz szándékú hozzáférési kísérletet, illetéktelen adatfelhasználást, visszaélést kivizsgálja, javaslatot tesz a szervezet vezetőjének a további intézkedésekre, a felelősségre vonásra.
- Az SZMSZ rendelkezései és a munkaköri leírások alapján ellenőrzi az informatikai rendszer szereplőinek jogosultsági szintjét.
- Felügyeli az informatikai eszközöket és infrastruktúrát érintő karbantartási terveket.
- Felügyeli a beruházásokat, a fejlesztéseket és az üzemvitelt informatikai biztonsági szempontból, illetve azokra javaslatot tesz.
- Az új biztonságtechnikai eszközök és szoftverek tesztelésére ajánlást ad.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi:
 - ~ Az egyes felhasználói gépek hardverkonfigurációját, és a telepített szoftvereket összeveti a felhasználónak engedélyezett szoftverek listájával;
 - ~ hogy a rendszerben aktuálisan beállított felhasználói jogosultságok megegyeznek-e a jóváhagyott - a jogosultsági nyilvántartásban is szereplő - jogosultságokkal;
 - ~ hogy a javításra kiszállított eszközökön adat ne kerüljön ki;
 - ~ az adathordozók selejtezését.
- Értékeli a rendszer eseménynaplóit.
- Ellenőrzi a víruskereső programok használatát.
- Ellenőrzi a dokumentációk meglétét és megfelelőségét (teljes körű, aktuális).
- Ellenőrzi, hogy a vonatkozó informatikai biztonsági követelményeket a rendszerek fejlesztési és az alkalmazási dokumentációiban is megjelenítik-e.
- Amennyiben új fenyegetéseket észlel, vagy hatékonyabb biztonsági intézkedések megtételét tartja szükségesnek, kezdeményezi a védelem erősítését.
- Az adott szakterületek vezetőivel egyeztetve meghatározza az egyes feladatkörökhöz tartozóan az informatikai biztonsággal kapcsolatosan elsajátítandó ismeretek körét, és ellenőrzi az elsajátítás tényét.
- Javaslatot tesz az informatikai biztonságot erősítő továbbképzésre.
- Az IBSZ-t évente felülvizsgálja, és javaslatot tesz a gyakorlati tapasztalatok, előfordult informatikai rendkívüli események, a jogszabályi környezet változásai, a technikai fejlődés, az alkalmazott új informatikai eszközök, új programrendszerek, fejlesztési és védelmi eljárások miatt szükségessé váló módosításokra.

2.2. Informatikai csoport

2.2.1. Informatikai csoportvezető

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 25./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Feladatai, hatásköre

- az ágazatok informatikai feladatainak ellátása, a helyi műveletek koordinálása;
- az informatikai, esetleg irányítástechnikai adatok követése, az észlelt vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- a környezettechnikai feladatokra, kötelezettségekre vonatkozóan fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- a környezetvédelemmel, környezettechnikával kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemmérnökségek és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása;
- részt vesz a közműveket érintő rendszeres és eseti bejárásokon;
- körültekintően részt vesz az egyes üzempróbák és próbaüzemi műveletek lefolytatásában, gondoskodik a környezetvédelemmel összefüggő kötelezettségek teljesüléséről;
- az alkalmazott szoftverek felügyelete, jogi megfelelőségének és tisztaságának biztosítása;
- a vásárolt szoftverek karbantartása, a rendszergazdai kapcsolatok teljesítése és felügyelete az üzemigazgatóságok területén;
- a Társaság internet kapcsolatainak folyamatos felügyelete és aktualizálása, illetve a szakági adatfeltöltések aktualizáltatása;
- a híradástechnikai eszközökkel kapcsolatos általános teendők ellátása, ezen belül a Társaság képviselete a külső szolgáltatókkal, hatóságokkal és egyéb szervezetekkel szemben;
- a Társaság technológiáiban és egyéb üzemeltetési folyamataiban alkalmazott informatikai feladatok meghatározása, az üzemeltetési feltételek megfogalmazása;
- az informatikai biztonsággal kapcsolatos belső és külső kapcsolattartás rendezése;
- az IBSZ és minden ebbe a körbe tartozó szabályozó dokumentum elkészítése, aktualizálása és az érintett munkavállalókkal való megismertetése;
- az intranet rendszerek kiépítésével kapcsolatos szakmai felügyelet és a fennakadásmentes működés feltételeinek megfogalmazása;
- a GPS és GPRS valamint URH és mikrohullámú rendszerek szoftver technikai gondozása;
- minden számítástechnikai szoftver jellegű korszerűsítési igény, elvárás szakmai megfogalmazása és kiadása;

2.2.2. Informatikus

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	2.22	Informatikus
Irányító azonosítója:	2.21	Informatikai csoportvezető

Jogállása

Az informatikai csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör megfelelő képesítésű és gyakorlatú külsős vállalkozó munkavállalóval is betölthető. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemtechnikusok felé az üzemtechnikus 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 üzemtechnikusok területén;
- a Társaság internet kapcsolatainak folyamatos felügyelete és aktualizálása, illetve a szakági adatfeltöltések aktualizálása;
- a híradástechnikai eszközökkel kapcsolatos általános teendők ellátása, ezen belül a Társaság képviselete 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. Fürdő szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja:

Az ágazat célja az üzemtechnikusok 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:	2.63	Fürdő szolgáltatási ágazat
Irányító azonosítója:	2.0.	Ügyvezető igazgató
Szakmai irányítási kapcsolat:	2.0.	Ügyvezető igazgató

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását és a szakmai irányítást az ügyvezető igazgató látja el.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 2.63.1 Fürdő ágazat vezető
- 2.63.2 Fürdő gépész
- 2.63.3 Fürdő pénztáros
- 2.63.4 Fürdő ruhatáros
- 2.63.5 Úszómester
- 2.63.6 Fürdő kertész

2.3.1. Fürdő ágazat vezető

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 27./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Munkakör azonosítója: 2.63.1 Fürdő ágazat vezető

Irányító azonosítója: 2.0. Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

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.

2.3.2. 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: 2.63.2 Fürdő gépész

Irányító azonosítója: 2.63.1 Fürdő ágazat vezető

Szakmai irányító azonosítója: 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

A fürdő ágazat vezető 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;

2.3.3. Fürdő pénztáros

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.63.3 Fürdő pénztáros

Irányító azonosítója: 2.63.1 Fürdő ágazat vezető

Szakmai irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető

Jogállása

A fürdő ágazat vezető közvetlen beosztottja.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 28./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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.

2.3.4. Fürdő ruhatáros

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.63.4 Fürdő ruhatáros
 Irányító azonosítója: 2.63.1 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;

2.3.5. Úszómester

Munkakör célja:

A fürdővendégek felügyelete a balesetek elkerülése érdekében.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.63.5 Úszómester
 Irányító azonosítója: 2.63.5 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;

2.3.6. Fürdő kertész

Munkakör célja:

A fürdő és a kemping területén a parkok gondozása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.63.6 Fürdő kertész
 Irányító azonosítója: 2.63.1 Fürdő ágazat vezető

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 29./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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;

2.4. Szerződéses állomány

2.4.1. Jogi előadó

Munkakör célja:

A Társaság jogi képviseletének ellátása.

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.4.2. Munka- és tűzvédelmi előadó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.9.2 Munka- és tűzvédelmi előadó
 Irányító azonosítója: 2.0. Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető 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 Üzemmmérnökségek felé a szakági főmérnökökön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- felügyeli a Társaság a munkahelyek és a dolgozók munka- és balesetvédelmi tevékenységének teljesítését;

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 30./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

2.4.3. Energetikai szakreferens

Munkakör célja:

A *Társaság* üzemeltetési és működési területén felmerülő energetikai szakreferensi feladatok ellátása

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 2.93 Energetikai szakreferens
 Irányító azonosítója: 2.0. Ügyvezető igazgató

Jogállása

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A tevékenységhez kapcsolódó feladatokat megbízási szerződés alapján energetikai szakreferensi tevékenység végzésére megfelelő felkészültségű, a tevékenység gyakorlására engedéllyel rendelkező külső szervezet vagy munkavállaló látja el. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemtechnikusok felé a szakági főmérnökökön keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- szakmai megfigyelőként és tanácsadóként részt vesz a rendszeres energetikai auditálás lefolytatásában, valamint az EN ISO 50001 szabvány szerinti energiagazdálkodási rendszer kialakításában és működésének figyelemmel kísérésében,
- javaslatokat fogalmaz meg energiahatékony üzemeltetési megoldásokkal, energiahatékonsági fejlesztési lehetőségekkel kapcsolatban,

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 31./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- gondoskodik a végrehajtott energiahatékonysági fejlesztések, alkalmazott üzemeltetési megoldások által elért energiamegtakarítási eredmények kimutatásáról,
- a Társaság számára havi jelentést készít tevékenységéről, a Társaság tárgyhavi energiafogyasztásának mértékéről és annak értékeléséről a korábbi fogyasztási adatok, beruházások, fejlesztések, valamint egyéb körülmények tükrében,
- összefoglaló éves jelentést készít a Társaság számára készített havi jelentések alapján a tárgyévet követő év május 15-ig a végrehajtott energiahatékonysági fejlesztések, alkalmazott üzemeltetési megoldások által elért energiamegtakarítási eredményekről, amelyet a Társaság május 31-ig honlapján közzétesz,
- ellátja az energia beszerzéssel, energiabiztonsággal, energiahatékonysággal kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.

2.5. Műszaki igazgatás

2.5.1. Műszaki igazgató

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása:

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

Feladata, hatásköre:

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

2.5.2. Műszaki igazgató közvetlen

2.5.2.1. Környezetvédelmi előadó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 33./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemmérnökségek és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása.

2.5.2.2. Portás

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.22 Portás
 Irányító azonosítója: 4.21 Környezetvédelmi előadó

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.5.2.3. Biztonsági szolgálat

Munkakör célja:

A Társaság egyes létesítményeinek felügyelete külsős vállalkozás által.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.23 Biztonsági szolgálat
 Irányító azonosítója: 4.1 Műszaki igazgató

Jogállása

A műszaki igazgató közvetett, de az érintett üzemmérnökség vezetését ellátó munkavállaló közvetlen irányítása alá tartozó munkakör.

Feladatai, hatásköre

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 34./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

2.5.2.4. Energetikus

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.24	Energetikus
Irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató
Szakmai irányító azonosítója:	4.1	Műszaki igazgató

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A munkakör csak főállású munkavállalóval tölthető be. Végzettsége tekintetében meg kell felelnie a Vhr.31.§ (3) cf) pontjában meghatározott képesítéssel. Szakmai irányító tevékenységét az Üzemmérnökségek felé az ágazati főmérnökökön 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;
- fűtéstechnikával kapcsolatos karbantartási szerződések előkészítése;
- az ágazatra vonatkozóan a műszaki biztonságtechnikai feladatok, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásának összefogása és ellenőrzése;
- a munkaterület folyamatos üzemviteléhez, a karbantartáshoz szükséges anyagok, segédanyagok kigyűjtése, a megrendelések előkészítése;
- energetikai ésszerűsítési és korszerűsítési feladatok ellátása javaslatok kidolgozása.

2.5.2.5. Hidrogeológus

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 35./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

Feladatai, hatásköre

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

2.5.2.6. Vegyész

Munkakör célja:

A Társaság laboratóriumi tevékenységének szervezése, felügyelete.

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- a Társaság akkreditált laboratóriumi tevékenységének koordinálása és szakmai felügyelete;

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 36./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

2.5.2.7. Biológus

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 37./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Feladatai, hatásköre

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

2.5.2.8. Gépjármű ügyintéző

Munkakör célja:

A Kft. gépjárműveinek ügyintézése, adminisztrációja.

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakör.

Feladatai, hatásköre

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 38./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézésre vonatkozó meghatalmazások írása és kiadása;
- táblázatok, statisztikák készítése a gépjárművek futásteljesítményeiről;

2.5.2.9. Raktáros

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.5.3. Műszaki irányítás

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása:

A központi irányítás műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre:

- a víziközmű-üzemeltetés egységes szakmai elveinek kidolgozása és a megvalósulás ellenőrzése;
- koordinálja a Társaság stratégiai célkitűzésének megfelelő üzleti tervének szolgáltatási vonatkozású előkészítését;
- szakterületéhez tartozóan biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- gondoskodik a szolgáltatás színvonalának folyamatos javításáról, a fogyasztói elégedettség növeléséről;

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 39./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- közreműködik a Gft.-k elkészítésében;
- szakmailag felügyeli a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét;

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök
- 4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

2.5.3.1. Ivóvíz ágazati főmérnök

Munkakör célja:

Az üzemmérnökség 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 Üzemmérnökségek felé közvetlenül, továbbá a műszaki igazgatón keresztül látja el.

Feladatai, hatásköre

- a szakterületre a társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben részt vesz és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évenként beszámol;
- az irányítása alá tartozó szakterületen az üzleti tervhez illeszkedően a tervezési munkát irányítja;
- karbantartási, beruházási és felújítási tervjavaslatot készít, valamint az irányítása alá tartozó egységekre éves munkaterv javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra;
- felügyeli az ágazatra előírt külső és belső adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítését.
- biztosítja a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- ellenőrzi 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;

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 40./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

2.5.3.2. Szennyvíz ágazati főmérnök

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- a szakterületre a társaság célkitűzéseinek megfelelő, az üzleti tervhez harmonikusan illeszkedő operatív tervezésben részt vesz és a terv teljesüléséről szükség szerint, de legalább évenként beszámol;
- az irányítása alá tartozó szakterületen az üzleti tervhez illeszkedően a tervezési munkát irányítja;
- karbantartási, beruházási és felújítási tervjavaslatot készít, valamint az irányítása alá tartozó egységekre éves munkaterv javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra;
- felügyeli az ágazatra előírt külső és belső adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítését.
- biztosítja a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- ellenőrzi 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;

2.5.4. Kalocsai Üzemmérnökség

Szervezeti egység célja:

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

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

Szervezeti azonosítók:

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 41./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

Jogállása:

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

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

4.51	Ivóvíz szolgáltatási ágazat
4.52	Szennyvíz szolgáltatási ágazat
4.54	Gazdasági munkakörök

2.5.4.1. Ivóvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

Feladata, hatásköre

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 42./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

4.51.4 Ivóvíz ágazati karbantartási vezető

4.51.5 Vízmű telepkezelő

4.51.6 Vízmű karbantartó

2.5.4.1.1. Ivóvíz ágazati üzemvezető

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.51.1 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 fogyanatosít;
- 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 diszpécsterszolgálat ellátási rendszerét, ellenőrzi ezek tevékenységét;
- szakterületének megfelelően a hatósági és a tulajdonosi kapcsolatok kezelésében közreműködik;
- a műszaki igazgató részére javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók megválasztására, munkaszerződés, illetve módosítás elkészítésére;
- véleményt nyilvánít mindazon szakmai, vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkája és hatásköre tárgyát képezi;
- értékeli az általa irányított egységek és munkavállalók munkáját, utasítást ad az irányítása alá tartozó munkavállaló részére, a munka elvégzéséhez szükséges kapcsolatokat létesít, fejleszt, ápol, jó együttműködést alakít ki és tart fenn a Társaságon belüli egységekkel,

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 43./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- 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;

Az Üzemmérnökség vezetése körében feladatai és hatáskörei:

- A *Társaság* tervezési stratégiájának részeként elkészíti az éves üzleti tervekhez szükséges adatszolgáltatásokat;

2.5.4.1.2. 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:	4.51.1 Ivóvíz ágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

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

Feladata, hatásköre:

- a víztisztítás adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- víztisztítás és vízkezelés szakmai felügyelete, a fejlesztési lehetőségek feltárása;
- tisztítás-technológiai és 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;

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 44./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- víztechnológiákkal kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és ellenőrzése;
- a munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- víztechnológiával kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemmérnökségek és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása.

2.5.4.1.3. Ivóvíz ágazati karbantartási vezető

Munkakör célja:

A munkakör célja az Üzemmérnökség 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:	4.51.1 Ivóvíz ágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Ivóvíz ágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- irányítja és felügyeli az ágazat fióktelepein a karbantartási csoportok szakmai munkáját;
- szervezi és irányítja az ágazatnál folyó karbantartási és hibaelhárítási munkákat;
- megszervezi az irányított terület hatékony munkáját,
- karbantartási javaslatot terjeszt elő jóváhagyásra
- az éves munkatervben meghatározott karbantartási munkák ütemezés szerinti elvégzése;
- a víztechnológiai berendezések és műtárgyak állapotának, működőképességének figyelése, üzemzavar elhárítás;
- az üzemmérnökség működési területén a vízelosztó hálózatok hibáinak javítása, a javítással kapcsolatos adatok rögzítése és dokumentálása;
- a vízhálózatok elemeinek állapotfelmérése és az állapotfelmérés eredményének alapján a tervszerű karbantartási munkák tervezése és végrehajtása;
- a vízminőség biztosítása az időszakos hálózatöblítési munkák elvégzésével;
- a szolgáltatással kapcsolatos fogyasztói észrevételek értékelése, a szükséges beavatkozások végrehajtása;
- a folyamatos működéshez és üzemzavar elhárításhoz humánerőforrás, az anyagi és technikai háttér biztosítása főmunkaidőben és főmunkaidőn kívül egyaránt és a munkák megszervezése.
- a Társaság szolgáltatási területéről a hibafeltevő 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.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 45./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- 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 fogyasztásának korlátozásában, vagy a szolgáltatás szüneteltetésében;
- közreműködik az építési munkák sikeres teljesítésében.

2.5.4.1.4. Ivóvízmű telepkezelő

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.51.5 Ivóvízmű telepkezelő
Irányító azonosítója:	4.51.2 Ivóvíz technológus
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 Ivóvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az ivóvíz technológus közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.5.4.1.5. Ivóvízmű karbantartó

Munkakör célja:

A munkakör célja az 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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 46./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

Feladatai, hatásköre

- az ágazat fióktelepein elvégzi a karbantartási és hibaelhárítási munkákat a vezető irányítása mellett;
- az üzemmérnökség 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;
- a fogyasztás korlátozásának, a szolgáltatás szüneteltetésének végrehajtása.

2.5.4.2. Szennyvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Napi tevékenységének irányítását az ivóvíz ágazati üzemvezető koordinálja és szakmai irányítást a szakági 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 Laboráns
- 4.52.3 Szennyvízmű telepvezető
- 4.52.4 Szennyvízmű telepkezelő

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 47./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

4.52.5 Szennyvízmű karbantartó

2.5.4.2.1. 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;
- 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 diszpécshatszolgálat ellátási rendszerét, ellenőrzi ezek tevékenységét;
- szakterületének megfelelően a hatósági és a tulajdonosi kapcsolatok kezelésében közreműködik;
- a műszaki igazgató részére javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók megválasztására, munkaszerződés, illetve módosítás elkészítésére;
- véleményt nyilvánít mindazon szakmai, vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkája és hatásköre tárgyát képezi;
- értékeli az általa irányított egységek és munkavállalók munkáját, utasítást ad az irányítása alá tartozó munkavállaló részére, a munka elvégzéséhez szükséges kapcsolatokat létesít, fejleszt, ápol, jó együttműködést alakít ki és tart fenn a Társaságon belüli egységekkel,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó területeken a jogszabályok és a Társaság belső előírásainak betartásáról;
- biztosítja az általa irányított egységek feladatainak határidőben történő maradéktalan teljesítését, az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő felhasználását igazolja, a

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 48./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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;

2.5.4.2.2. Laboráns

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.52.2 Laboráns
Irányító azonosítója:	4.51 Szennyvízágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

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

Feladata, hatásköre:

- szennyvízcsatorna hálózat üzemi méréseinek, kémiai, biológiai vizsgálatának szervezése és a mérési eredmények, adatok feldolgozásának felügyelete;
- a szennyvíz-elvezetés és szennyvíz-tisztítás adatainak követése, az észlelt, vagy jelentett változások elemzése, kivizsgálása;
- szennyvíz-elvezetés és szennyvíz-kezelés szakmai felügyelete, a fejlesztési lehetőségek feltárása;
- csatornahálózati és tisztítás-technológiai minőség vizsgálatok megtervezése és végrehajtása;
- a minta vizsgálati eredmények elemzése és értékelése, a szükséges beavatkozások kezdeményezése;
- technológiai vegyi anyagok felhasználásának meghatározása és a felhasználás ellenőrzése;
- a szennyvíz-tisztítással kapcsolatos engedélyek (vízjogi üzemeltetési engedélyek) és szakvélemények ügyintézése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az érvényességek felügyelete, üzemeltetési szabályzat és üzemeltetési utasítások, munkautasítások aktualizálásának, koordinálása;
- az önkontroll, vízminőség-kárelhárítási és egyéb hatósági tervek elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, azokban foglaltak betartatása;

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 49./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- az ágazat működési területére vonatkozóan szennyvíztisztítási technológiákra fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- az ágazatnál jelentkező kiemelt projektekben aktív részvétel;
- szennyvíz-technológiákkal kapcsolatos beruházási, rekonstrukciós munkák előkészítése, szervezése és ellenőrzése együttműködve az érintett üzemmérnökségekkel, szervezetekkel;
- a munkakörhöz tartozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- szennyvíz-technológiával és kibocsátással kapcsolatos jogszabályi és szabványi változások átvezetése a belső szabályzatokban;
- a hatósági, jogszabályi változásokról az érintett üzemmérnökségek és szervezeti egységek értesítése, a követendő lépések megfogalmazása;
- a Társaság honlapján kötelezően megjelentetett szakági adatok, információk aktualizálása, karbantartása.
- a napi laboratóriumi feladatok ellátása, beleértve a mintavételi és analitikai tevékenységet is;
- az elvégzett vizsgálatok eredményeinek dokumentálása, szükséges esetben a szokatlan változásokra a vezető figyelmének felhívása;
- a társaság érdekeinek megfelelően a külső megrendelők vizsgálatainak előírás szerinti végrehajtása.
- helyszíni mintavételek bonyolítása akkreditált és nem akkreditált mérések esetében is;
- nem akkreditált helyszíni mérések elvégzése az üzemmérnökségek területén elhelyezkedő fióktelepek mintavételi helyeit illetően;
- eseti gyorssteszes ellenőrzések a víztisztító és szennyvíztisztító technológiák valamint víz-szennyvíz hálózatok pillanatnyi állapota meghatározására;
- önkontrol vizsgálatokra – mintavétel helye, időpontja, tartalma, stb. – vonatkozó javaslattevél;

2.5.4.2.3. Szennyvízmű telepvezető

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.52.3 Szennyvízmű telepvezető
Irányító azonosítója:	4.51 Szennyvíz ágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

A szennyvíz ágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- Irányítja a szennyvízelvezetéssel, szennyvíztisztítással kapcsolatos tevékenységeket;
- Ellenőrzi, hogy a bebocsátók által a közcsatornában bocsátott szennyvíz minősége mindenkor megfeleljen a vonatkozó határértékeknek;

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 50./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- Folyamatosan ellenőrzi a szennyvízmű létesítmények engedélyeiben és a hatályos jogszabályokban előírtak betartását;
- Részt vesz a szennyvízműveket érintő rendszeres és eseti bejárásokon;
- Megszervezi és irányítja a szennyvízmű létesítményeinek mérési és egyéb adatgyűjtését, azok dokumentálását valamint a szükséges jelentések elkészítését;
- Elemzi a laboratóriumi mérés eredményeket és hiányosság vagy nem megengedhető eltérés esetén azonnal intézkedik;
- A gépi berendezések üzemeltetési utasítás szerinti működtetésének felügyelete, a technológiai fegyelem maradéktalan betartásának és az üzemeltetés körülményeinek állandó ellenőrzése;
- Irányítja a szennyvízhálózati bekötések teljes körű megvalósítását;
- Vizsgálja a rendszer részeinek állapotát, a vizsgálatokat dokumentálja és meghatározza a hibák, hiányosságok felszámolására teendő feladatokat;
- A szennyvízelvezető és szennyvíztisztító rendszer létesítményeinek fejlesztésére, felújítására és karbantartására javaslatot tesz;
- Üzemeltetési szempontból esetenként véleményezi a szennyvízműveket érintő terveket és szükség esetén írásban rögzíti álláspontját;
- Üzemeltetési szempontból folyamatosan ellenőrzi az idegen vállalkozók által végzett kivitelezési tevékenységeket. Hiányosság, vagy káros következményeket eredményező esemény kapcsán azonnal jelentést tesz a szennyvízágazati főmérnöknek;
- Felülvizsgálja az új vagy felújításban megvalósuló létesítményeket, észrevételeit közli a vállalkozóval vagy a kijelölt kapcsolattartóval;
- Körültekintően részt vesz az egyes üzempróbák és próbaüzemi műveletek lefolytatásában, gondoskodik a próbaüzemi napló valós üzemi adatokkal történő vezetéséről;

2.5.4.2.4. Szennyvízmű telepkezelő

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.52.4 Szennyvízmű telepkezelő
Irányító azonosítója:	4.51 Szennyvízágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Üzemmérnökség szennyvízágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.5.4.2.5. Szennyvízmű karbantartó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.52.5 Szennyvízmű karbantartó
Irányító azonosítója:	4.51 Szennyvízágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.32 Szennyvíz ágazati főmérnök

Jogállása

Az Üzemmmérnökség szennyvízágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.5.4.3. Gazdasági munkakörök

Szervezeti egység célja: A Társaság Üzemmmérnökségén 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 ivóvíz ágazati üzemvezető 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
- 4.54.3 Takarító

2.5.4.3.1. Műszaki ügyfélszolgálati előadó

Munkakör célja:

Az Üzemmmérnökség működési területén felmerülő műszaki adatszolgáltatási igények teljesítése.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	4.54.1	Műszaki ügyfélszolgálati előadó
Irányító azonosítója:	4.51.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető
Szakmai irányító azonosítója:	4.31 / 4.32	Szakágazati főmérnökök

Jogállása

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 52./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Az ivóvíz ágazati üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai irányítását elsősorban a szakági főmérnökök, látják el.

Feladatai, hatásköre

- tervezők, külső vállalkozások részére közmű nyilatkozatok kiadása;
 - tervezői feladatokhoz szükséges adatszolgáltatások teljesítése;
 - eseti belső tervezési feladatok teljesítése;
 - vállalkozási ajánlatok és szerződések elkészítése, előkészítése amennyiben azzal a műszaki vezető megbízza;
 - 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.
-
- 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;

2.5.4.3.2. Takarító

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 4.54.3 Takarító
 Irányító azonosítója: 4.51.1 Ivóvíz ágazati üzemvezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.5.5. Kiskőrösi Üzemmérnökség

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemmérnökségnél leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 53./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Egység azonosítója: 4.6 Kiskőrösi 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:

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

2.5.5.1. 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 főmérnök

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
- 4.61.4 Ivóvíz ágazati karbantartási vezető
- 4.61.5 Vízmű telepkezelő
- 4.61.6 Vízmű karbantartó

2.5.5.2. 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 főmérnök

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 Laboráns
- 4.62.3 Szennyvízmű telepvezető
- 4.62.4 Szennyvízmű telepkezelő
- 4.62.5 Szennyvízmű karbantartó

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 54./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

2.5.5.3. Gazdasági munkakörök

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemmmérnökségnél 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 Üzemmmérnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmmérnökségnél leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó munkakörök:

4.64.3 Takarító

Az egyes munkakörök leírása megegyezik a Kalocsai Üzemmmérnökségnél leírtakkal, de a Kiskőrösi Üzemmmérnökség rendszerébe illeszkedő kóddal azonosítja.

2.5.6. Kiskunhalasi Üzemmmérnökség

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemmmérnökségnél leírtakkal.

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása: Azonos a Kalocsai Üzemmmérnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmmérnökségnél leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

4.71	Ivóvíz szolgáltatási ágazat
4.72	Szennyvíz szolgáltatási ágazat
4.74	Gazdasági munkakörök

2.5.6.1. Ivóvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemmmérnökségnél 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 Üzemmmérnökségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemmmérnökségnél leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

4.71.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető
4.71.2	Ivóvíz technológus
4.71.4	Ivóvíz ágazati karbantartási vezető
4.71.5	Vízmű telepkezelő

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 55./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

4.71.6 Vízmű karbantartó

2.5.6.2. Szennyvíz szolgáltatási ágazat

Szervezeti egység célja: Azonos a Kalocsai Üzemműkörségnél 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 Üzemműkörségnél leírtakkal.

Feladatai, hatásköre: Azonos a Kalocsai Üzemműkörségnél leírtakkal.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

- 4.72.1 Szennyvíz ágazati üzemvezető
- 4.72.2 Laboráns
- 4.72.4 Szennyvízmű telepkezelő
- 4.72.5 Szennyvízmű karbantartó

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

2.6. Gazdasági igazgatás

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre:

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

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

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

2.6.1. Gazdasági vezető

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 57./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- 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 jogkör 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 fejelem betartására vonatkozik;
- jogosult részt venni mindazokon a Társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra;
- jogosult a vállalkozás egész területén az adózással, számvittel és pénzügyi munkával kapcsolatos ellenőrzést tartani, illetve javaslatot tenni belső ellenőri program kialakítására, vagy célvizsgálat elrendelésére.

2.6.2. Közgazdasági csoport

Szervezeti egység célja:

A Társaság pénzügyi és számviteli teendőit ellátó szervezeti egység

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása:

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

Feladatai, hatásköre:

- elvégzi az utókalkulációs feladatokat;
- részt vesz a *Társasági* tervek elkészítésében, ahhoz adatokat szolgáltat;
- közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában, elkészíti a számlarendet;
- figyelemmel kíséri a bizonylati rend és a fegyelem betartását;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az időszakos adatszolgáltatást, a zárási munkákat és ennek alapján a mérlegbeszámoló összeállítását végrehajtja;
- nyilvántartja a tárgyi eszközöket, elszámolja az értékcsökkenést;
- nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeit a vonatkozó rendeletek és belső szabályozások szerint teljesíti;
- folyamatosan ellenőrzi a beérkezett számlákat, igazoltatja az illetékes szervezettel, teljesíti a kifizetéseket;
- a *Társaság* adófizetési kötelezettségeiről a rendelet értelmében adóbevallást készít, teljesíti a befizetési kötelezettséget;
- végzi a készletek számítógépes főkönyvi feladását.

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

5.11.1 Közgazdasági csoportvezető

5.11.2 Pénzügyi előadó

5.11.3 Könyvelési előadó

5.11.4 Vagyongazdálkodó

5.11.5 Közgazdasági elemző,

5.11.6 Gazdasági előadó (üzemmérnökségi)

2.6.2.1. Közgazdasági csoportvezető

Munkakör célja:

A Közgazdasági csoport munkáját irányító alsóvezető munkavállaló

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.11.1 Közgazdasági csoportvezető

Irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető

Szakmai irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- részt vesz a *Társasági* tervek elkészítésében, ahhoz adatokat szolgáltat;
- közreműködik a munkájához kapcsolódó szabályzatok kidolgozásában, elkészíti a számlarendet;
- figyelemmel kíséri a bizonylati rend és a fegyelem betartását;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az időszakos adatszolgáltatást, a zárási munkákat és ennek alapján a mérlegbeszámoló összeállítását végrehajtja;
- megszervezi, irányítja a társaság gazdasági eseményeinek főkönyvi könyvelését és az utókalkulációs feladatokat;

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 59./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- a Társaság adófizetési kötelezettségeiről a rendelet értelmében adóbevallást készít, teljesíti a befizetési kötelezettséget.

2.6.2.2. Pénzügyi előadó

Munkakör célja:

A Társaság pénzügyi kapcsolatainak naprakész vezetése.

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.6.2.3. Könyvelési előadó

Munkakör célja:

A Társaság gazdasági eseményeinek könyvelése.

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

A közgazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.6.2.4. Vagyongazdálkodó

Munkakör célja:

Társaság vagyongazdálkodásával, a biztosítási ügyek kezelésével

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.11.4 Vagyongazdálkodási előadó

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 60./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Irányító azonosítója: 5.11.1 Közgazdasági csoportvezető

Jogállása

A közgazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.6.2.5. Közgazdasági elemző

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.11.5 Közgazdasági elemző

Irányító azonosítója: 5.11.1 Közgazdasági csoportvezető

Jogállása

A közgazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- A Társaság részére hatóságok egyéb szervek által előírt adatszolgáltatások elkészítése.
- Az adatszolgáltatások elkészítéséhez kapcsolatot tart az üzemmérnökségekkel, főmérnökökkel
- Tájékoztatja a benyújtandó adatszolgáltatási kötelezettségekről, azok 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.

2.6.2.6. Üzemmérnökségi gazdasági előadó

Munkakör célja:

Ellátja az Üzemmérnökségeken jelentkező pénzügyi gazdasági és egyéb adminisztrációs feladatokat.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.11.6 Üzemmérnökség gazdasági előadó

Irányító azonosítója: 5.11.1. Közgazdasági csoportvezető

Szakmai irányító azonosítója: 5.11.1. Közgazdasági csoportvezető

Jogállása

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 61./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

Feladatai, hatásköre

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

2.6.3. Értékesítési csoport

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása:

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

Feladatai, hatásköre:

- a Társaság fogyasztói kapcsolatainak szakmai irányítása, az értékesítési tevékenység 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:

- 5.12.1 Értékesítési csoportvezető
- 5.12.2 Számlázási előadó
- 5.12.3 Hátralékkezelési előadó
- 5.12.4 Ügyfélszolgálati előadó
- 5.12.5 Vízmérő leolvasó

2.6.3.1. Értékesítési csoportvezető

Munkakör célja:

Az értékesítési csoport munkájának megszervezése és irányítása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója:	5.12.1 Értékesítési csoportvezető
-----------------------	-----------------------------------

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 62./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető
 Szakmai irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.6.3.2. Számlázási előadó

Munkakör célja:

Számlázáshoz kapcsolódó háttérfeladatok ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.12.2 Számlázási előadó
 Irányító azonosítója: 5.12.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.6.3.3. Hátralékkezelési előadó

Munkakör célja:

A Társaság ellátási területén keletkező kintlévőségek kezelése.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 63./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.12.3 Hátralékkezelési előadó
 Irányító azonosítója: 5.12.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

- Tértivevényes fizetési felszólítást küld az első felszólításra határidőben nem teljesítő felhasználóknak.
- Hátralékos felhasználók esetében korlátozásra, kikötésre javaslatot tesz (bekötési mérős, és mellékmérős felhasználók tekintetében).
- A vízszolgáltatás korlátozásának előkészítése során a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően eljár az érintett hatóságoknál,
- Hátralékos felhasználókkal szemben indítandó fizetési meghagyásokat előkészíti (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.

2.6.3.4. Ügyfélszolgálati előadó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.12.4 Ügyfélszolgálati előadó
 Irányító azonosítója: 5.12.1 Értékesítési csoportvezető

Jogállása

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 64./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

2.6.3.5. Vízmérő leolvasó

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Az értékesítési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai, hatásköre

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

2.6.4. Humánügyi csoport

Szervezeti egység célja:

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

Szervezeti azonosítók:

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

Jogállása:

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

Feladatai, hatásköre:

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 65./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Szervezeti egységbe tartozó alegységek, munkakörök:

5.13.1 Munkaügyi előadó

5.13.2 Bérszámfejtő

5.13.3 TB ügyintéző

2.6.4.1. Munkaügyi előadó

Munkakör célja:

A Társaság munkaügyi és személyügyi feladatainak ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.13.1 Munkaügyi előadó

Irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető

Szakmai irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

2.6.4.2. Bérszámfejtő

Munkakör célja:

A Társaság bérszámfejtési, személyi jellegű juttatás elszámolási feladatainak ellátása.

Szervezeti azonosítók

Munkakör azonosítója: 5.13.2 Bérszámfejtő

Irányító azonosítója: 5.1 Gazdasági vezető

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- a bérrendezések előkészítése, feldolgozása, kiértékelése;
- naprakészen karbantartja az alkalmazott elektronikus személyi nyilvántartás törzsadat állományát és a papíralapú személyi anyagokat
- bértárgyalás és bérmegállapodás előkészítése;
- munkavállalók tájékoztatása az adó megállapítási szabályokról és annak esetleges változásairól;

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 66./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

- a munkavállalók személyi jövedelemadója levonásához és az adókedvezményeinek igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok elkészítése, a nyilatkoztatás és az éves elszámolás irányítása, ellenőrzése és végrehajtása;
- a bérfizetési naptár szerinti napokra és szükség szerint a hó közti bérkifizetésre elkészíti a rendelkezésre álló informatikai rendszer felhasználásával a bérszámfejtést, és a bérjegyzék, a levonási jegyzékek alapján gondoskodik, a munkabér és a továbbítandó levonások átutalásáról;
- személyi juttatásokhoz kapcsolódó NAV bevallásokat előkészíti és benyújtja, a bevallott összegeket átutaltatja.
- cafeteria juttatásokra vonatkozóan a munkavállalókat a szabályzatban foglaltaknak megfelelően nyilatkoztatja, amelyekről összesítő listákat készít, amely alapján a szükséges igényeket leadja.
- intézkedik a cafeteria juttatások kiosztásához kapcsolódó jegyzékek előkészítéséről.
- gondoskodik a szabadságok naprakész nyilvántartásáról, és a munkahelyi nyilvántartással való félévenkénti egyeztetésről;

2.6.4.3. TB ügyintéző

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

- a 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;

2.6.5. Gazdasági vezető közvetlen

2.6.5.1. Gondnok és rendezvényszervező

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 67./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

Jogállása

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló.

Feladatai, hatásköre

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

2.6.5.2. Takarító

Munkakör célja:

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

Szervezeti azonosítók

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

Jogállása

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

Feladatai, hatásköre

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

3. Munkavállalói érdekképviselő

A munkavállalói érdekképviselőt a mindenkor 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.

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 68./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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 képviseletével (ÜT) amennyiben a kritikus kérdésekben egyezsége jutnak.

3.2.1. Halasvíz Kft. Munkahelyi Szakszervezete

A Halasvíz Kft. Munkahelyi Szakszervezete elsősorban a Kiskunhalasi Üzemmmérnökség 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 tagja

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

3.2.2. Kalocsavíz Kft. Munkahelyi Szakszervezete

A Kalocsavíz Kft. Munkahelyi Szakszervezete elsősorban a Kalocsai és a Kiskőrösi Üzemmmérnökség 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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 69./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

szereplő formában írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

Az ügyvezető igazgató cégjegyzési joga kinevezésen alapul.

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

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

A cégjegyzési jog megszűnik

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

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

1.1.2. Az aláírási jog

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

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

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

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

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

- ügyvezető igazgató,
- a műszaki igazgató,
- a gazdasági vezető, vagy

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 70./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

d) a szakmai főmérnök aláírása.

1.2. A kötelezettségvállalás rendje

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

A Társaság terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás, illetve a pályázati felhívás elküldésének vagy közzétételének előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás hatályos rendje szerint felhatalmazott vezető részéről annak előzetes – a fizetés esedékességének időpontjára vonatkozó – biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait a Számviteli Politika tartalmazza.

1.3. Az utalványozás rendje

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

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot

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

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

Az utalványozás rendjének részletes szabályait a Számviteli Politika tartalmazza.

2. A panaszok kezelésének rendje

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

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 71./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

3. A képviselet

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közeleti- 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 képviselik. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a műszaki igazgató jár el képviseleti jogkörében. A műszaki igazgató – az ügyvezető igazgató távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az ügyvezető igazgató jogkörébe tartoznak.

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

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

3.2. 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.

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

3.3. A Társaság nyilvánosság előtti képviselete

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

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 72./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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

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

4. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

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

4.1. Foglalkoztatással kapcsolatos előírások

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

4.2. A munkavállaló jogai

A munkavállaló

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

4.3. A munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló 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,
- javaslataival a Társaság működése javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi- és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
- a Társaság és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- munkahelyén kívül is a Társasághoz méltó magatartás tanúsítása,
- az intraneten közzétett információk nyomon követése, különös tekintettel a belső szabályokra.

4.4. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

4.5. Munkáltatói jogkörök

A Társaság szervezetében a következők tartoznak a munkáltatói jogkörök csoportjába

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

4.6. Munkáltatói jogkör gyakorlói

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

4.7. Munkaviszony létesítése és megszüntetése

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

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

4.8. Fegyelmi jogkör

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

4.9. Kártérítési jogkör

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

4.10. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

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

4.11. Szabadság, fizetés nélküli szabadság

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

4.12. Utasítási jog

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

A Társaság minden munkavállalójára vonatkozóan, így az Üzem-mérnökségek 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

5. Cégbélyegző

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

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

6. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett képviseleti, aláírási joggal felruházott munkavállalók közül két személy együttes aláírása

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 75./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

szükséges. Az aláírók személyét a bankszámla szerződés mellékletét képező aláírás bejelentő karton tartalmazza.

A Társaság bankszámlája felett rendelkező aláírók:

Beosztás	Jogosultság mértéke
ügyvezető igazgató	2 fő együtt
műszaki igazgató	2 fő együtt
gazdasági vezető	2 fő együtt
értékesítési csoportvezető	2 fő együtt
közgazdasági csoportvezető	2 fő együtt

7. Utalványozási jog

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

A pénztárak bizonylatainak utalványozását a Számviteli Politika tartalmazza.

8. Teljesítésigazolási jogosultság

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

9. Szerződéskötési jog

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

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

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

D. Érdekvédelmi kapcsolatok

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

1. Munkahelyi Szakszervezet

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

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

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

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 76./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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 kapcsolatrendszer.

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 képviseletében 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 közzétett adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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,

KISKUN-VÍZ KFT		KISKUN-VÍZ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA			
Szám: SZAB-4-2/2017	Fejezet: Szabályzat törzs	Oldal: 77./77	Változat: 5.0	Kiadva: 2017. július 18.	

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.

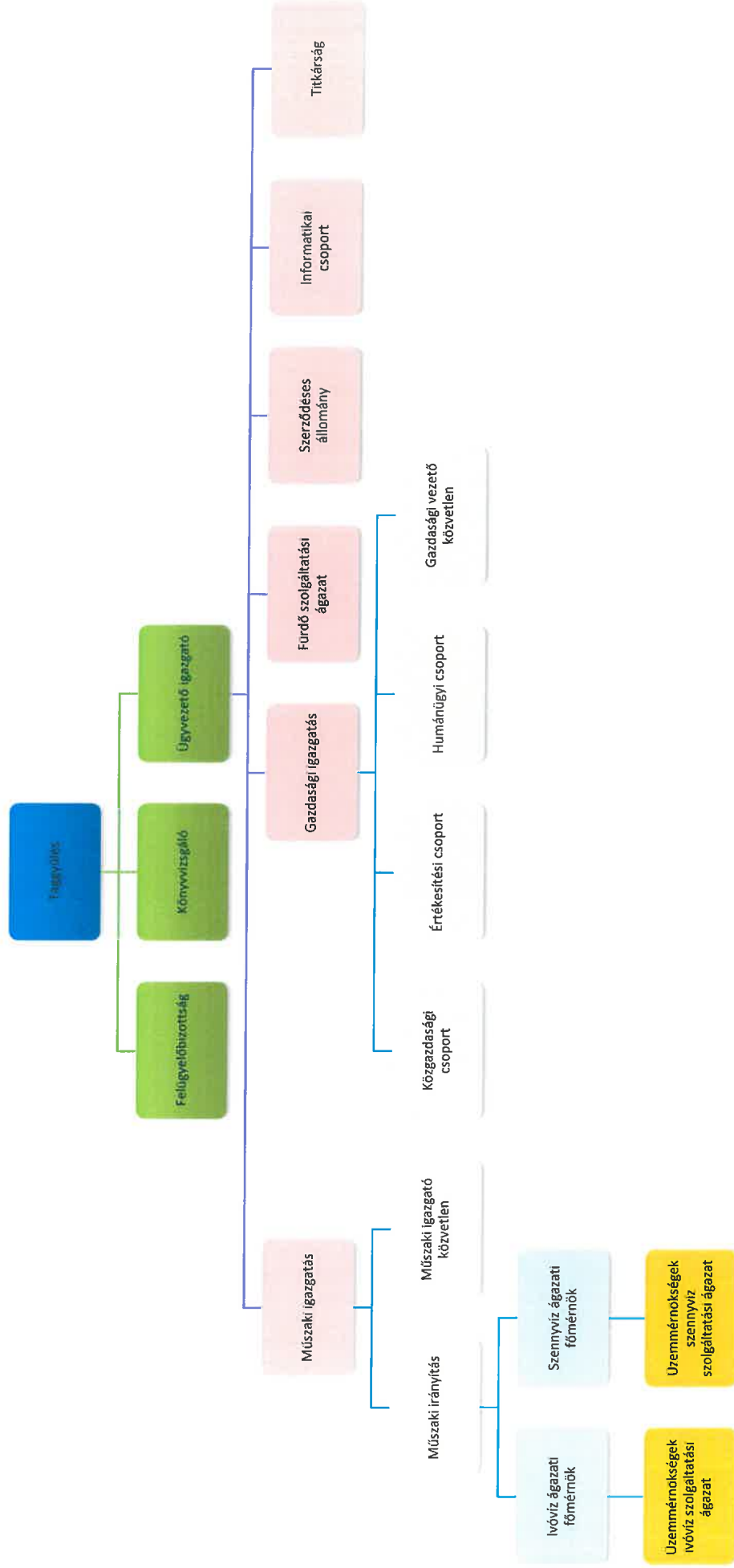
3. Vagyonynyilatkozat

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

F. Mellékletek

1.sz. melléklet: Szervezeti ábra

..... Szabályzat vége



2.0	Ügyvezető igazgató			3.0	Ellenőrző szervek
2.1	Titkárság	4.0	Műszaki Igazgatás	5.0	Gazdasági Igazgatás
2.1.1	Titkársági munkatárs	4.1	Műszaki igazgató	5.1	Gazdasági vezető
2.1.2	Adatvédelmi előadó	4.2	Műszaki Igazgató közvetlen	5.1.1	Közigazdasági csoport
2.1.3	Informatikai bizt. megbízott	4.2.1	Környezetvédelmi ea.	5.1.1.1	Közigazdasági csop.vez.
2.2	Informatikai csoport	4.2.2	Portás	5.1.1.2	Pénzügyi előadó
2.2.1	Informatikai csoportvezető	4.2.3	Biztonsági szolgálat	5.1.1.3	Könyvelési előadó
2.2.2	Informatikus	4.2.4	Energetikus	5.1.1.4	Vagyongazdálkodó
2.9	Szerződéses állomány	4.2.5	Hidrogeológus	5.1.1.5	Közigazdasági elemző
2.9.1	Jogi előadó	4.2.6	Vegyész	5.1.1.6	Ütségi. gazdasági ea.
2.9.3.	Munka- és tűzvédelmi ea.	4.2.7	Biológus	5.1.2	Értékesítési csoport
2.9.4	Energetikai szakreferens	4.2.8	Gépjármű ügyintéző	5.1.2.1	Értékesítési csop.vez
2.9.4	Energetikai szakreferens	4.2.9	Raktáros	5.1.2.2	Számlázási előadó
2.3	Fürdő szolgáltatási ágazat	4.3	Műszaki Irányítás	5.1.2.3	Hátralékezelési ea.
2.63.1	Fürdő ágazat vezető	4.3.1	Ivóvíz ágazati főmérnök	5.1.2.4	Ügyfélszolgálati előadó
2.63.2	Fürdő gépész	4.3.2	Szennyvíz ág.főmérnök	5.1.2.5	Vízmérő leolvasó
2.63.3	Fürdő pénztáros	4.5	Kalocsai Üzemmérnökség	5.1.3	Humánügyi csoport
2.63.4	Fürdő ruhatáros	4.5.1	Ivóvíz szolgáltatási ágazat	5.1.3.1	Munkaügyi előadó
2.63.5	Úszómester	4.5.1.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető	5.1.3.2	Bérszámfejtő
2.63.6	Fürdő kertész	4.5.1.2	Ivóvíz technológus	5.1.3.3	TB ügyintéző
		4.5.1.4	Ivóvíz ágazati karbant.vez.	5.1.4	Gazdasági vezető közvetlen
		4.5.1.5	Vízmű telepkezelő	5.1.4.1	Gondnok és rendezv.szerv.
		4.5.1.6	Vízmű karbantartó	5.1.4.2	Takarító
		4.5.2	Szennyvíz szolgáltatási ágazat		
		4.5.2.1	Szvíz. ágazati üzemvezető		
		4.5.2.2	Laboráns		
		4.5.2.3	Szvíz.telep vezető		
		4.5.2.4	Szvízmű telepkezelők		
		4.5.2.5	Szvízmű karbantartók		
		4.5.3	Gazdasági munkakörök		
		4.5.3.1	Műszaki ügyfélszolg.ea. (közműnyilvántartó feladatokat is ellátja)		
		4.5.3.3	Takarító (külsőssel)		
		4.7	Kiskunhalasi Üzemmérnökség		
		4.7.1	Ivóvíz szolgáltatási ágazat		
		4.7.1.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető		
		4.7.1.2	Ivóvíz technológus		
		4.7.1.4	Ivóvíz ágazati karbant.vez.		
		4.7.1.5	Vízmű telepkezelő		
		4.7.1.6	Vízmű karbantartó		
		4.7.2	Szennyvíz ágazat		
		4.7.2.1	Szvíz. ágazati üzemvezető		
		4.7.2.2	Laboráns		
		4.7.2.4	Szvízmű telepkezelők		
		4.7.2.5	Szvízmű karbantartók		
		4.7.3	Gazdasági munkakörök		
		4.7.3.1	Műszaki ügyfélszolg.ea. (közműnyilvántartó feladatokat is ellátja)		
		4.7.3.3	Takarító		
		4.6	Kiskőrösi Üzemmérnökség		
		4.6.1	Ivóvíz szolgáltatási ágazat		
		4.6.1.1	Ivóvíz ágazati üzemvezető		
		4.6.1.2	Ivóvíz technológus		
		4.6.1.4	Ivóvíz ágazati karbant.vez.		
		4.6.1.5	Vízmű telepkezelő		
		4.6.1.6	Vízmű karbantartó		
		4.6.2	Szennyvíz ágazat		
		4.6.2.1	Szvíz. ágazati üzemvezető		
		4.6.2.2	Laboráns		
		4.6.2.3	Szvíz.telep vezető		
		4.6.2.4	Szvízmű telepkezelők		
		4.6.2.5	Szvízmű karbantartók		
		4.6.3	Gazdasági munkakörök		
		4.6.3.3	Takarító (külsőssel)		
		9.0	Érdekképviselő		
		9.1	Üzemi Tanács		
		9.1.1	Üzemi Tanács elnöke		
		9.1.2	Üzemi Tanács tagja		
		9.9	Szakszervezet		
		9.9.1	Halasvíz Kft. Mh.Szszerv.		
		9.9.1.1	Szakszerv.Biz.Elnöke		
		9.9.1.2	Szakszerv.Biz.Titkára		
		9.9.1.3	Szakszerv.Biz.tag		
		9.9.2	Kalocsavíz Kft.Mh.Szszerv.		
		9.9.2.1	Elnök		
		9.9.2.2	Elnökhelyettes		
		9.9.2.3	Gazdasági elnökhely.		

