



Érd és Térsége Víziközmű Kft.

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Változat: 32.0.

Készítette: Molnár Sándor

Hatályba léptette:

.....
Lanku Ildikó
ügyvezető igazgató

Érd, 2022. január 1.

A dokumentumban lévő valamennyi információ az ÉTV Kft. tulajdona; üzleti, vagy más célra az ÉTV Kft. ügyvezető igazgatójának előzetes jóváhagyása nélkül nem használható fel.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
TECHNIKAI OLDAL	5
I. BEVEZETŐ	8
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	9
II.1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI	9
II.2. A TÁRSASÁG CÉLJA	10
II.3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE TEÁOR SZERINT	10
II.4. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, CÉGJOGI FORMÁJA	11
II.5. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS	11
III. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI	12
III.1. A TÁRSASÁGI VAGYON-ÉS TULAJDONVISZONYOK	12
III.2. TAGSÁGI JOGOK.....	12
III.3. FELELŐSSÉGI RENDSZER	12
III.3.1. A társaság tagjainak felelőssége	12
III.3.2. A vezető tisztségviselők, a Felügyelő Bizottsági tagok és a könyvvizsgáló felelőssége	13
III.3.3. Az alkalmazottak felelőssége	13
III.4. BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI- ÉS ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER ELVEI	13
IV. A TÁRSASÁG IRÁNYÍRÁSI RENDSZERE	14
IV.1. A TAGGYŰLÉS JOGKÖRE, HATÁSKÖRE	14
IV.2. A TÁRSASÁG OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA	14
IV.2.1. Az ügyvezető igazgató.....	14
IV.2.2. Az ügyvezető igazgató jogállása.....	14
IV.2.3. Az ügyvezető igazgató jogai	14
IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége	15
V. ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	15
V. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	16
V.1. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	16
V.2. KÖNYVVIZSGÁLÓ	16
V.3. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	17
V.4. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ	17
V.5. AZ INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS	18
VI. A MŰKÖDÉS RENDJE	19
VI.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	19
VI.1.1. Munkáltatói jogok az ügyvezető igazgató felett.....	19
VI.1.2. Munkáltatói jogok a Társaság alkalmazottai felett	19
VI.2. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓJÁNAK JOGA ÉS KÖTELESSÉGE	20
VI.2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai.....	20
VI.2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:	20
VI.2.3. A társasági munkaszervezetek vezetőinek kötelességei, jogai	21

VI.2.4. A munkaszervezetek vezetőinek felelőssége.....	23
VI.3. FELELŐSSÉGRE VONÁSI (RENDKÍVÜLI FELMONDÁSI) ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR.....	24
VI.4. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	24
VI.5. UTALVÁNYOZÁSI JOG.....	24
VI.6. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND	25
VI.6.1. Általános irányelvek	25
VI.6.2. A szabályzat hatályba léptetése	25
VI.6.3. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás	25
VI.6.4. A Társaság szabályzatai	27
VI.6.4.1. Társasági szerződés.....	27
VI.6.4.2. Szervezeti- és Működési Szabályzat (SzMSz).....	27
VI.6.4.3. Integrált Irányítási Kézikönyv	27
VI.6.4.4. Egyéb belső utasítások	27
VI.6.4.5. Kollektív Szerződés.....	27
VI.7. A TITOKTARTÁS RENDJE	27
VI.8. IKTATÁS, IRATKEZELÉS, BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	28
VI.9. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	28
VI.10. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	28
VI.11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIADÁSA.....	29
VI.12. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	29
VI.13. KÜLSŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	29
VI.14. A HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE	29
VI.15. TÁRSASÁGI VAGYON ÉS ESZKÖZÖK VÉDELME, ÉS A MUNKAVÉDELEM.....	29
VI.16. TÁJÉKOZTATÁSI RENDSZER	30
VI.16.1. Munkaértekezletek	30
VI.16.1.1. Ügyvezetői igazgatói értekezlet	30
VI.16.1.2. Vezetői értekezlet.....	30
VI.16.1.3. Egység értekezlet	31
VI.16.2. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje.....	31
VII. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKASZERVEZETEINEK FŐ FELADATAI.....	32
VII.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ.....	32
VII.1.1. Megfelelési tanácsadó.....	33
VII.1.2. Belső ellenőrzés.....	34
VII.1.3. Jogi képviselő.....	35
VII.1.4. Jogi csoport.....	35
VII.1.5. Integrált irányítási csoport	36
VII.1.6. Munkaügyi csoport.....	38
VII.1.7. Igazgatási csoport.....	40
VII.1.8. Informatikai csoport.....	42
VII.1.9. Informatikai Biztonsági felelős	42
VII.2. MŰSZAKI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ.....	43
VII.2.1. Energetikus.....	46
VII.2.1.1. Elektromos karbantartó csoport	46
VII.2.2. Anyaggazdálkodási csoport	47
VII.2.3. Szállítási és karbantartási csoport.....	48
VII.3. VÍZELLÁTÁSI ÁGAZATVEZETŐ, FŐMÉRNÖK.....	50
VII.3.1. Mérnök üzemegység	51

<i>VII.3.1.1. Méréstechnikai csoport</i>	52
<i>VII.3.1.2. E-közmű csoport</i>	52
<i>VII.3.2. Diszpécsterszolgálat</i>	53
<i>VII.3.3. Vízellátási üzemegységek</i>	54
<i>VII.3.4. Víztermelési üzemegység</i>	54
VII.4. SZENNYVÍZKEZELÉSI ÁGAZATVEZETŐ, FŐMÉRNÖK	55
<i>VII.4.1. Szennyvízkezelési üzemegységek</i>	56
VII.5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ	58
<i>VII.5.1. Pénzügyi, számviteli csoport</i>	59
<i>VII.5.2. Beszerzési csoport</i>	62
<i>VII.5.3. Ügyfélszolgálati iroda</i>	62
<i>VII.5.3.1. Leolvasási csoport</i>	63
<i>VII.5.3.2. Számlázási csoport</i>	63
<i>VII.5.3.3. Behajtási csoport</i>	64
<i>VII.5.3.4. Személyes ügyfélszolgálati csoport</i>	64
<i>VII.5.3.5. Back-office csoport</i>	65
<i>VII.5.4. Kontrolling csoport</i>	65

Technikai oldal

A dokumentum jellemzői

Dokumentum címe:	Szervezeti- és Működési Szabályzat
Dokumentum célja:	A Társaság szervezeti felépítésének bemutatása és működésének szabályozása
Kiadás száma:	32.0.
Kiadás kelte:	2022. január 1.
Azonosító:	TSZ-1
Állapot:	jóváhagyott
Fájlnév:	1-2021 Szervezeti es Mukodesi Szabalyzat 20220101.doc

Jóváhagyások

Készítette:	Molnár Sándor			
Módosította:	Lanku Ildikó	Varga Emília		
Jóváhagyta:	Varga Emília			
Hatályba helyező:	Lanku Ildikó			

Módosítások jegyzéke

Kiadás	Dátum	Változtatás rövid leírása
1.0.	2007.01.01.	Első kiadás.
2.0.	2009.08.01.	I. és II. fejezetben jogszabályváltozás, VII. fejezet, és a szervezeti felépítés ábra módosítása.
3.0.	2010.05.03.	Az ISO 14001 és MSZ 28001 szabványok bevezetése miatt a dokumentum teljes áttekintése, VII.2.2. fejezet a Környezetirányítási megbízottról, VII.3. fejezet Telki-Budajenő üzemegység törölve, VII.5.4. fejezet a Szállítási csoportról, VII.5.6. fejezet a Telephelyvezetőről, VII. 6. fejezetben a változások átvezetése, Szervezeti felépítés ábra módosítása.
4.0.	2010.07.01.	VII.5. fejezetben a szervezeti névváltozások átvezetése, VII.6.3.2. fejezet a Szolgáltatást korlátozó műszaki csoportról, VII.6.4. fejezet a Kontrollerről, VII.7. fejezet az Informatikai csoportról
5.0.	2010.10.01.	II.1. és VII. fejezetből Diósd üzemegység törölve, Közműbékötési csoport átszervezése (VII.3. fejezetből VII.6. fejezetbe történő átvezetése, a vízellátási ágazatvezető főmérnök feladatának módosítása), Szervezeti felépítés ábra módosítása.
6.0.	2010.10.11.	VII.7. fejezet törölve, VII.6.8. fejezet az Informatikai csoportról Szervezeti felépítés ábra módosítása.
7.0.	2010.12.20.	VII.3.1. és VII.3.2. fejezet szervezeti egységnevev módosulás

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

32.0.
2022.01.01.
5/66

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

Kiadás	Dátum	Változtatás rövid leírása
8.0.	2011.01.01.	Szervezeti felépítés ábra módosítása. VII.6.3. és VII.6.3.1. fejezet módosítása a készpénzes díjbeszedés megszüntetése miatt. Pénzügyi és számviteli csoport feladatának aktualizálása. Munkaügyi csoport feladatának bővülése. Jogász szervezeti egység létesítése.
9.0.	2011.06.01.	VII.6.3.1 és VII.6.3.2. fejezet szervezeti egységnevének módosulása és feladatkör pontosítások, feladat átszervezések ezen csoportokba a VII.6.3-ból VII.6.3. feladatkör pontosítások
10.0.	2011.09.01.	VII.3. feladatleírás pontosítása VII.3.1. szervezeti egységnevének módosulása és feladatkör pontosítások VII.6.1. Leltározás időpontjának módosulása VII.6.3.3. feladatkör pontosítása VII.2.3 Jogász munkakör átkerül VII.6.3.4 Ügyfélszolgálati Iroda szervezetéhez
11.0.	2011.10.03.	A Szabályzat átfogó felülvizsgálata és aktualizálása, a jelentősebb módosítások: II. Általános rész: aktualizálása (bankszámlaszámok, TEÁOR kódok tekintetében). VII.1.1. Titkárság feladatainak aktualizálása. VII.1.4. Környezetvédelmi laboratóriumon belül kialakított csoportok és feladataik. VII.3.6. Víztermelési üzemegység(ek) szervezeti egység kialakítása és feladat meghatározása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
12.0.	2011.11.16.	Új szervezeti egység – PR felelős – létesítése. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
13.0.	2012.04.02.	Szervezeti egység (jogász) áthelyezése. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
14.0.	2012.06.01.	VII.2.3. Ivóvízbiztonsági munkacsoport létesítése. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
15.0.	2012.06.25.	A szolgáltatási terület változása, a szennyvízkezelési üzemegységek (Érd Szennyvíztisztító telep, Érd-Diósd- Tárnok szennyvízgyűjtő rendszer) kiválása miatt a II., VII.1.4., VII.4. fejezetek, és a VII.2.2., VII.3., VII.4.2. fejezetek módosítása. Szervezeti egység (Tervtár, hálózat-nyilvántartás) áthelyezése VII:6.9.1. fejezetbe. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
16.0.	2013.02.25.	A VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda szervezeti felépítés változása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
17.0.	2013.03.01.	A VII. fejezet módosítása szervezeti változás miatt. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
18.0.	2013.04.15.	A VII. fejezetben a 6.6. Postázó, és az 5.4. Anyaggyártási csoport szervezeti egységnevének változása, valamint az 5.2. Beszerzési csoport feladat és szervezeti egységnevének és az 5.1. Építési csoport feladat módosulása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
19.0.	2013.05.01.	A VII.3.4. Diszpécserszolgálat szervezeti egység létesítése. Szervezeti felépítés ábra módosítása.

Kiadás	Dátum	Változtatás rövid leírása
20.0.	2013.07.01.	A VII.6.(7.) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat fejezet törlése, a VII.6.2. Munkaügyi csoport feladatkörének bővítése. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
21.0.	2015.01.01.	A II/1. a Társaság fióktelepei, VII/3.5. Vízellátási üzemegységek, VII/3.6. Víztermelési üzemegységek, VII.5. Beruházási főmérnök, fejezetek módosítása, VII.5.1. fejezet törölve, VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda fejezet módosítása, Szervezeti felépítés ábra módosítása.
22.0.	2015.09.01.	A II/1. a Társaság cégnév, Törvényességi felügyeletet ellátó szerv, II.3. A társaság tevékenységi köre TEÁOR szerint, III.3.2. A vezető tisztségviselők, az fb. tagok és a könyvvizsgáló felelőssége, IV.2.1. Az ügyvezető igazgató, IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége, V.1. A felügyelő bizottság, VI.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai, VI.12. Összeférhetetlenség, VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda VII.1.2. Munkavédelmi vezető, VII.2. Műszaki szolgáltatási igazgató fejezetek módosítása, a VII.3.3. és VII.4.1. fejezetek törölve, VII.6.7.2. Informatikai Biztonsági felelős szervezeti egység kialakítása és feladat meghatározása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
23.0.	2015.10.01.	6.7.2. törölve, 6.8. új fejezet.
24.0.	2016.01.01.	Bekerült a VII. 4. fejezetbe Sósút üzemegység, Szervezeti felépítés ábra módosítása.
25.0.	2016.02.01.	VII.4. fejezet módosul szervezeti változás miatt, Szervezeti felépítés ábra módosítása.
26.0.	2016.10.10.	VII.1.5. fejezet szervezeti egység és feladatkör módosulása, VII.6. fejezet módosítása, VII.1.2., VII.1.6.1., VII.1.6.2., VII.1.6.3., VII.4.1. fejezetek törölve. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
27.0.	2018.01.01.	A Szabályzat aktualizálása, szervezeti ábra változás szerinti módosítása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
28.0.	2018.06.01.	A beruházási főmérnök munkakör megszüntetése, új szervezet a VII.2.2. Beruházási csoport létrehozása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
29.0.	2019.01.01	Fogyasztói kapcsolati csoport megszüntetése, helyette két csoport létrehozása: Személyes ügyfélszolgálati csoport és Back-office csoport Szervezeti felépítés ábra módosítása.
30.0.	2020.07.01.	Új szervezet Megfelelési tanácsadó létrehozása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
31.0.	2021.10.01.	VII.1.5., VII.2. fejezetek módosítása, VII.5. Környezetvédelmi laboratórium fejezet törölve. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
32.0.	2022.01.01.	VII.1. Ügyvezető igazgató fejezetek módosítása, új fejezet VII.1.8. Informatikai csoport, VII.1.9. Informatikai Biztonsági felelős, a VII.2.2. Beruházási csoport és a VII.5.5., VII.5.6. fejezetek törölve. A VII.2. Műszaki szolgáltatási igazgató, a VII.3.1. Mérnök üzemegység és a VII.3.4. Víztermelési üzemegység fejezetek módosítása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.

I. Bevezető

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) a gazdasági társaságokról szóló többször módosított 2006. évi IV. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A SzMSz a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a kft jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi köröket;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- az egyes tevékenységeket ellátó szervek feladatait, a feladatok megosztását a társaság szervezeti egységei között.
- a társaság vezető- és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

A SzMSz betartása (betartatása) a társaság vezető állású dolgozóinak és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. Általános rész

II.1. A társaság főbb adatai

A társaság cégneve:

Érd és Térsége Regionális Víziközmű Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve: **Érd és Térsége Víziközmű Kft.**

A társaság székhelye: **2030 Érd, Fehérvári út 63/b-c.**

A társaság telephelyei:

- 1.) 2030 Érd, Duna-parti vízmű-telep
- 2.) 2030 Érd, Felső utca 2.

A társaság fióktelepei:

- 3.) **2049 Diósd, Rákóczi F. út 19.**
- 4.) **2053 Herceghalom, Zsámbéki út (hrsz. 022/1.), szennyvíztisztító telep**
- 5.) **2053 Herceghalom, Kiss János u. 13. (hrsz. 44.), vízmű-telep**
- 6.) **2045 Törökbálint, Kazinczy u. 14., vízmű-telep**
- 7.) **2045 Törökbálint, Fűzfa u. 10., szennyvíztisztító telep**
- 8.) **2038 Sóskút, 120/12. - 2039 Pusztazámor, 028/28. vízmű-telep**
- 9.) **2039 Pusztazámor, Móricz Zs. u. 55., szennyvíztisztító telep**
- 10.) **2038 Sóskút, 052/79., szennyvíztisztító telep**

Postai címe: **2030 Érd, Fehérvári út 63/b-c.**
2031 Érd, Pf.: 55.

Telefonszáma: **(23) 500-000**

Telefax számai: **(23) 521-774, (23) 500-000**

E-mail: **dunapart@erdivizmuvek.hu**

Web: **www.erdivizmuvek.hu**

A társaság cégformája:	Korlátolt felelősségű társaság
A társasági szerződés kelte:	1993. február 8.
A társaság működése megkezdésének időpontja:	1993. február 8.
Cégbejegyzés száma, kelte:	C.g 13-09-066513; 1993. február 5.
A társaság adóigazgatási száma:	10819067-2-13
A társaság statisztikai száma:	10819067-3600-113-13
A társaság bankszámlaszámai:	10102244-58172900-01000001

Változat: 32.0.
Dátum: 2022.01.01.
Oldalszám: 9/66

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

	10200926-22611440-00000000
	11742111-20023278-00000000
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága 1146 Budapest, Hungária krt. 179-189.
A társaság törzstőkéje:	337.590.000,- Ft
A társaság időtartama:	Határozatlan időre alakult

II.2. A társaság célja

A Társaság tagjait a Kft. létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas ivóvíz-szolgáltató és szennyvízelvezető, tisztító művek üzemeltetésére, valamint üzletszerű közös gazdasági tevékenység folytatása útján való megvalósítására, nyereség elérésére.

II.3. A társaság tevékenységi köre TEÁOR szerint

36.00'08	Víztermelés, -kezelés, -elosztás (fő tevékenység)
37.00'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
41.10'08	Épületépítési projekt szervezése
42.21'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
43.12'08	Építési terület előkészítése
43.21'08	Villanyszerelés
43.22'08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
43.31'08	Vakolás
43.32'08	Épületasztalos-szerkezet szerelése
43.99'08	Egyéb speciális szaképítés máshová nem sorolt
45.20'08	Gépjárműjavítás, -karbantartás
63.11'08	Adatfeldolgozás, web-hosztिंग szolgáltatás
68.10'08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
69.20'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.22'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
74.90'08	Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

Külön jogszabály által képesítéshez kötött tevékenységet a társaság csak akkor folytathat, ha az alkalmazottai között van olyan személy, aki a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelel.

Hatósági engedélyhez kötött tevékenységet a társaság csak megfelelő engedély birtokában folytathat.

Változat:	32.0.	Elérési útvonal:
Dátum:	2022.01.01.	\\etvserver\ISO dokumentumok
Oldalszám:	10/66	

II.4. A társaság jogállása, cégjogi formája

A társaság korlátolt felelősségű társasági formában működő jogi személy, önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A társaság mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

II.5. Képviselet, cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy (vagy személyek) a névaláírását (névaláírásukat) csatolja (csatolják).

Cégjegyzésre csak azok a személyek jogosultak, akik egyben a Társaság képviselői.

A törvényes képviseletet a Társaság ügyvezető igazgatója látja el, aki – a bankszámláról rendelkezést kivéve – önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A cég nevében aláírásra az ügyvezető igazgató feljogosíthat más személyeket (alkalmazottat is). Ilyen esetben az aláírásra feljogosított mindig csak valamely cégjegyzésre jogosult másik személlyel együttesen írhat alá.

A Társaság nevében kötelezettséget az ügyvezető igazgatón kívül – a szabályzatok, az ügyvezető igazgatói utasítások keretei között – az arra felhatalmazott munkaszervezetek vezetői vállalhatnak. A képviseleti és aláírási jogkör gyakorlásáról külön ügyvezető igazgatói utasítás rendelkezik.

Cégszerű aláírásra jogosult:

- az ügyvezető igazgató egy személyben
- az ügyvezető igazgató által aláírási joggal felruházottak közül ketten együttesen.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviseleti aláírási jogosultság nyilvántartása a társaság jogi képviselőjének a feladata.

A képviseleti, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni és bejelenteni a cégbíróságnak.

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

III. A társaság belső jogviszonyai

III.1. A társasági vagyon-és tulajdonviszonyok

A Társasági vagyont együttesen képezi egyrészt a tagok által a Társaság közös céljainak elérése érdekében, tulajdonba adással a Társaság rendelkezésére bocsátott vagyoni betétek, illetve azok összessége, másrészt a működés során keletkező tiszta nyereségnek a tagok között szét nem osztott része. Ez a vagyon a tagjaitól elkülönülő jogalanyisággal bíró társaságé, ami csakis társasági célra fordítható.

A tag vagyoni hozzájárulásának mértékére és módjára a tagoknak a Társasági Szerződésben rögzített megállapodása az irányadó, annak megváltoztatására csak a Társasági Szerződés módosításával kerülhet sor.

III.2. Tagsági jogok

A tagokat megilletik:

- a tagsági jogok és
- az individuális jogok.

A tagsági jogok:

- vagyoni jogok
- a nyereségre vonatkozó jog,
- mellékszolgáltatások ellenértékére vonatkozó jog,
- üzletvezetés körüli jogok (a taggyűlésen gyakorolják):
- a taggyűlésen való megjelenés joga,
- a felszólalás joga,
- az indítványtétel joga,
- a szavazójog,
- az ellenőrzéshez való jog.

Az individuális jogok (ezek a jogok illetik meg a tagokat a társaság működésével kapcsolatos zavarok esetén):

- a megtámadáshoz való jog,
- a taggyűlés összehívására vonatkozó jog,
- kártérítés követelésére vonatkozó jog,
- a társaság megszüntetésére vonatkozó jog.

A társaság tagjainak jogait a többször módosított társasági szerződés részletezi ki.

III.3. Felelősségi rendszer

A társaságban a felelősség szempontjából különbség van a tagok (tőketulajdonosok), a tisztségviselő, illetve az alkalmazottak felelőssége között.

III.3.1. A társaság tagjainak felelőssége

A tag felelőssége csak a Társaságba bevitt vagyona erejéig terjed. A jogszabály egyéb befizetésre nem kötelezi a tagot.

A tag nem a Társasági hitelezőknek felel, hanem magának a Társaságnak, mint jogi személynek, a törzsbetétnek és az esetleges pótbefizetéseinek, valamint a mellék-szolgáltatásainak teljesítéséért.

III.3.2. A vezető tisztségviselők, a Felügyelő Bizottsági tagok és a könyvvizsgáló felelőssége

A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel, míg harmadik személynek okozott kárért a társaság felel, míg szándékos károkozás esetén a társasággal egyetemlegesen felel.

A Felügyelő Bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

A könyvvizsgáló a könyvvizsgálói tevékenysége ellátása körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. kártérítési felelősségre vonatkozó általános szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

III.3.3. Az alkalmazottak felelőssége

E kérdésben a SzMSz-ben előírtakra is figyelemmel, a Munka Törvénykönyve és a társasági Kollektív Szerződés rendelkezései az irányadók.

III.4. Belső érdekeltségi- és ösztönzési rendszer elvei

Az alkalmazott munkavállalók érdekeltsége a díjazásukban (alapvetően munkabér, prémium, jutalom) érvényesül. Az érdekeltségi rendszer feladata, hogy megteremtse a kapcsolatot és az összhangot az egyéni és a társasági érdek között.

Az érdekeltségi rendszerben a következő elveket kell érvényesíteni:

- ösztönözzön a tervezett nyereség elérésére, növelésére;
- a munkavállalók számára áttekinthető és ellenőrizhető legyen;
- ösztönözzön a kiváló minőségű munkateljesítményekre;
- tegyen különbséget a munkavállalók jövedelmében az elvégzett munka bonyolultsága, hasznossága és eredményre gyakorolt hatása alapján.

A cél elérését a prémium rendszer segíti:

- éves prémiumfeladatok rendszere;
- rendszeres feladatokra kitűzött prémium;
- eseti feladatokra kitűzött prémium.

Mind az éves, mind a rendszeres és eseti prémiumnál fő szempont - közvetlenül, vagy közvetve - az eredményes munkára, gazdálkodási feladatokra orientált teljesítményarányos ösztönzés.

IV. A társaság irányítási rendszere

A Társaság általános irányítását a taggyűlés, operatív irányítását az ügyvezető igazgató, mint vezető tisztségviselő látja el.

IV.1. A taggyűlés jogköre, hatásköre

A taggyűlés a szabályszerűen összehívott és határozatképes számban megjelent tagok testülete. A taggyűlés a Társaság legfőbb döntéshozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A taggyűlés keretében gyakorolják a Társaság tagjai tulajdonosi jogaikat.

A taggyűlés jogköre, hatásköre egyrészt kizárólagos, másrészt fakultatív jellegű. Törvényi rendelkezés alapján a Társasági Szerződés felsorolja azokat a kérdéseket, amelyekben kizárólag a taggyűlés dönthet.

IV.2. A társaság operatív irányítása

IV.2.1. Az ügyvezető igazgató

A társaság operatív irányítását, ügyvezetési tevékenységét, mint vezető tisztségviselő, az ügyvezető igazgató látja el, akit a taggyűlés választ meg.

Az ügyvezető igazgató csak természetes személy lehet és a taggyűlés által meghatározott díjazásban részesül.

A tisztséget betöltő személy munkajogviszony alapján látja el feladatát.

IV.2.2. Az ügyvezető igazgató jogállása

Az ügyvezető igazgató, a Munka Törvénykönyvének meghatározása szerint vezető állású munkavállaló. Az ügyvezető igazgató a Polgári Törvénykönyv és más jogszabályok, a társasági szerződés, a taggyűlés határozatai, a Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

IV.2.3. Az ügyvezető igazgató jogai

Az ügyvezető igazgató ellátja a társaság törvényes képviselését, mely képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Az ügyvezető igazgató képviseleti joga mindenre kiterjed, amit a törvény és a társasági szerződés nem utal a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető igazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira írásbeli nyilatkozattal átruházhatja.

IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége

A III.3.2. pontban foglaltak szerint.

V. Érdekképviselési szervek

V.1. Munkahelyi Szakszervezet

A társaság dolgozóinak érdekképviselését a munkáltatónál a Munka Törvénykönyvében meghatározott képviselési jogosultsággal rendelkező érdekképviselési szerv, a Munkahelyi Szakszervezet látja el.

A Munkahelyi Szakszervezet jogosítványai tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szolgálnak alapul. A Munkahelyi Szakszervezet és a Társaság közötti viszonyt a Kollektív Szerződés rögzíti.

V.2. Üzemi Tanács

A munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat az általuk közvetlenül és titkosan megválasztott Üzemi Tanács útján gyakorolják. Az Üzemi Tanács e funkcióját a Társaság ügyvezető igazgatójával való együttműködés alapján látja el.

Az Üzemi Tanács jogairól és kötelességeiről részletesen a Munka Törvénykönyve rendelkezik.

Az Üzemi Tanács működését az ügyvezető igazgató szintén a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint köteles biztosítani.

Az Üzemi Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

V.3. Munkahelyi Munkavédelmi Bizottság

A Társaságnál Munkahelyi Munkavédelmi Bizottság működik.

A Munkahelyi Munkavédelmi Bizottság hatáskörét, feladat- és jogkörét a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény határozza meg.

V. A társaság ellenőrzési rendszere

V.1. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Társaság legfőbb ellenőrző szerve.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint köteles a számviteli törvény szerinti beszámolóra vonatkozó írásbeli jelentését a jogszabályban meghatározott határidő figyelembe vételével megfelelő időre elkészíteni.

A Felügyelőbizottság köteles a társaság ügyvezetését ellenőrizni.

A Felügyelő Bizottság a Taggyűlés részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelő Bizottságnak joga van az ügyvezető igazgatótól, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló vezető munkavállalóktól felvilágosítást kérni, a társaság könyveit és iratait megvizsgálni. Az iratokkal kapcsolatban szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet a társaság költségére. A Felügyelő Bizottság által kért felvilágosítást a Felügyelő Bizottság elnökének címezve írásban, a Felügyelő Bizottság által megszabott határidőn belül kell teljesíteni. A felvilágosítás megadására legalább 10 nap határidőt kell biztosítani.

A Felügyelő Bizottság 6 tagból áll. 3 tagot az önkormányzati tagok, 2 tagot az Üzemi Tanács (Munkahelyi Szakszervezet), 1 tagot a Szakmai Befektető tagok jelölnek. A jelölések alapján a Felügyelő Bizottság tagjait a Taggyűlés választja meghatározott időre, de legfeljebb öt évre.

A Felügyelőbizottság maga alakítja ki ügyrendjét, amelyet a Taggyűlés hagy jóvá. Elnökét maga választja tagjai közül. Tagjai a Taggyűlés által meghatározott díjazásban részesülnek.

Az elnök feladata a bizottság munkájának irányítása, összehangolása. Az elnök jogköre az is, hogy köteles a taggyűléssel közölni, ha a bizottság tagjainak száma a törvényi minimum (három fő) alá csökken. Ez esetben ugyanis a Felügyelő Bizottság működésképtelenné válik.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze. A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha három tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az összehívást egy tag az ok és cél megjelölésével bármikor kérheti az elnöktől. Ha az elnök az ülést nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására egy tag is jogosult.

V.2. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálóját a Taggyűlés választja. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést az ügyvezető igazgató köti meg, a Taggyűlés által meghatározott feltételekkel és díjazással. A könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani, azzal, hogy a megbízási időtartama nem lehet rövidebb, mint a Taggyűlés által történt megválasztástól a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni. A könyvvizsgáló a Taggyűlés ülésén köteles részt venni. Amennyiben szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal a Felügyelő Bizottság ülésére, illetve az ügyvezető igazgatói értekezletre is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét.

A könyvvizsgáló feladatai:

- gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott feladatok elvégzéséről, ennek során annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, valós képet ad-e a Társaság vagyoni-pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről,
- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, továbbá a Taggyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és törvényessége szempontjából köteles megvizsgálni, erről a Taggyűlésnek a jelentését elkészíteni, mely nélkül a Taggyűlés nem hozhat döntést, elősegíti és szakmailag támogatja az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató, valamint a Felügyelő Bizottság munkáját.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében jogosult:

- a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe való betekintésre,
- a Társaság pénztárának, értékpapír- és áruállományának, továbbá szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálására,
- a Társaság vezető tisztségviselőitől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítás kérésére.

Amennyiben a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető igazgató, vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a Munka Törvénykönyvében, a Ptk-ben, jogszabályban meghatározott felelősségét vonják maguk után, kérelem nélkül köteles erről az ügyvezető igazgatónál kezdeményezni a Taggyűlés döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a Taggyűlés a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgálónak a Cégbíróságot erről értesítenie kell.

V.3. Belső ellenőrzés

A Felügyelőbizottság, valamint a könyvvizsgáló által végzett ellenőrzéseken kívül, külön megbízott belső ellenőrzés végzi feladatát. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása teljes egészében a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával, külső szolgáltató bevonásával történik.

Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

V.4. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadói tevékenység ellátása a Felügyelőbizottság egyetértésével külső szolgáltató bevonásával történik.

Rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket.

V.5. Az integrált irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos ellenőrzés

- külső audit,
- vezetői ellenőrzés,
- minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészségvédelem és biztonság-, valamint energiairányítási rendszer belső auditjai,
- minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészségvédelem és biztonság-, valamint energiairányítási rendszer vezetőségi átvizsgálása,
- a folyamatokba beépített ellenőrzés,
- és adatellenőrzés formájában történik.

VI. A működés rendje

VI.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

Ide tartozik különösen:

- a munkaviszony létesítése,
- munkaviszony megváltoztatása,
- munkaviszony megszüntetése,
- munkakörök számának meghatározása,
- a munkaszerződés módosítása,
- bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása,
- munka minősítése,
- felelősségre vonás,
- és az anyagi felelősség alkalmazása,
- kiküldetések elrendelése, szabadságok engedélyezése,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés elrendelése és engedélyezése,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezése abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén, a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltása,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötése.

VI.1.1. Munkáltatói jogok az ügyvezető igazgató felett

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogot a Taggyűlés gyakorolja.

VI.1.2. Munkáltatói jogok a Társaság alkalmazottai felett

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

Az ügyvezető igazgató által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásáról külön ügyvezető igazgatói utasítás rendelkezik. A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében és egyéb belső szabályozásokban meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezető véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

Az ügyvezető igazgatónak felelősséget kell vállalnia a Taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

Az ügyvezető igazgató, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, amennyiben függelmileg más vezetőnek alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

Változat:

32.0.

Dátum:

2022.01.01.

Oldalszám:

19/66

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezetők között keletkezett vitás ügyekben a közös felettes vezető, végső soron az ügyvezető igazgató dönt.

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni a jogszabályokban, jelen SzMSz-ben, az ügyvezető igazgatói utasításokban, a Társaságnál alkalmazott Kollektív Szerződésben meghatározott jogkörökre.

VI.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége

VI.2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai

E kérdésben a jelen SzMSz-ben előírtakra is figyelemmel, a Munka Törvénykönyvének rendelkezései irányadóak.

A Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamatában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthatja véleményét munkahelyi tanácskozáson;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- megkövetelje az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek és eszközeinek biztosítását,
- a munkáltatói utasítás nem teljesítése, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

VI.2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

- jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- a legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai, környezetvédelmi előírásokat megismerni, betartani, az oktatásokon és vizsgákon részt venni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,

- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, a felmerülő akadályokat kellő időben jelezni és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg),
- vezetőjének írásban bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, valamint a korábban keletkezett és fennálló jogviszonyokat,
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni,
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

VI.2.3. A társasági munkaszervezetek vezetőinek kötelességei, jogai

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a Társaság szolgáltató tevékenysége folyamatosságának biztosítása a vezetése alá tartozó szervezeti egység tekintetében, ennek érdekében hatékony készenléti, ügyeleti és munkaidő beosztási rendszer kialakítása,
- az általuk irányított folyamatok azonosítása, dokumentálása,

- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészségvédelem és biztonság-, valamint energi irányítási rendszer előírásainak és egyéb belső szabályozóknak az előírásai szerinti működtetése, hiányosságainak feltárása, javító intézkedések révén a folyamatos fejlődés biztosítása,
- a Társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- az általuk irányított egység munkatársai minőség- és környezettudatosságának kialakítása,
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntését közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint (a közlés elmaradásából vagy késedelmeiből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és a szakmai, minőségügyi, környezetvédelmi oktatást megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni, a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- állandóan figyelemmel kísérni, tanulmányozni a feladatkörrel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információforrásokat, és

- ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében,
- a biztonsági és munkavédelmi és környezetvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
 - a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy szignálni,
 - biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
 - az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
 - szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
 - a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni,
 - intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
 - részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
 - munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni, az elkészítésében aktívan közreműködni,
 - a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
 - az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

VI.2.4. A munkaszervezetek vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül - munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak. Károkozás esetén a kártérítésre vonatkozóan a vonatkozó jogszabályok és a Kollektív Szerződés rendelkezései az irányadók. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

Felelősek továbbá:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,

- a munkafegyelem, munkarend, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért, azok határidejének betartásáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, az integrált irányítási rendszer szabályozóinak és egyéb belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

VI.3. Felelősségre vonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör

A Társaság ügyvezető igazgatója felett a Taggyűlés, a többi alkalmazott felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. A Taggyűlés jogosult az ügyvezető igazgató ellen perindításra, kijelölve a Társaság képviseletében eljáró személyt. Ezen ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Ptk. és a Munka Törvénykönyvének és a Kollektív Szerződés vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az alkalmazottakkal szembeni felelősségre vonási jogkör esetleges átruházásáról az ügyvezető igazgató külön utasításban rendelkezik.

VI.4. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái felett az ügyvezető igazgató egyszemélyben korlátlanul jogosult rendelkezni.

Az ügyvezető igazgatón kívül a Társaság számláit kezelő bankokhoz bejelentett, az ügyvezető igazgató által adott képviseleti- aláírási joggal felruházott két dolgozó együttesen jogosult a Társaság bankszámlái felett rendelkezni.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

VI.5. Utalványozási jog

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott vezető jogosult, melyet külön igazgatói utasítás szabályoz.

Változat:

32.0.

Dátum:

2022.01.01.

Oldalszám:

24/66

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár, vagy bank felé valamely kifizetés jogosultságát.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

- név,
- beosztás,
- utalványozási jog tartalma,
- esetleges korlátai,
- a jog megadásának illetve megvonásának időpontja,
- sajátkezű aláírás.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését,
- szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.
- A pénzügyi aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozóról a gazdasági igazgató nyilvántartást vezet.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

VI.6. Belső szabályozási rend

VI.6.1. Általános irányelvek

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora a szabályozás vonatkozási területétől függően az ügyvezető igazgató, a szakterületi vezetők, illetve az integrált irányítási rendszer esetében a kijelölt folyamatgazdák.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, szabványokat, más előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

VI.6.2. A szabályzat hatályba léptetése

Az elkészített szabályzat hatályba helyezésére az ügyvezető igazgató jogosult.

VI.6.3. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás

A belső szabályzatok minden számítógéppel dolgozó munkavállaló esetében a Társaság belső hálózati rendszerén keresztül az ISO tárhelyen elérhető. A számítógéppel nem dolgozó

munkavállalók a szabályzatokat a szervezeti egységük számára kijelölt helyen papíralapú verzió révén ismerhetik meg.

A belső szabályzatok nyilvántartását és az integrált minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészség- és biztonság-, valamint energiairányítási rendszer szabályozó dokumentumainak kezelését a „Dokumentumok és feljegyzések kezelése” című eljárás-utasítás folyamatgazdája végzi, és ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" felirattal megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról az integrált irányítási vezető gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása,
- stb.

A szabályzat karbantartását annak a személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre az ügyvezető igazgató kijelöl.

A módosított szabályzatot újonnan ki kell adni. A módosításról értesíteni kell a felhasználókat.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő megismerje a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A szabályzatok a tárgyuk szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

- a folyamat tevékenységeinek szervezeti munkamegosztását,
- a folyamat szöveges szabályozását,
- a folyamatábrát, a tevékenységek logikai kapcsolatát bemutatva,
- a folyamat hatásköri szabályozását,
- a folyamatra épülő információrendszert,
- a folyamatot minősítő paramétereket.

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető igazgató vagy más vezetők egyéb utasításokat, intézkedéseket adhatnak ki. Az

utasítások nem lehetnek ellentétesek a hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység vezetőjének feladata.

VI.6.4. A Társaság szabályzatai

VI.6.4.1. Társasági szerződés

A Társaság legfontosabb belső szabályzata a Társasági szerződés, amely a tagok legfontosabb jogait és kötelelességeit tartalmazza.

VI.6.4.2. Szervezeti- és Működési Szabályzat (SzMSz)

A szabályzatok közül az SzMSz – a Társasági szerződésen kívül – a legfontosabb belső szabályzat. A Társaság tevékenysége szabályozásának alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza a Társaság további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

VI.6.4.3. Integrált Irányítási Kézikönyv

A Kézikönyv tartalmazza a Társaság Minőségirányítási, Környezetközpontú Irányítási, Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonság Irányítási, Energiairányítási Rendszerét (továbbiakban: Integrált Irányítási Rendszerét).

VI.6.4.4. Egyéb belső utasítások

Utasítások vagy Szabályzatok kiadására a belső működési, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor. Kiadásuk kizárólag az arra jogosult alárendeltségébe tartozó dolgozók részére történhet.

Utasítás: A főmérnökségek, üzemegységek tevékenységét szabályozó, az adott munkaterületre jellemző előírások összessége. Az utasítást kiadhatja ügyvezető igazgató, műszaki szolgáltatási igazgató, gazdasági igazgató, főmérnökök.

Körlevél: Jogszabályi előírások, tulajdonosi intézkedések vagy belső rendelkezések végrehajtását elősegítő, tájékoztató közlemények, körlevél megnevezéssel adhatók ki. Körlevelet adhat ki az ügyvezető igazgató, műszaki szolgáltatási igazgató, gazdasági igazgató, főmérnökök, integrált irányítási vezető.

VI.6.4.5. Kollektív Szerződés

A Kollektív Szerződés meghatározza a Társaságnak, mint munkáltatónak és munkavállalóinak munkaviszonyból eredő jogait és kötelelességeit, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, valamint az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, továbbá a Kollektív Szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszerét.

A Kollektív Szerződés megkötésére a munkáltató nevében az ügyvezető igazgató és a Munka Törvénykönyvében előírt képviseleti jogosultsággal rendelkező szakszervezet által felhatalmazott személy(ek) együttesen jogosultak.

VI.7. A titoktartás rendje

A Büntető Törvénykönyv Különös Részi rendelkezései alapján a levéltitok megsértése, a gazdasági titok megsértése, az üzleti titok megsértése és a tiltott adatszerzés büntetendő

Változat:

32.0.

Dátum:

2022.01.01.

Oldalszám:

27/66

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

cselekmények. A Társasággal munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek kötelesek munkájukat olyan gondossággal ellátni, hogy velük szemben titoksértés miatt ne kelljen jogkövetkezményt alkalmazni, vagy annak alkalmazását indítványozni. Az ügyvezető igazgató, továbbá a Felügyelőbizottság tagjai és a könyvvizsgáló minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti titokként kezelni.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú bizalmas információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel jár. Az üzleti titok védelmének kötelezettsége a munkavállalót nem csak munkaviszonya alatt, hanem annak megszűnését követően is, korlátlan ideig terheli.

Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető igazgató írásbeli rendelkezéssel minősít annak.

Az üzleti titokkal való bárminemű visszaéléssel kapcsolatban keletkezett kárért a károkozó a Ptk. vonatkozó rendelkezései alapján felel.

VI.8. Iktatás, iratkezelés, bélyegzők használata

A Társaságnál az érkeztetés, iktatás, ügyiratkezelés és a bélyegzők használatának rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

VI.9. A helyettesítés rendje

A Társaság valamely vezetőjének távolléte esetére - amennyiben nincs kinevezett helyettese, illetve a munkaköri leírásban megjelölt helyettese - a felettes vezető köteles helyettesítést kijelölni.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

VI.10. Munkakörök átadása

Vezető állású dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel, értékpapír, váltó stb. kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Ha a munkakör betöltésére új dolgozót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen felettes vezetőnek kell a munkakört átvennie.

Vezető állású dolgozó munkakörénél az átadás-átvétel előkészítésének szabályszerű lebonyolítására vonatkozó felhívás megtételéért a közvetlen felettes a felelős. A beosztott dolgozók munkakörénél az átadó, átvevő dolgozók és a közvetlen felettes vezetők a felelősök.

VI.11. Munkaköri leírás kiadása

Egy adott munkakörben elvégzendő feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokat a közvetlen vezetők (igazgatók, ágazatvezetők, üzemegység-vezetők, csoportvezetők) készítik el és a munkavállalóknak átadják.

A munkaköri leírásokat, a munkakört érintő jogszabályi változások következtében vagy a feladatok változása esetén megfelelően módosítani kell. A vezetők ezen kívül a munkavállalók munkaköri leírásait évente legalább egyszer áttekinteni és szükség esetén aktualizálni kötelesek.

VI.12. Összeférhetetlenség

Az összeférhetetlenséget a Társaság Összeférhetetlenségi Szabályzata szerint kell megállapítani az érintettek nyilatkozatai alapján.

VI.13. Külső adatszolgáltatás

A Társaságot a hatóságok, felügyeleti szerv, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítésének előkészítéséért a gazdasági igazgató, a műszaki szolgáltatási igazgató, az integrált irányítási vezető, míg az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért az ügyvezető igazgató felel.

VI.14. A határozatok könyvének vezetése

A Taggyűlés által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe.

Az ügyvezető igazgató köteles a határozatokat a határozatok könyvében nyilvántartani.

A határozatot a Taggyűlés döntésében részt vevő tag jogosult és egyben köteles hitelesíteni. Ezért minden egyes határozathoz ügyvezetői és a hitelesítői aláírás szükséges, mely a határozatot tartalmazó és annak elfogadását rögzítő jegyzőkönyvön található.

VI.15. Társasági vagyon és eszközök védelme, és a munkavédelem

A Társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

- a károsító cselekmények megelőzése, felderítése,
- a dolgozók tulajdonának védelme (a munkahelyen),
- veszélyes anyagok, stb. biztonságos kezelése (illetve annak biztosítása),
- létesítmény őrzése,
- szabályszerű pénzkezelés, stb.

A fenti feladatok végrehajtásának részletes szabályait külön ügyvezető igazgatói utasítás tartalmazza.

A munkavédelmi tevékenység részletes leírását a Társaságnál külön Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

VI.16. Tájékoztatási rendszer

VI.16.1. Munkaértekezletek

VI.16.1.1. Ügyvezetői igazgatói értekezlet

Összehívja: ügyvezető igazgató szükség szerint

Résztevők:

- ügyvezető igazgató,
- műszaki szolgáltatási igazgató
- gazdasági igazgató

Feladata:

- koncepcionális feladatok előkészítésének, a társasági feladatok szabályozásának, végrehajtásának vezetői szintű egyeztetése, megbeszélése;
- jelentősebb kihatású döntések előkészítése;
- a folyó ügyekről való tájékozódás és tájékoztatás.

VI.16.1.2. Vezetői értekezlet

Összehívja: ügyvezető igazgató szükség szerint

Résztevők:

- ügyvezető igazgató,
- műszaki szolgáltatási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- vízellátási ágazatvezető, főmérnök,
- szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök,
- ügyfélszolgálati irodavezető,
- integrált irányítási vezető.

Feladata:

- a résztvevők beszámolója az egysége által elvégzett feladatokról, a következő időszak feladatainak ismertetése, a javaslatok megvitatása a Társaság munkája színvonalának javítása érdekében,
- a Társaság vezetőjének tájékoztatása az elmúlt időszokról, a következő időszak feladatainak meghatározása,
- tájékoztatás az integrált irányítási rendszer működéséről, és annak hatékonyságáról.

VI.16.1.3. Egység értekezlet

Összehívja: Egységvezető, (főmérnök, gazdasági igazgató, műszaki szolgáltatási igazgató) az ügyvezető igazgatóval egyeztetett időpontban.

Résztvevők:

- az egység összes dolgozója

Feladata:

- a dolgozók tájékoztatása a Társaság, valamint az egység eredményeiről, feladatairól;
- a végzett feladatok értékelése,
- operatív intézkedések megbeszélése,
- az elvégzendő feladatok végrehajtásának legcélravezetőbb módjának megválasztása,
- a dolgozók tájékoztatása a Társaság eredményeiről, feladatairól,
- az integrált irányítási rendszer működéséről, és annak hatékonyságáról,
- a végzett feladatok értékelése,
- a javaslatok megvitatása a Társaság munkája színvonalának javítása érdekében.

VI.16.2. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A Társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

Hírközlő szerv részére a Társaság egészének működésével kapcsolatban az ügyvezető igazgató, vagy az általa feljogosított dolgozó adhat tájékoztatást.

Saját feladatkörét érintő szakterületen a főmérnökök, gazdasági igazgató adhat tájékoztatást, ha az adott kérdésben elegendő és kellően ellenőrzött információval rendelkezik.

Főbb szabályok:

- A Társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető igazgató jogosult nyilatkozni.
- A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- Nem adható nyilatkozat a Társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát kérje a közlés előtt bemutatásra, szükség esetén annak módosítását kérje.

VII. A Társaság szervezeti felépítése és munkaszervezeteinek fő feladatai

A Társaság szervezeti felépítésének sematikus ábrázolását az *1. számú melléklet* tartalmazza.

VII.1. Az ügyvezető igazgató

Munkáltatója: Érd és Térsége Víziközmű Kft. taggyűlése

Közvetlen beosztottai:

- Gazdasági igazgató
- Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen felügyelete alá tartozó egységek:

- Megfelelési tanácsadó
- Belső ellenőrzés
- Jogi csoport
- Integrált irányítási csoport
- Munkaügyi csoport
- Igazgatási csoport
- Informatikai csoport

Az Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató, aki jogait és kötelességeit a Taggyűlés megbízásából gyakorolja, illetőleg teljesíti a Társasági szerződés, a Taggyűlés döntései és az SZMSZ szerint. Felelőssége kiterjed a Társaság egész működésére.

Feladatának végrehajtása során a Társaság ügyvezető igazgatóját megilleti mindazon jog- és hatáskör, amelyet jogszabály, vagy a Társasági szerződés nem vont el tőle.

Feladata általában:

- Társaság gazdálkodási feladatainak és a Társasági szerződésben foglaltak végrehajtása, folyamatos operatív vezetés,
- a Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok gyakorlása,
- a megfelelő munkakörülmények és munkafeltételek biztosítása, folyamatos javítása,
- a Társaság működési rendszerének optimalizálása, az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználása és gyarapítása.

Feladata részletesen:

- A Társaság éves beszámolójának elkészíttetése, Taggyűlés elé terjesztése.
- A Taggyűlés elé terjesztendő jelentések, beszámolók véleményeztetése a Felügyelő Bizottsággal.
- A Felügyelő Bizottság működéséhez szükséges technikai feltételek (szervezési, adminisztrációs) biztosítása.
- A belső ellenőrzési, információs és számviteli rendszer rendjének megszervezése.
- A Társasági tervek kidolgoztatása, Taggyűlés elé terjesztése.
- Gondoskodik a jóváhagyott tervek végrehajtásáról.
- A Társaság vállalkozás- és árpolitikájának meghatározása.

- Biztosítja a minőségirányítási, a környezetközpontú irányítási, a munkahelyi egészségvédelem és biztonság irányítási és az energiairányítási rendszer működését.
- A biztonságos munkavégzés, az üzembiztonság feltételeinek biztosítása, baleset elhárítás és tűzvédelem fejlesztése.
- Biztosítja a társasági tulajdon védelmét.
- Külön ügyvezető igazgatói utasításban kialakítja az átruházott jogkörök gyakorlásának rendjét.
- A Társaság humánpolitikai, személyzeti munkájának és munkaügyi tevékenységének irányítása.
- A Társaság információs rendszerének felügyelete.
- Kialakítani a vezető- és szakember-utánpótlást, az anyagi ösztönzési rendszert, a Társaság feladatai mindenkori ellátásához megfelelő szervezetet.
- Gondoskodni a Társaság kötelezettségeinek teljesítéséről, jogai érvényesítéséről.
- Koordinálja és ellenőrzi a Társaság műszaki és gazdasági tevékenységét, irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó munkaszervezeteket és mindezekkel biztosítja a társasági célok teljesítését, az eszközök leghatékonyabb felhasználását.
- Kapcsolattartás és egyeztetés:
 - = hatóságokkal,
 - = tulajdonosokkal,
 - = Felügyelő Bizottsággal,
 - = könyvvizsgálóval,
 - = önkormányzati szervekkel,
 - = érdekképviselői szervekkel.

VII.1.1. Megfelelési tanácsadó

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata általában:

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletnek történő megfelelés érdekében a Társaság első számú vezetője által kijelölt és közvetlen irányítása alá, a feladatai ellátásával összefüggésben közvetlenül az ügyvezetőnek, illetve a Felügyelő Bizottságnak beszámolóval és felelősséggel tartozó személy, aki feladatai ellátása körében biztosítja a jogszabályoknak megfelelő szabályzatokat és működést, a folyamatos támogatást és nyomon követést, a jogszabályoktól való eltérések feltárását, ezek megszüntetése és kockázatok csökkentése érdekében javaslatot tesz, a javítást nyomon követi és értékeli, képzéseket szervez, szervezetfejlesztésre javaslatot tesz, koordinálja a belső kontrollrendszert és a kockázatkezelési rendszert, fogadja és kezeli, kivizsgálja a korrupciós visszaélésre gyanút adó bejelentéseket, erre eljárásrendet alakít ki, éves jelentést készít.

Feladata részletesen:

10. § (1) A megfelelésért felelős feladata:

a) annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

c) a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

(2) A megfelelésért felelős az (1) bekezdésben foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

VII.1.2. Belső ellenőrzés

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata általában:

A Takarékos tv. 7/j. § alapján a belső ellenőrzés a Társaság vezetőjének közvetlen adminisztratív alárendeltségében és a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alatt működik, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét.

Változat:

32.0.

Dátum:

2022.01.01.

Oldalszám:

34/66

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

Az adminisztratív és szakmai irányítást figyelembe véve jelentéseit közvetlenül a Társaság vezetőjének és a Felügyelőbizottság elnökének küldi meg.

A Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatában e kettős irányítást fel kell tüntetni, a Társaság más szervezeteivel a belső ellenőrzés függelmi, irányítási kapcsolata nem állapítható meg.

Hatékony segítséget nyújtani a Társaság különböző vezetői szintjein a műszaki, gazdasági döntések, intézkedések meghozatalához. Az ellenőrzési munka során biztosítani kell a belső folyamatokban meglévő hiányosságok, tartalékok és a gazdálkodás fejlesztési lehetőségeinek feltárását. Folyamatosan kell vizsgálni a jogszabályi előírások betartását, a folyamatba épített ellenőrzés, a szabályzatok, belső utasítások végrehajtását, működését.

A vizsgálatok alapján a feltárt hiányosságok megszüntetésére javaslatokat kell kidolgozni. Az ügyvezetés által a hiányosságok megszüntetésére hozott döntéseinek végrehajtását, megvalósulását utóvizsgálat során kell ellenőrizni.

Feladata részletesen:

- Az ügyvezető igazgató által meghatározott témakörben a vizsgálatokat elvégezni, az ellenőrzés megállapítása alapján az ügyvezetést intézkedésre alkalmas módon informálni.
- A szervezeti egységek gazdaságos működését befolyásoló tényezők, hiányosságok feltárása.
- A pénzügyi- és számviteli előírások helyes alkalmazásának ellenőrzése.
- A műszaki és minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészségvédelem és biztonság-, energiairányítási adminisztráció előírásai végrehajtásának ellenőrzése.
- A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzési rendszer működésének vizsgálata.

VII.1.3. Jogi képviselet

Felettese: Ügyvezető igazgató

A Társaság jogi képviseletét Ügyvédi Iroda megbízási szerződés alapján látja el, tevékenysége a szerződés tartalmában meghatározottak szerinti.

VII.1.4. Jogi csoport

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata általában:

A Társaság felé tartozással rendelkező felhasználók tekintetében a követelés jogi eszközökkel történő behajtásának teljeskörű ellátása.

Feladata részletesen:

- A Társaság felé víz- és csatornadíj tartozással rendelkező felhasználókkal vagy vevőtartozással rendelkező magán- és nem magánszemélyekkel való jogi témájú levelezés, az abban való aktív közreműködés, fizetési meghagyások beadása, felszámolási eljárások kezdeményezése, végrehajtások elindítása és ügyintézése, és mindezen ügyekkel kapcsolatosan tételes és folyamatos nyilvántartás vezetése, elszámolások intézése. A perré alakuló

- követelésérvényesítések koordinálása, meghatalmazás alapján a társaság képviselője, tanácsadás.
- Véleményezi az Ügyfélszolgálati Iroda által használt szerződéseket, nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket és mindennemű tájékoztató anyagot jogi szempontból.
 - A mindenkor hatályos jogszabályok érvényesülésének biztosítása a Társaság tevékenysége során.
 - Jogi képviselő peres és peren kívüli eljárások alkalmával, bíróságok és más hatóságok előtt, kivéve ha a jogi képviselő ellátására a Társaság ügyvédi irodát/ügyvédet bíz meg.
 - A szabályzatok, belső szabályzatok és utasítások kiadásra történő előkészítése során a jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése.
 - Teljeskörűen ellátja az adatvédelemmel és az adatbiztonsággal kapcsolatos Társasági feladatokat.

VII.1.5. Integrált irányítási csoport

Felettese: Ügyvezető igazgató

Integrált irányítási feladatok:

- Gondoskodik a Társaság integrált irányítási rendszerének működtetéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az integrált irányítási oktatást, melynek keretében elősegíti a vevői elvárásokkal kapcsolatos tudatosságot a Társaság minden szintjén.
- Gondoskodik a belső auditok az integrált irányítási rendszer szabványai szerinti megszervezéséről, végrehajtásáról, a rendszer működésével kapcsolatos nemmegfelelő-, helyesbítő-, kockázatcsökkentő tevékenységek meghatározásáról, lefolytatásáról.
- Rendszeresen beszámol a felső vezetőségnek az integrált irányítási rendszer állapotáról.
- Gondoskodik a víziközmű szolgáltatással kapcsolatos folyamatok kockázatainak meghatározásáról, a lehetséges veszélyek és azok bekövetkezési valószínűségének felméréséről.

Minőségirányítási feladatok:

- Az MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszer működtetésének koordinálása, fejlesztése és ellenőrzése.

Környezetirányítási feladatok:

- Az MSZ EN ISO 14001:2015 Környezetközpontú irányítási rendszer működtetésének koordinálása, fejlesztése és ellenőrzése.

Környezetvédelmi feladatok:

- Hulladékkezelés teljeskörű ügyintézés.
- Szennyvíztisztító telepek és egyéb vízi létesítmények környezetvédelmi előírásainak való megfelelés ellenőrzése.
- Bebocsátási engedéllyel rendelkező felhasználók ellenőrzése.
- Éves adatszolgáltatások, bevallások összeállítása.

- Kapcsolattartás hatóságokkal, szakhatóságokkal, önkormányzatokkal, bebocsátókkal.
- A Beszerzési csoport által előkészített szerződések környezetvédelmi szempontú véleményezése.
- Környezetvédelmi jogi megfelelés értékelése, jogszabályok változásának nyomon követése.
- A Hatósági követelmények teljesülésének biztosítása.

Munkavédelmi, tűzvédelmi, munkahelyi egészségvédelmi és biztonság irányítási feladatok:

- Az MSZ ISO 45001:2018 Munkahelyi Egészségvédelem és Biztonság Irányítási Rendszer működésének koordinálása, fejlesztése és ellenőrzése.
- Felelős a Munkavédelmi Szabályzat évenkénti felülvizsgálataért, a munkabiztonsági kockázatértékelés összeállításáért, időszakos karbantartásáért.
- Vállalkozók tájékoztatása, illetve tájékoztatásának összehangolása és értékelése a tevékenységük végzése során fellépő kockázatok kezelésének helyi előírásaival kapcsolatosan.
- Külső ellenőrzés alkalmával részt vesz a vizsgálatban.
- Balesetek, tüzesetek kivizsgálásában részt vesz, balesetek okait elemezni, a rendkívüli oktatásokban részt vesz.
- A társasági Munkavédelmi-, Tűzvédelmi Szabályzataiban előírtak betartását a Társaság szolgáltatási területére kiterjedően ellenőrizni.
- Szervezi és lebonyolítja a munkavédelmi-, tűzvédelmi szemléket/bejárásokat, oktatásokat, vizsgáztatást és szakvizsgáztatást, eszközök időszakos felülvizsgálatát.
- Az érintésvédelmi-, villámvédelmi-, kazánbiztosító-, klórgáz adagoló, stb. karbantartási munkálatokat végző vállalkozók munkáját ellenőrzi, teljesítményüket igazolja.
- Gondoskodik arról, hogy az egyéni védőeszközök beszerzése csak és kizárólag az Egyéni Védőeszköz Katalógusban jóváhagyott egyéni védőeszközök beszerzésével valósuljon meg, irányítja a kiválasztás folyamatát.
- Felügyeli az emelőgép ügymintézői feladatok ellátását.
- Részt vesz munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból a létesítmények, gép, berendezések üzembehelyezési, használatbavételi engedélyezési eljárásában.
- A Társaság területére beérkező mérgek minősülő, továbbá veszélyes anyagok előírás szerinti kezelését felügyeli, ellenőrzését végzi.

Foglalkozás-egészségügyi feladatok:

- A szerződésben vállalt foglalkozás-egészségügy szolgálati feladatok ellátásának szakszerű biztosítása.
- Külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatok végzése, valamint az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése.
- A külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálása.
- Időszakos szűrővizsgálatok szervezése, lebonyolítása.

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

32.0.
2022.01.01.
37/66

Elérési útvonali:
\\etvserver\ISO dokumentumok

- A munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos felvilágosítás.
- Közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásában.
- Közreműködés a foglalkozás-egészségügyi-, fiziológiai-, ergonómiai-, higiénés feladatok megoldásában.
- Közreműködés az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében és az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében.

Energiairányítási feladatok:

- A Társaság MSZ EN ISO 50001:2019 energairányítási rendszerének szakmai felügyeletének ellátása az Energetikai szabályzatban előírtak szerint.
- Irányítja és vezeti az Energiairányítási csoport munkáját.

Energiairányítási munkacsoport feladatai:

- Feladatát az Energetikai szabályzatban előírtak szerint végzi.

Ivóvízbiztonsági munkacsoport feladatai:

- Munkáját a vízellátási ágazatvezető főmérnök koordinálja, mint a munkacsoport vezetője.
- Feladatát az ivóvízbiztonság-irányítási rendszerben előírtak alapján végzi. A munkacsoport vezetője gondoskodik az ivóvízbiztonság-irányítási rendszer létrehozásáról, bevezetéséről, fenntartásáról és a jogszabályi követelményeknek megfelelő aktualizálásáról.
- Képviselt területek: minőségügy, környezetvédelem, vízellátás, munkavédelem, foglalkozás-egészségügy.
- Beszámol a szervezet felső vezetőségének az ivóvízbiztonság-irányítási rendszer hatékonyságáról és alkalmasságáról.

VII.1.6. Munkaügyi csoport

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata általában:

A Társaságnál jelentkező munkaügyi, humán erőforrás gazdálkodási tevékenységek és feladatok teljeskörű ellátása. A bérek, bérjellegű kifizetések, béren kívüli juttatások és közterheik elszámolásával, ezek bevallásának teljesítésével és a személyi jövedelemadó elszámolás munkáltatói feladatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása. A társadalombiztosítási kifizetőhelyi státusszal járó feladatok teljeskörű ellátása.

A társasági kollektív szerződés, valamint a csoport tevékenységi körébe tartozó egyéb társasági szabályozások, utasítások előkészítése, végrehajtásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

A feladatok ellátásával kapcsolatos hatósági és társaságon belül elrendelt adatszolgáltatások ellátása.

Munkaügyi feladatok különösen:

- Munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos dokumentumok előkészítése (munkaszerződés létesítése, módosítása, megszüntetése), a dokumentumok adattartalma szerinti munkaügyi nyilvántartási, elszámolási feladatok elvégzése.

Változat:

32.0.

Dátum:

2022.01.01.

Oldalszám:

38/66

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

- Jogsabályok és a társaság által meghatározott különböző munkaügyi nyilvántartásokat vezeti.
- Gondoskodik a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejének, készenlétének, ügyeletének, szabadságának és egyéb munkaidő-kedvezményének nyilvántartásáról. Adó nyilatkozatok, jövedelem igazolások határidőre történő kiadása.
- Munkáltatói és kereseti igazolások kiadása.
- Munkavállalók munkaügyi- és bér reklamációinak intézése.
- Éves szabadság megállapítása, a dolgozók értesítése, nyilvántartása.
- Jelentést készít a társaság vezetői részére havi, negyedéves, éves bontásban a munkajogi és állományi létszámról, béradatokról, személyi adatokról a szükséges kategóriánkénti bontásban.
- A társaságot érintő bármely szerv által kiadott - munkaügyi, személyzeti és oktatási munkát érintő - jogsabályokat figyelemmel kísérni, arról a társaság illetékes vezetőit tájékoztatja, a végrehajtására intézkedést kezdeményez.

Humán erőforrás gazdálkodási feladatok:

- A humán erőforrás gazdálkodás tekintetében a mindenkor hatályos Humán erőforrás gazdálkodás eljárás-utasítás szerint jár el.
- Munkaerő toborzásban és kiválasztásban közreműködik, kapcsolatot tart a területileg illetékes munkaügyi központtal.

Bérelszámolási feladatok:

- Kezeli a bérügyviteli feladatok ellátásához biztosított programot, a programban létrehozott adatbázist, különösen a bérszámfejtéshez szükséges adatokat folyamatosan karbantartja.
- Bérszámfejtést végez, béren kívüli juttatásokat, költségeket elszámol.
- Elvégzi havi rendszerességgel (azonnal fizetendő juttatások esetén hó közben) a Társasággal munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók jogviszonyukra tekintettel adott juttatásainak és a jogsabályok által előírt, vagy jogerős határozat alapján végrehajtható, illetve egyéb levonásainak számfejtését.
- Elvégzi minden esetben a számfejtés kifizetés előtti tételes ellenőrzését (a számfejtett juttatásokat, érvényesített levonásokat, kedvezményeket, társadalombiztosítási ellátásokat, átutalások előzetes egyeztetése a bérlistával).
- Járulékfizetési és járuléklevonási kötelezettséget megállapít.
- Adókötelezettséget teljesít, illetve adóelőleg vonási kötelezettséget megállapít.
- Adó- és járulékbevallást készít, azokat határidőben megküldi az illetékes hatóságok felé.
- Elkészíti és az adatok bizalmas kezelésének megvalósításával továbbítja a munkabérszámfejtést a munkavállalók részére.
- Elkészíti és biztonságosan tárolja a Társaság által meghatározott tartalmú listákat és a számfejtések analitikus kimutatásait.
- Gondoskodik a bérek titkosított kiutalásáról, előírt levonásokat eszközöl (bírói letiltás, adóelőleg, járulékok stb.).

- A havi béradatokat számviteli, utókalkulációs, bérstatisztikai szempontból csoportosítja (munkaszámokra felosztja) és határidőben továbbítja, egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- A munkabér kifizetéséhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségeket kiszámítja, utalása érdekében intézkedést tesz.

Társadalombiztosítási feladatok:

- A társadalombiztosítási ellátásokat a jogszabályoknak megfelelően számfejtí és ellenőrzi, gondoskodik a határidőben történő kifizetésekről, a számfejtett összegek nyilvántartásáról.
- A biztosítási kötelezettségekkel járó jogviszonyok elbírálása.
- A betegségi-anyasági ellátás iránti igény elbírálása.
- A passzív jogú ellátást igénylők részére az ellátások elszámolása, folyósítása.
- A baleset üzemi jellegének elbírálása, a baleseti táppénz iránti igény elbírálása, ennek során folyamatos kapcsolattartás a társaság munka- és tűzvédelmi előadójával és a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.
- A saját jogú és a hozzátartozói nyugellátásra vonatkozó igények teljesítéséhez, a nyugdíj megállapításához szükséges adatok (szolgálati idő, keresetek) összegyűjtése és továbbítása az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatósághoz.
- A baleseti nyugellátásokkal kapcsolatos tennivalók ellátása.
- A korhatár előtti nyugdíjazásokkal kapcsolatos külön feladatok elvégzése.
- Társadalombiztosítási ellenőrzés során adatszolgáltatás az adatvédelmi és személyiségi jogokat érintő jogszabályok figyelembevételével, a bizonylatok bemutatása, a társadalombiztosítási kifizetésekkel, igényléssel vagy jogorvoslattal összefüggő iratokba történő betekintés biztosítása.

VII.1.7. Igazgatási csoport

Felettese: **Ügyvezető igazgató**

Feladata általában:

Ellátja az ügyvezető igazgató, a műszaki szolgáltatási igazgató és a gazdasági igazgató szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, valamint biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. Ellátja a Társaság működése során felmerülő egyéb szervezési, rendezési, protokolláris feladatokat.

Feladata részletesen:

- Határidők nyilvántartása a vezetők kötelezettségei és az általuk előírt tevékenységek tekintetében, gondoskodik azok megtartásáról.
- Az ügyvezetés felé a belső és az ügyvezetéstől a külső információ-áramlás folyamatos biztosítása.
- Az esetleges ügyfélforgalom bonyolítása.
- A naponta érkező postai és az elektronikus küldemények - az iratkezelési szabályok megtartásával - előkészítése megtekintésre és kiszignálásra.

- Az ügyvezető igazgató irattárának kezelése.
- A munkavégzéshez szükséges irodai eszközök negyedéves ütemezés szerint való megrendelése a Beszerzési csoport felé a munkavégzés zavartalanságának biztosítása érdekében.
- A szükséges nyilvántartások naprakész vezetése, különösen: a belső szabályzatokról, vezetői utasításokról, taggyűlési és felügyelő bizottsági döntésekről. Vezeti a jelenléti ívet, a szabadság nyilvántartást.
- A társasági értekezletek, taggyűlési és felügyelő bizottsági ülések, egyéb tárgyalások adminisztratív előkészítésének ellátása (sokszorosítás, dokumentáció összeállítása, kézbesítés), a tárgyalási jegyzőkönyvek elkészítése és az azokkal kapcsolatos egyéb utómunkálatok végrehajtása.
- A települési önkormányzatok testületi ülései időpontjainak nyilvántartása, a testületi ülések napirendi pontjainak figyelemmel kísérése, különös tekintettel a víziközmű szolgáltatást érintő témákra. Ezekről a témákról az ügyvezetés elektronikus levélben történő tájékoztatása az önkormányzati előterjesztés csatolásával, melynek határideje a nyilvánosságra hozatalt követő 3 munkanapon belül, de legkésőbb a testületi ülést megelőző 5. munkanap.
- Az önkormányzati testületek által a víziközmű szolgáltatást érintő rendeletek, határozatok figyelése, megjelenésüket követő 5 munkanapon belül az ügyvezetés részére elektronikus levélben történő megküldése.
- A felettesével történt előzetes egyeztetést követően a társasági értekezletek, taggyűlési és felügyelő bizottsági ülések, egyéb tárgyalások lefolytatása zavartalanságának biztosítása: a szükséges eszközök, reprezentációs (vendéglátási) termékek beszerzése érdekében történő intézkedés és a reprezentációs feladatok ellátása.
- A Társaság rendezvényei tekintetében a szervezési, protokolláris feladatok ellátása.
- A Társaság külső kommunikációs partnerével történő kapcsolattartás.
- A kommunikációs anyagok és társasági kiadványok előkészítésében, szerkesztésében, valamint továbbításában történő közreműködés.
- A Társasághoz beérkező postai és banki küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, az ügyvezetés titkárságára való továbbítása, a kiszignált ügyiratok ügyintéző részére való eljuttatása.
- Ellátja a hivatalos ügyiratok postázását, az irattár kezelését, a feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész, folyamatos vezetését, továbbá a kimenő postázások előkészítése, postázások végrehajtása.
- Társasági szinten gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról, különös tekintettel az iratok éves szinten való selejtezését ellenőrzi.

Felelős:

- A munkájuk során tudomásukra jutott üzleti információk titoktartásáért.

Változat:
Dátum:
Oldalszám:

32.0.
2022.01.01.
41/66

Elérési útvonal:
\\etvserver\ISO dokumentumok

VII.1.8. Informatikai csoport

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata részletesen:

Az Informatikai csoport kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság informatikai és telekommunikációs környezetét, amely részleteiben a következő feladatokat takarja:

- a digitális térképi alapú hálózat-nyilvántartás megvalósítása, folyamatos karbantartása a teljes szolgáltatási területre, valamint a térképi adatszolgáltatás lebonyolítása,
- informatikai fejlesztésekben javaslattétel a hatékonyság növelése érdekében, a megrendelt fejlesztések specifikálása, fejlesztésének koordinálása, tesztelése és beüzemelése. A szükséges hardver és szoftver környezet kialakítása.
- az informatikai eszközök beszerzési igényének felmérése, beruházási tervek elkészítése, engedélyeztetése és kivitelezése.
- a működő programok folyamatos koordinálása, üzemeltetése, az előforduló napi problémák mielőbbi megoldásában való közreműködés,
- a havi- és éves zárások pontos, határidőben történő végrehajtásában számítástechnikai tekintetben való közreműködés, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségének – feladatába tartozó – pontos határidőre történő teljesítése.
- naprakész informatikai nyilvántartás vezetése a társaságnál lévő hardverekről, szoftverekről, telekommunikációs és informatikai jogosultságokról, kódokról,
- A társaságnál működő, felelőségi körébe tartozó eszközök (számítógépek, szerverek, hálózati eszközök stb.) folyamatos felügyelete, üzemeltetése, karbantartása, valamint szükség szerinti hibaelhárítása.
- az elhasználdott informatikai eszközök, programok selejtezésével kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása (jegyzőkönyv felvétele raktári átadásról, eszköznyilvántartó írásos tájékoztatása),
- A műszaki tervek, hálózati térképek nyilvántartását, kezelését, tárolását és megsemmisítését – a műszaki tervek, hálózati térképekre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével – szervezi meg.

VII.1.9. Informatikai Biztonsági felelős

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata részletesen:

Az informatikai biztonsággal kapcsolatos felelős feladatai a 2013. évi L. törvény, valamint a 42/2015. BM rendelet alapján:

- A Társaság elektronikus információs rendszerei biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtése és fenntartása.
- Előkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társaság elektronikus információs rendszereire vonatkozó Informatikai biztonsági szabályzatot.
- Biztosítja az e törvényben meghatározott követelmények teljesülését a szervezet valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában.

VII.2. Műszaki szolgáltatási igazgató

Felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottai:

- Vízellátási ágazatvezető, főmérnök
- Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök
- Energetikus

Közvetlen felügyelete alá tartozó egységek:

- Vízellátási főmérnökség
- Szennyvízkezelési főmérnökség
- Anyaggazdálkodási csoport
- Szállítási és karbantartási csoport

Feladata általában:

Szorosan együttműködik az ügyvezető igazgatóval és a gazdasági igazgatóval, azok hatáskörébe tartozó feladatok megoldása során.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, beosztottaival együttesen folyamatosan ellátja a Társaság ivóvíz-, csatornaszolgáltatás, szennyvíztisztítási, logisztikai tevékenységhez, valamint a Laborvizsgálati Szerződés szerint a Megrendelő mindennemű műszaki, szervezési, végrehajtási és ellenőrzési feladatát ellátja.

A Társaság beruházási, felújítási, tevékenységének irányítása, ellenőrzése. Gondoskodik a jóváhagyott települési beruházási, valamint felújítási és pótlási tervekben (GFT-kben) foglalt feladatok megvalósításáról.

Feladata részletesen:

- A Társaság műszaki tevékenységét közvetlenül irányítja, az itt rögzített tevékenysége során a mindenkor hatályos, törvények, rendeletek helyes alkalmazása körében köteles eljárni.
- Kapcsolattartás az önkormányzatok műszaki és hatósági osztályaival, a hatóságokkal, szakhatóságokkal, illetőleg a víz- és csatornamű társaságokkal, társulatokkal.
- A központi és a területi víz- és csatornaszolgáltató, szennyvíztisztító üzemegységek szakmai irányítása.
- A felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavégzés, személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése, vagy hatáskörét meghaladó esetben intézkedés kezdeményezése.

Változat:

32.0.

Elérési útvonali:

Dátum:

2022.01.01.

\\etvserver\ISO dokumentumok

Oldalszám:

43/66

- A Társaság tevékenységi körébe tartozó piac ismerete és kutatása, a lehetséges szakterületi megrendelések elemzése, döntés-előkészítésben részvétel, vagy irányítás.
- Az alárendelt szervezeti egységek szakmai irányításán keresztül a folyamatos és zavartalan szolgáltatás biztosítása mennyiségi és minőségi értelemben.
- A víz- és csatornaművek folyamatos üzembiztonságának fenntartása, a Társaság gépei, berendezései tervszerű karbantartásának megvalósítása, az üzemeltetési és szolgáltatás követelményeinek érvényesítése.
- A Társaság műszaki előkészítést és végrehajtást igénylő alapvető terveinek koordinálása, az ügyvezető igazgató ez irányú döntéseinek előkészítése.
- A munkavédelmi - balesetelhárítási – egészségvédelmi követelmények érvényesítése.
- A műszaki továbbképzés megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A gazdasági igazgatóval közösen részt vesz a Társaság terveinek elkészítésében.
- A Társaság által megvalósítandó beruházások tekintetében az ügyvezető igazgató folyamatos tájékoztatása a feladatok műszaki készültségéről.
- A települési beruházási, valamint felújítási és pótlási tervek (GFT-k) elkészítésének, jóváhagyatásának valamint megvalósításának irányítása, felügyelete.
- A Társaság működési területén a zavartalan ivóvíz szolgáltatás, szennyvízelvezetés és -tisztítás megvalósulását - az érvényben lévő szabványok, műszaki irányelvek és jogszabályi kötelmek betartása mellett - szakirányítással biztosítja.
- Az ivóvízbiztonság-irányítási rendszer működtetése.
- Irányítja a társaság létesítménygazdálkodási feladatkörében a társaság valamennyi létesítménye esetében az alábbiakat: épület karbantartási és egyéb műszaki szolgáltatások, takarítás, őrzés-védelem, bútorozás, költözések, vagyonvédelem.
- A Társaság Anyaggazdálkodási csoportja tevékenységének felügyelete.
- A Társaság Szállítási és karbantartó csoportja tevékenységének felügyelete.
- A Társaság közmű-üzemeltetés tevékenységi körébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó feladat műszaki-gazdasági elemzése, értékelő szakvélemény, vagy javaslat készítése.
- A saját és önkormányzati beruházási tervek (GFT-k) összeállítása, oly módon, hogy azok tételeinek tervezett költsége ajánlattétellel vagy TERC kalkulációs programmal készített költségvetéssel legyen alátámasztva.
- A Társaság vállalkozás keretében végzett munkáinak költségbecslése, ajánlattétel készítés.
- A Társaság saját beruházási terveinek, valamint a települési beruházási terveknek (GFT-k) a megvalósítása során meghatározott időszakonként elszámolások és terv-tény teljesülések összeállítása.

- A Társaság saját beruházásában végzett fejlesztések, továbbá víziközmű építés vállalászási tevékenysége során engedélyezési kiviteli tervdokumentációk készíttetése, tervbírálat.
- Az önkormányzatok, vagy az illetékes, az önkormányzat képviselőjében eljáró személy által elfogadott beruházási tervek végrehajtási feladatainak bonyolítása, irányítása, ellenőrzése.
- A beruházások kivitelezéséhez szükséges engedélyek, közmű-üzemeltetői hozzájárulások beszerzése, a próbaüzemeltetési és üzembe helyezési eljárás lebonyolítása.
- A saját vagy a települési beruházási tervekben szereplő vízjogi létesítési engedélyes, nem az érintett üzemegység által megvalósított beruházási-felújítási-pótlási munkák végzése során ellátja a Társaságnál a felelős műszaki vezetői feladatokat. Az ilyen beruházási munka alvállalkozásba adása esetén ellátja a felelős műszaki ellenőri feladatokat az alvállalkozó felé. Lebonyolítja a műszaki átadás-átvételi eljárást és a beszerzett/megvalósult eszköz/ létesítmény üzembehelyezési eljárását.
- A saját, vagy a települési beruházási tervekben szereplő, nem vízjogi létesítési engedélyhez kötött és nem az érintett üzemegység által megvalósított beruházási-felújítási-pótlási munkákat közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakterületi szabványok, műszaki előírások, vonatkozó hatályos jogszabályok és adott esetben tervek szerint. Lebonyolítja a műszaki átadás-átvételi eljárást és a beszerzett/megvalósult eszköz/ létesítmény üzembehelyezési eljárását.
- A Társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának hatálya alá tartozó beszerzések tekintetében részt vesz a műszaki paraméterek megadásában, a közbeszerzési műszaki leírás elkészítésében és ügyvezető igazgatói megbízás esetén a bíráló bizottság munkájában.
- A Társaság vállalkozás keretében végzett munkáinak vállalkozás előkészítése, több változatos műszaki javaslatétel, előtanulmány, tanulmánykészítés, javaslatétel készítés.
- A települési elszámolások műszaki ellenőrrel vagy megbízottal történő ellenőrzésében való közreműködés.
- A Társaság működési területén az üzemelő rendszerek műszaki felülvizsgálata a korszerűség és a gazdaságosság érdekében, figyelembe véve a területen várható fejlődést, a várható befektetéseket, s ezek tükrében műszaki javaslatétel, az üzemelő rendszerek fejlesztésére.
- A Társaság képviselője a vízügyi államigazgatási eljárások során, a szükséges hatósági, szakhatósági engedélyek beszerzése a beruházási-felújítási-pótlási feladatok körében (MEKH, Katasztrófavédelem, VIZIG, ÁNTSZ, KF és egyéb szakhatóságok felé).
- Az önkormányzatok által igényelt adatszolgáltatások, műszaki felülvizsgálatok, tájékoztatók elkészítése, kapcsolattartás a műszaki irodákkal, a polgármesteri hivatalok műszaki ügyintézőivel.
- Távlati és éves műszaki fejlesztési terveket (településenkénti és társasági szintű Gördülő Fejlesztési Tervek: GFT), az azokat

alátámasztó költségkalkulációkat elkészíteni a társegységek bevonásával.

- Ellenőrzést követően igazolja az alvállalkozói teljesítményeket.

VII.2.1. Energetikus

Felettese: Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen alárendelt szerv:

- Elektromos karbantartó csoport

Feladata részletesen:

Elvégzi a Társaság energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül:

- A Társaság és szervezeti egységei éves energiafelhasználási (elektromos áram, vezetékes gáz, tartályos gáz, benzin, gázolaj) tervének elkészítése.
- A Társaság és szervezeti egységei energiagazdálkodási feladatainak meghatározása.
- A Társaság energiagazdálkodásának, energia felhasználásának felügyelete, energetikai megbízotti feladatok ellátása.
- Elemzi az energiafelhasználások alakulását, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- A gazdasági tervezéshez adatokat szolgáltat, előszámításokat végez.
- Az energiagazdálkodással, felhasználással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.
- Előkészíti az energiavételezési szerződések megkötését, módosítását, felmondását.
- Ellenőrzi és igazolja az energiafelhasználási számlákat kifizetés előtt.
- Az egyes fogyasztói helyek, telepek energiagazdálkodásának rendszeres ellenőrzése, a fajlagos energiafelhasználás csökkentése érdekében intézkedések kezdeményezése.
- Az érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi felülvizsgálatok által feltárt hiányosságok kijavításának kezdeményezése.
- A hatósági, belső munkavédelmi ellenőrzéseken, valamint a gépek, berendezések, technológiák üzembe helyezése előtti szemlén való részvétel, azok villamos szempontból való véleményezése.
- Irányítja az Elektromos karbantartó csoport munkáját.
- Szakmailag felügyeli a Társaság más szervezeti egysége által végzett ez irányú szakmai munkát, valamint a Társaságnál működő folyamatirányító rendszereket.

VII.2.1.1. Elektromos karbantartó csoport

Felettese: Energetikus

Feladata részletesen:

- Településenként éves elektromos karbantartási terv készítése havi bontásban.

- A jóváhagyott elektromos karbantartási tervben meghatározott tervszerű megelőző karbantartási és javítási munkákat, határidőre és jó minőségben elvégezni.
- Az elektromos szerelési, javítási megrendelések teljesítése.
- Az érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi felülvizsgálatok elvégzése és az ezek által feltárt hiányosságok kijavítása.
- Kültéri elektromos berendezések és burkolatainak karbantartása.
- Fogyasztó berendezések - különösen kút-, nyomásfokozó szivattyúk - tekintetében határfok ellenőrzés.
- Fogyasztásmérők leolvasása, az adatok rögzítése, ellenőrzése.
- Külső kivitelező elektromos szerelési munkáját műszakilag ellenőrzi.
- A kiadott utasításoknak megfelelően a munkafeladatok maradéktalan végrehajtása legjobb szakmai tudásuknak megfelelően a munkavédelmi, egészségügyi, környezetvédelmi, minőségi, technológiai előírások betartásával.

VII.2.2. Anyaggazdálkodási csoport

Felettese: Műszaki szolgáltatási igazgató

Feladata általában:

Társaság anyaggazdálkodási, raktározási feladatainak ellátása.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- A Társaság működéséhez szükséges anyagok határidőre, a leg gazdaságosabb forrásból történő beszerzése, helyszínrre szállíttatása.
- Az ágazatvezetők, egységvezetők, raktáros anyagbeszerzési igényeinek összesítése, jóváhagyás után az előzetes rendelések előkészítése, a beszerzés lebonyolítása, vagy lebonyolításához adatszolgáltatás, raktári bevételezés után készpénzes beszerzések (kézibeszerzés) esetén a pénztárral történő elszámolás.
- A meglévő készletek figyelemmel kísérése, azok szükség szerinti átcsoportosítása, az ütemesség, műszaki megfelelőség biztosítása.
- Raktárkészletek minimum és maximum készletének megállapítása, szinten tartása.
- Az elfekvő készleteket feltárni azt a beruházási csoportvezető közreműködésével felszámolni; elsősorban eladással, értékesítéssel végső indokolt esetben selejtezéssel.

Raktározási feladatok:

- A Társaság tevékenységéhez szükséges anyagok, fogyóeszközök készletezése, nyilvántartása, raktározása, a raktári adminisztráció végzése, anyagfelhasználási jelentés elkészítése.
- A raktárhoz beérkező termékek átvételét, bizonylatolását megszervezni, tárolni, a tárolásnál a minőségvédelmi előírásokat betartani.
- A hibaelhárítási, javítási, építési anyagok biztonsági készletének kialakítása, a szükséges utánrendelések kezdeményezése, konszignációs raktárak felügyelete.
- A dolgozóknak kiadott szerszámok, munkaruhák, fogyóeszközök nyilvántartása, a kilépő dolgozók elszámoltatásakor a tartozás kimutatása.
- Az anyag, fogyóeszköz, szerszám, munkaruha, védőruha, alkatrész leltározás előkészítése, a lebonyolításban, kiértékelésben történő részvétel.
- Időszakos rovincsolással a nyilvántartás szerinti és a tényleges készlet egyezőségének ellenőrzése.
- Statisztikai adatszolgáltatások és a Társaság által előírt jelentések elkészítése.

VII.2.3. Szállítási és karbantartási csoport

Fellette: Műszaki szolgáltatási igazgató

Feladata általában:

Felmérni az egységek fuvarigényét, gondoskodni azok kielégítéséről. Megszervezni, végrehajtani és ellenőrizni a járműpark gazdaságos és energiatakarékos üzemeltetését.

Gondoskodni a Társaság gépeinek, berendezéseinek, járműveinek tervszerű megelőző karbantartásáról, a meghibásodások kijavításáról.

Gépüzemeltetési, szállítási feladatok:

- A földmunkagépek, kiségek, nehézségek központi irányítású tehergépjárművek üzemképességének közúti forgalomra alkalmasságának fenntartása.
- A szállítási és gépigények rangsorolása, kielégítése, a napi, heti program összeállítása.
- A gépüzemnaplók, menetlevelek igazolása a teljesítmények ellenőrzése.
- Gépjárművek, földmunkagépek üzemanyag elszámoltatása és a költségek gépjárművenkénti, földmunka gépenkénti bontása és gyűjtése.
- A saját gép- és járműpark üzemeltetését, a szükséges szemlék elvégzését megszervezni, lebonyolítani és ellenőrizni.
- A gép- és járműalkatrészek, üzem- és kenőanyagok megrendelését biztosítani.
- Műszaki vizsgák ütemezése, lebonyolítása, kapcsolattartás a közlekedési szakhatósággal.

- A kijavított gépeket és járműveket műszakilag átvenni a központi vagy idegen műhelytől, azok számláit tételesen ellenőrizni a javítási és fenntartási költségeket elszámolni gépekre, járművekre, berendezésekre.
- A gépüzemeltetési és szállítási költségek alakulását rendszeresen elemezni, s a költségek csökkentése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- A társegységek és a gazdasági vezetés részére a gép- és járműállományra vonatkozó műszaki-, gazdasági adatokat szolgáltatni.
- A szállítással kapcsolatos jelentések összeállítását, elküldését megszervezni, végrehajtani.
- A gépkezelők, gépjárművezetők szakmai irányítása, továbbképzésükről gondoskodás.
- A járművek, kis- és nehézgépek javítása, a biztonságos üzemelés érdekében kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi előadóval és a vállalászási szerződéssel foglalkoztatott emelőgép ügyintézővel.

Biztosítási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

Gépjárművek biztosításával kapcsolatban:

- Gépjármű nyilvántartás vezetése.
- A gépjárművek kötelező felelősségbiztosításával és casco megkötésével kapcsolatos ügyek elintézése.
- Kapcsolattartás a Társaság biztosításközvetítő partnerével.
- Gépkocsi káresemények ügyintézésének ellátása a helyszínen kitöltött Baleseti bejelentő lap adatai alapján, javítási számlák visszatéríttetése.

Gépjárművek adójával kapcsolatban:

- Ellátja a súlyadó teljesítésével kapcsolatos feladatokat. Az adók ellenőrzése, költséghelyekre igazolása.
- Adatot szolgáltat a gépjárművekhez kötődő egyéb adónemek (különösen: cégautóadó) bevallásához az illetékes ügyintézőnek.

Karbantartási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- A társaság gép, berendezés és jármű karbantartási tervét elkészíteni és végrehajtani.
- Gondoskodni a gépek, berendezések, járművek meghibásodása esetén azok kijavításáról.
- Az ivóvíz- és szennyvíz hibaelhárításhoz műhelyháttér biztosítása.
- Lakatos, forgácsoló, hegesztő munkák végzése.
- Szennyvízszivattyúk javítása, felújítása.
- Gondoskodni a gépek, berendezések, szerszámok biztonságos működéséről, a karbantartások, javítások, gyártások során a biztonsági előírások betartásáról.

VII.3. Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Felettese: Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen felügyelete alá tartozó egységek:

- Diszpécsterszolgálat
- Vízellátási üzemegységek
- Érd-Diósd-Tárnok vízellátási üzemegység
- Törökbálint vízellátási üzemegység
- Sósút-Pusztázámor-Herceghalom-Remeteszőlős vízellátási üzemegység
 - Víztermelési üzemegység
 - Mérnök üzemegység

Feladata általában:

Biztosítani a Társaság működési területén a folyamatos és biztonságos ivóvízellátást, ennek érdekében gondoskodni a vízellátási művek (vízkezelő művek, vízvezeték-hálózat, tárolómedencék, víztermelő telepek) szakszerű és gazdaságos üzemeltetéséről. Koordinálni az irányítása alá tartozó munkaszervezetek munkáját, biztosítani a hibaelhárítási tevékenység szakszerű elvégzését.

A Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatában, valamint a képviseleti aláírás jogosultságra vonatkozó intézkedésben foglaltaknak megfelelően az ügyvezető igazgató által átruházott hatáskörben dönteni, kötelezettséget vállalni, és képviseleti feladatokat ellátni a szakterületéhez tartozó ügyekben.

Közreműködni az ügyvezető igazgatói döntések előkészítésében.

Feladata részletesen:

- A Társaság működési területén az ivóvíz-szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosításának megszervezése, ellenőrzése, az ivóvíz megfelelő minőségéhez szükséges feltételek biztosítása.
- A tervezett karbantartási, fenntartási, felújítási munkákra javaslatétel és azok elvégzése.
- Kapcsolattartás a polgármesteri hivatalok szakigazgatást ellátó szervezeteivel, a hatóságokkal, szakhatóságokkal, illetőleg a fogyasztókkal.
- Javaslatot tenni az éves ivóvíz kitermelési, vásárlási és szolgáltatási terv előirányzataira.
- A csúcsidei ivóvíz-szolgáltatás felkészülési terv és az ehhez kapcsolódó vízkorlátozási terv összeállítása, folyamatos karbantartása.
- A vízszolgáltatás személyi, tárgyi feltételrendszerének biztosítására folyamatos javaslatétel az ügyvezetés irányába.
- A diszpécsterszolgálat, a hibaelhárítási készenlét, a folyamatirányító rendszer, a katódvédelmi rendszer, az URH rádióhálózat működésének, működtetésének felügyelete, a karbantartásokra szerződött alvállalkozó tevékenységének ellenőrzése.
- Az Ügyfélszolgálati iroda közműbekötési és egyéb műszaki ügyintézésében szakmai támogató részvétel.

- Adatszolgáltatás a Társaság részére szükséges statisztikai jelentésekhez, MEKH jelentésekhez, a vízkészlet-használati díj megállapításához.
- Folyamatosan figyeli, intézkedési tervet dolgoz ki a hálózati vízvesztesség csökkentése érdekében és végrehajtja, ellenőrzi azt.
- A vízellátási ágazatra háruló adminisztrációs feladatok végrehajtása.
- Kivitelezési munkák figyelemmel kísérése, műszaki átadás-átvételen történő szakmai képviselő ellátása, az elkészült művek üzembe helyezése során szakmai képviselő ellátása.
- E-közmű rendszer tevékenységek felügyelete.
- Üzemeltetési szabályzatok és Ivóvízbiztonsági terv karbantartása.
- A Társaság minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságügyi politikáját megvalósítani és a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságügyi rendszer működését biztosítani, a vízellátási ágazatra előírt feladatokat végrehajtani.
- A központi diszpécser szolgálat folyamatos működését megszervezni. A készenléti szolgálatot biztosítani, az üzemeltetéssel összefüggő információkat gyorsan és pontosan közvetíteni, az erre épülő műszaki intézkedések hatékonyságát biztosítani.
- Működési területén biztosítja a munka- és tűzvédelmi feladatok maradéktalan megvalósulását, kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi előadóval.
- A Társaság közmű-üzemeltetés tevékenységi körébe tartozó vagy ahhoz kapcsolódó feladat műszaki-gazdasági elemzése, értékelő szakvélemény vagy javaslat készítése.
- Víziközmű-fejlesztési hozzájárulások (víz- és csatornamű) kivetése a jelentkező új fogyasztókra.

VII.3.1. Mérnök üzemegység

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Közvetlen felügyelete alá tartozó egységek:

- Méréstechnikai csoport
- E-közmű csoport

Feladata részletesen:

- Részvétel a Társaság működési területén az ivóvíz-szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosításának megszervezésében, ellenőrzésében.
- A Méréstechnikai csoport feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Az E-közmű csoport irányítása, ellenőrzése.
- Az ivóvízhálózattal kapcsolatos műszaki jellegű ügyekben történő részvétel és állásfoglalás, nyilatkozat készítése.
- A Társaság és a Hatóságok, Szakhatóságok, Közműkezelők közötti egyeztetések lefolytatásában, bejárásokon való részvétel.
- Társasági adatszolgáltatásban és adminisztrációban történő részvétel.
- Üzemeltetési utasítások karbantartása.

- Az ivóvíz ágazattal kapcsolatos panaszok kivizsgálásában történő részvétel.
- Az ivóvíz ágazattal kapcsolatos minden egyéb ügyintézésben történő részvétel.
- Működési területén biztosítja a munka- és tűzvédelmi feladatok maradéktalan megvalósulását, kapcsolat tartása a munka- és tűzvédelmi előadóval.

VII.3.1.1. Méréstechnikai csoport

Felettese: Mérnök üzemegység vezető

Feladata részletesen:

- A társaság szolgáltatási területén az ivóvíz zavartalan szolgáltatásában, az ivóvíz megfelelő minőségének biztosításában történő közreműködés.
- A kijelölt körzetekben a bekötési- és mellékvízmérők tervszerű és meghibásodás miatti cseréinek, műszaki átvételének, plombálásának teljes körű végrehajtása.
- A munkatervnek megfelelően a bekötések ellenőrzése, a bejelentett mérők, illetve az illegális vízvételezések ellenőrzése, szükség esetén a vízmérő dobozolása, a vízmérők ellenőrzési folyamatának lebonyolítása, a mérési különbséget számlázása érdekében történő intézkedés.
- Az új vízbekötések igénybejelentését követően a bekötés megvalósításához szükséges anyagok felmérése.
- Ivóvíz hálózaton rejtett meghibásodások keresése, hibahely meghatározás, hálózatdiagnosztika elvégzése, minimummérés végrehajtása.
- Szivárgásvizsgáló berendezések rendeltetésszerű használata, kezelése, adatok feldolgozása, dokumentálása, a szivárgásvizsgálat eredményének értékelése.
- Az értékesítési különbséget csökkentése, a szivárgásvizsgálati alapfeladat magas fokú végzése révén.
- Hálózati nyomásra érkezett reklamációk kivizsgálása, mérőberendezések kihelyezése, eredmények kiértékelése.
- Részvétel a Vízellátási ágazati műszaki adminisztrációban, fogyasztói panaszok kivizsgálásában.

VII.3.1.2. E-közmű csoport

Felettese: Mérnök üzemegység vezető

Feladata részletesen:

- Az E-közmű rendszeren keresztül bejövő közműegyeztetési kérelmek teljes körű feldolgozása, közműegyeztetési dokumentumok archiválása.
- Építési, használatbavételi engedély hozzájárulások elbírálásában történő részvétel, valamint nyilatkozat elkészítése.

- Egyéb ivóvízhálózattal kapcsolatos műszaki jellegű ügyekben történő részvétel és állásfoglalás, nyilatkozat készítése.
- Ivóvíz bekötési tervek elbírálásában történő részvétel, ezzel kapcsolatos nyilatkozat kiállítása, közműfejlesztési díjszámítás.
- Statisztikai feladatok és adatszolgáltatások (Veolia és ahhoz kapcsolódó részjelentések, Műszaki jelentés, MEKH, KSH, Víziközmű Online rendszer, éves műszaki beszámolók, stb.) elkészítésében történő részvétel.
- Műszaki jellegű felhasználói panaszok/bejelentések kivizsgálásában és válaszlevél elkészítésében részvétel.
- Részvétel a Vízellátási ágazati műszaki adminisztrációban, fogyasztói panaszok kivizsgálásában.

VII.3.2. Diszpécserszolgálat

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata általában:

A diszpécseri szolgálat és a vízmű gépkezelői feladatok ellátása a működési területét képező településeken az ivóvíz szolgáltatás folyamatosságának, zavartalanságának biztosítása.

Ennek érdekében a diszpécseri feladatok:

- Telefonon keresztül felvett hibabejelentések rögzítése, a készenlét értesítése.
- A hibabejelentés számítógépes programban rögzített adatainak elektronikus úton való továbbítása a hiba helye szerint illetékes telephelyre.

Ennek érdekében vízmű-gépkezelői feladatok:

- Az irányítástechnikai rendszer felügyelete, az általa jelzett üzemzavarok, hibák elhárítása érdekében való intézkedés.
- A saját hatáskörben el nem hárítható üzemzavar esetén a hiba helye szerint illetékes üzemegység vezető értesítése.
- Az üzemirányítási rendszer, annak működőképességének ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, az esetleges hiba elhárítása érdekében karbantartó partner értesítése.
- Nyilvántartások vezetése: a tárolók, gépegységek meghatározott adatairól, az irányítástechnikai rendszer hibajelzéseiről.
- Ellátja a szolgáltatási területen elhelyezkedő ivóvíztárolók feltöltését a lekötött villamos teljesítményekre való tekintettel.
- Kapcsolat tartartás a szolgáltatási terület szomszédos víziközmű szolgáltatók diszpécser szolgálataival.

VII.3.3. Vízellátási üzemegységek

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

- A kiadott utasításoknak megfelelően a bekötések, vízmérők és egyéb hibaelhárítási feladatok végrehajtása.
- Az üzemegység működési területét képező település(ek)en a közműves ivóvízellátás céljait szolgáló tározók, nyomásfokozók, nyomó- és elosztóvezetékek, házi bekötővezetékek, vízmérők üzemeltetése, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása a vízjogi engedélyben és a közegészségügyi előírásokban foglaltaknak megfelelően.
- Az ivóvíz elegendő mennyiségben és a szabványoknak megfelelő minőségben való bejuttatása az elosztó hálózatba.
- Vízmérők cseréje, ellenőrzése, plombálása, jegyzőkönyv felvétele, vízbekötési munkák ellátása.
- A hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése.
- Az illetéktelen rákötések, vízvételések, szennyvízkibocsátások feltárása.
- A bekötéshez, hibaelhárításhoz, karbantartáshoz, felújításhoz a megfelelő anyagok kivételezése, a fel nem használt anyagok visszavételeztetése.
- A közművezetékek építésében való közreműködés, csövek lefektetése, összeszerelése az ivóvíz-, illetve a szennyvízelvezetés érdekében.
- Üzemeltetési utasítások karbantartása.

VII.3.4. Víztermelési üzemegység

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata általában:

A vízellátási ágazatvezető, főmérnök irányítása mellett közreműködik az üzemegység működési területén az ivóvíz zavartalan szolgáltatásában, az ivóvíz megfelelő minőségének biztosításában.

Feladata részletesen:

- A kiadott utasításoknak megfelelően üzemeltetési, karbantartási és hibaelhárítási feladatok végrehajtásának irányítása a következő működési területeken:
- a Duna-parti Vízmű telephez tartozó üzemviteli épülete, gépháza, ivóvíztározó medencéi, tisztító technológiai egységei, klórozó berendezése,
- a Duna-parti vízbázishoz tartozó kutak,
- az Érd és Diósd közigazgatási területein elhelyezkedő ivóvíz termelési egységek, a nyomásfokozó gépházak és ivóvíztározó medencék.
- A működési területét képező településeken a közműves ivóvízellátás céljait szolgáló termelő kutak, tározók, nyomásfokozók üzemeltetése,

- a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása a vízjogi engedélyben és a közegészségügyi előírásokban foglaltaknak megfelelően.
- A társaság teljes szolgáltatási területét magában foglaló folyamatirányítási rendszert felügyelő, illetve a központi hibabejelentő diszpécsterszolgálat működtetése.
 - Az ivóvíz elegendő mennyiségben és a szabványoknak megfelelő minőségben való bejuttatása az elosztó hálózatba.
 - A hibaelhárításhoz szükséges hatékony készenléti rendszer személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek biztosítása.
 - A hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése.
 - Megvalósíthatósági és hatásvizsgálati tanulmányok készítése, illetve a társaság által történő készíttetésének koordinálása, kutatások végzése a vízbázisok vonatkozásában.
 - A vízbázisokra vonatkozó környezeti állapotfelmérések, felülvizsgálatok elvégzése, az esetleges okozott károk, szennyezések környezeti kockázatelemzése, a veszélyeztetettség felmérése, megelőzése, kárelhárítási tervek készítése.
 - Vízbázisok víztermelési és vízminőségi adatainak kiértékelése, adatsorok készítése, adatszolgáltatások elvégzése.
 - Vízbázis-védelmi feladatok ellátása.
 - Üzemeltetési utasítások karbantartása.
 - Részvétel a Társaság adatszolgáltatási és adminisztrációs feladataiban.
 - Hidrogeológusi feladatok irányítása, ellenőrzése.

VII.4. Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök

Felettese: Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen felügyelete alá tartozó egységek:

- Törökbálint szennyvíz üzemegység
- Kis települések szennyvíz üzemegysége

Feladata általában:

Biztosítani a Társaság működési területén a szennyvízelvezetés és tisztítás folyamatos és biztonságos megoldását. Ennek érdekében gondoskodni a csatornahálózat, átemelő telepek, valamint szennyvíztisztító telepek szakszerű, gazdaságos üzemeltetéséről, az érvényes hatósági és technológiai előírásokat betartani.

Koordinálni az irányítása alá tartozó munkaszervezetek munkáját, biztosítani az üzemeltetési tevékenységen belül a hibaelhárítási tevékenység szakszerű elvégzését. Közreműködni az ügyvezető igazgatói döntések előkészítésében.

Feladata részletesen:

- A Társaság működési területén a szennyvízkezelési-, tisztítási szolgáltatás folyamatos és zavartalan, jogszabályok szerinti biztosításának megszervezése, ellenőrzése.
- A szennyvíz hálózatok és szennyvíztisztító telepek gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítása.
- A tervezett karbantartási, fenntartási, felújítási munkák elvégeztetése.

- A kibocsátott szennyvíz minőségének szükség szerinti gyakorisággal történő ellenőrzése, a megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- A vízjogi üzemeltetési engedélyeknek megfelelő üzemeltetés biztosítása, üzemeltetési szabályzatok karbantartása.
- Munkaköréhez kapcsolódóan kapcsolattartás a polgármesteri hivatalok szakigazgatást ellátó szervezeteivel, a hatóságokkal, szakhatóságokkal, illetőleg a felhasználókkal.
- Javaslattétel a szennyvízkezelési-, tisztítási terv előirányzataira, illetőleg a szükséges beruházási-felújítási és fenntartási feladatokra, a tervszerű és soron kívüli beruházási, felújítási feladatokra.
- A hibaelhárítási készenléti rendszer, működésének, működtetésének felügyelete, a karbantartásokra szerződött alvállalkozó tevékenységének ellenőrzése, közvetlen munkatársainak és az üzemegység-vezetők munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Működési területén biztosítja a környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról és betartatásáról, kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi előadóval.
- A szennyvíztisztító művek fajlagos energiafelhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, és a gazdaságos üzemeltetés állandóan optimális szinten való biztosítása.
- A lakossági-közületi felhasználó bekötés ügyintézésének szervezése, a felhasználói panaszok kivizsgálása.
- Adatszolgáltatás a Társaság részére szükséges statisztikai jelentésekhez, hatósági és MEKH jelentésekhez, a környezetterhelési díj megállapításához.
- A Társaság közmű-üzemeltetés tevékenységi körébe tartozó vagy ahhoz kapcsolódó feladat műszaki-gazdasági elemzése, értékelő szakvélemény vagy javaslat készítése.
- A jelentkező új felhasználók tájékoztatása, E-közmű nyilatkozatok kiadásának szakmai támogatása, műszaki felülvizsgálat, a közműre csatlakozás műszaki, gazdasági, a Társaság által megszabott követelmény-rendszerének érvényesítése, összhangban a közműves szennyvízelvezetés szabályaival, az ágazati szabványokkal, műszaki előírásokkal és jogszabályokkal.
- Víziközmű-fejlesztési hozzájárulások (víz- és csatornamű) kivetése a jelentkező új felhasználókra.

VII.4.1. Szennyvízkezelési üzemegységek

Felettese: Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök

— Törökbálint szennyvíz üzemegység

- Az üzemegység alaptevékenysége Törökbálint, Remeteszőlős; szennyvízelvezetés szolgáltatás, hálózatüzemeltetés, és Törökbálint szennyvíztisztító telep üzemeltetése.
- A társaság üzemeltetésében lévő minden szennyvízrendszerhálózatának karbantartása, hibaelhárítása az üzemeltetési tevékenységen belül.

Feladata részletesen:

Alaptevékenység esetében:

- A településeken szennyvízelvezetés-, tisztítás céljait szolgáló gravitációs vezetékek, házi bekötővezetékek (ellenőrzőaknáig), nyomóvezetékek, átemelők, tisztítótelep üzemeltetése és karbantartásának biztosítása, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása, kiemelt figyelmet fordítva a szaghatások elkerülésére.
- Szennyvíz házi beemelő üzemének biztosítása.
- A szennyvíztisztítás folyamatos ellenőrzése, a befogadóba történő bebocsátás megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- A szennyvíziszap, valamint egyéb csatornamű hulladék (rácsszemét, homokfogó üledék) kezelése, és elszállításra történő előkészítése.
- A Társaság szennyvíz-szolgáltatási területein a távfelügyeleti rendszereinek működésfigyelése, hibajelzés naplózása, elrendelt hibaelhárítás haladéktalan megkezdése.
- A környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartása és betartatása.
- A hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése, irányítása, kapcsolattartás a helyi önkormányzat(ok) műszaki igazgatásával, a felhasználók részére a szükséges szóbeli tájékoztatás megadása.
- Az illegális rákötések, szennyvízkibocsátások feltárása és a további intézkedések kezdeményezése a szennyvízkezelési ágazatvezető főmérőknél.
- A szennyvíztisztító mű fajlagos energiafelhasználásának figyelése és a gazdaságos üzemeltetés biztosítása, valamint energetikus részére adatszolgáltatás.
- Üzemeltetési utasítások karbantartása.
- Szennyvízátemelők gépészeti és villamos berendezéseinek rendszeres karbantartása, üzembiztonságának biztosítása.
- Meghibásodási bejelzés esetén az üzemegység-vezető által elrendelt hibaelhárítás végrehajtása a legrövidebb időn belül.
- Szennyvízhálózat megfelelő működésének biztosítása rendszeres, vagy szükség szerű preventív tisztítási tevékenységgel (mosatási terv szerinti tisztítás), karbantartás.
- Szennyvízagnak szükség szerinti karbantartása, aknafedlapok állapotának meghibásodásai esetén a szükséges intézkedések megtétele.

— Kis települések szennyvíz üzemegysége

- Az üzemegység alaptevékenysége: Herceghalom, Sósút, Pusztazámor szennyvízelvezető hálózatainak és tisztítótelepeinek üzemeltetése.

Feladata részletesen:

- A településeken szennyvízelvezetés-, tisztítás céljait szolgáló gravitációs vezetékek, házi bekötővezetékek (ellenőrzőaknáig), nyomóvezetékek, átemelők, tisztítótelepek üzemeltetése és

- karbantartásának biztosítása, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása, kiemelt figyelmet fordítva a szaghatások elkerülésére.
- Szennyvíz házi beemelők üzemének biztosítása.
 - A szennyvíztisztítás folyamatos ellenőrzése, a befogadóba történő bebocsátás megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
 - A szennyvízcsatornák mosatási terv szerinti tisztítása.
 - Hibaelhárító készenlét megszervezése és ezen keresztül a folyamatos szennyvízelvezetés biztosítása.
 - A szennyvíziszap, valamint egyéb csatornamű hulladék (rácsszemét, homokfogó üledék) kezelése, és elszállításra történő előkészítése.
 - A környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűz- és munkavédelmi utasítások betartása és betartatása.
 - Kapcsolattartás a helyi önkormányzat(ok) műszaki igazgatásával, a felhasználók részére a szükséges szóbeli tájékoztatás megadása.
 - Az illegális rákötések, szennyvízkibocsátások feltárása és a további intézkedések kezdeményezése a szennyvízkezelési ágazatvezető főmérnöknél.
 - A szennyvíztisztító mű fajlagos energiafelhasználásának figyelése és a gazdaságos üzemeltetés biztosítása, valamint a rögzített adatok energetikus felé történő adatszolgáltatása.
 - Költségfeladások, jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.
 - Üzemeltetési utasítások karbantartása.

VII.5. Gazdasági igazgató

Felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen felügyelete alá tartozó egységek:

- Pénzügyi, számviteli csoport
- Beszerzési csoport
- Ügyfélszolgálati iroda
- Kontrolling csoport

Feladata általában:

Végrehajtja a társaság gazdasági feladatait. Szakmailag irányítja, szervezi, összefogja és ellenőrzi a társaság pénzügyi, számviteli, beszerzési, kontrolling, valamint ügyfélszolgálati tevékenységét. A társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatában és a képviseleti- és aláírási jogosultságra vonatkozó intézkedésekben foglaltaknak megfelelően az ügyvezető igazgató által átruházott hatáskörben dönt, jogokat szerez. Kötelezettséget vállal és képviseleti feladatokat lát el a tervek végrehajtásához szükséges gazdasági vonatkozású kérdésekben. Közreműködik az ügyvezetői döntések előkészítésében. Együtt működik az ügyvezető igazgatóval a hatáskörébe tartozó feladatok megoldása során. Figyelembe veszi és támaszkodik a könyvvizsgáló megállapításaira.

Feladata:

- Elkészíti a társaság operatív, éves és középtávú tervjavaslatait, a teljesítést figyelemmel kíséri, értékeli és erről tájékoztatást ad.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartásokat kialakítja, a társaság pénzügyi helyzetét értékeli.

- Figyelemmel kíséri a társaság zavartalan pénzellátását és fizetőképességét.
- Kapcsolatot tart a bankokkal, pénzügyintézetekkel, a társaság érdekkörében felmerülő hitelkérelmek, hitelezéssel kapcsolatos feladatok során együttműködik az ügyvezető igazgatóval.
- A társaság pénzforgalmának és belső pénzkezelési ügyrendjének folyamatos felügyelete.
- Az adózási- és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
- A számlázások rendjének, a vevői-, szállítói teljesítések esedékességének, a késedelmi kamatok érvényesítésnek ellenőrzése.
- A társaság bérügyi, társadalombiztosítási adózási tevékenységét felügyeli. A Társaság által megvalósítandó beruházások tekintetében az ügyvezető igazgató folyamatos tájékoztatása a feladatok pénzügyi készültségéről.
- Irányítja a beszerzési eljárásokat, biztosítja a beszerzési szabályok betartását.
- A számviteli politika és számlarend kialakítása.
- Az éves beszámoló elkészítése.
- A taggyűlés, az adóhatóság, a Cégbíróóság, a MEKH, a KSH, az Önkormányzatok és a tulajdonosok, stb. felé készített beszámolók, jelentések, előterjesztések tartalmának, szakszerűségének biztosítása.
- A könyvvizsgáló vagy más külső ellenőrző szerv részéről tett az irányítása alá tartozó szakterületet érintő megállapítások érvényesítése, a feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A beosztottjai részére biztosítja a munkavégzés személyi, tárgyi és egyéb feltételeit, irányítja, ellenőrzi munkájukat, hatáskörét meghaladó esetben kezdeményez.
- Kezdeményezi a rövidlejáratú (egy évnél rövidebb) forgóeszközhitelk igénybevételét és visszafizetését (hitelszerződéseket).
- Jóváhagyja az utókalkulációs elszámolási módszereket és a számítás alapjául szolgáló bizonylati rendet.
- Jóváhagyja a vagyonmegállapító leltár számviteli vonatkozású feltételeit.

VII.5.1. Pénzügyi, számviteli csoport

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

A társaság pénz- és hitelgazdálkodásának lebonyolítása. A mindenkor érvényes jogszabályok alapján az adózással, pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátása. A szállítói számlák felülvizsgálata, a kimenő számlák (víz- és csatornadíj számlákat kivéve) elkészítése. A munkájához, a számlázáshoz szükséges szerződések nyilvántartása (kivéve a víz- és csatornaszolgáltatási szerződések), a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérése. A házipénztár kezelése.

A mindenkor érvényes számviteli törvény alapján a társasági könyvek vezetése, az anyagkönyvelési, eszköz-nyilvántartási feladatok ellátása. A leltárutasítások elkészítése. Az éves beszámoló és eredmény-kimutatás elkészítése. Közreműködik a társaság számviteli politikájának és számlarendjének elkészítésében.

Változat:

32.0.

Dátum:

2022.01.01.

Oldalszám:

59/66

Elérési útvonal:

\\etvserver\ISO dokumentumok

A költségvetéssel és önkormányzatokkal szembeni kötelezettségek teljesítése, a főkönyvi könyvelés, zárás, utókalkuláció koordinálása, folyamatos információszolgáltatás a gazdasági igazgató, illetőleg a könyvvizsgáló részére.

A pénzügyi, számviteli és adózási jogszabályok folyamatos figyelése, ismerete, azok érvényesítése és betartatása. A számviteli és bizonylati fegyelem betartása, betartatása.

A vagyon és kárfelelősség biztosítási ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátása.

Pénzügyi feladatok:

- A beérkező és kimenő számlák (víz- és csatornadíj számlákat kivéve) nyilvántartása, kezelése határidőben történő teljesítése.
- A Társaság bankszámláival kapcsolatos tevékenység teljeskörű ellátása, naprakész vezetése, az események dokumentálása.
- A fizetési határidők letelte után, ajánlott levélben felszólítani a nem fizető vevőket, és a felszólításban szereplő határidő eredménytelen eltelte után, a nem fizető vevők ügyeit peresítésre továbbítani.
- Az adóhatósággal, az önkormányzatokkal, a társadalombiztosítással kapcsolatos havi, negyedéves és éves kötelezettségek határidőben és pontosan történő teljesítése, a folyószámlák rendszeres egyeztetése.
- A pénzügyi kötelezettségek határidőben történő teljesítése.
- Statisztikai jelentések készítése.
- A bizonylatok folyamatos könyvelésre történő továbbítása, könyvelés utáni megőrzése.
- Az éves zárási feladatok határidőben történő elvégzése.
- A gazdasági igazgató folyamatos tájékoztatása a pénzforgalomról.
- Havonta, illetve szükség szerint pénzforgalmi terv készítése.
- A mindenkori előírásoknak megfelelő jelentés, adatszolgáltatás határidőben, szakszerűen történő elkészítése.
- A havi rendszeres adóbevallások elektronikus úton történő teljesítése az NAV felé.
- A pénztár felügyelete, ellenőrzése.

Pénztárkezelési feladatok:

- A készpénz kezelése, megőrzése és az ezzel kapcsolatos bizonylatok, nyilvántartások kezelése, vezetése, naponta - az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével - meghatározni a készpénzszükségletet, a pénztintezettől felvételre kerülő készpénz összegét.
- A pénztári be- és kifizetéseket szabályosan lefolytatja, az átvett készpénzt bevételezi, a pénztári kifizetéseket bizonylatolja.
- Kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- A Társaság használatában lévő bélyegzőkről naprakész nyilvántartás vezetése.

Számviteli, könyvelési feladatok:

- Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek

- betartásával. Elvégzi a pénzügyi-könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket, a számviteli standardokat.
 - Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek.
 - Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredmény-kimutatást.
 - Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.
 - A gazdasági eseményekről kiállított bizonylatok (vevő, szállító, pénztár, bank és vegyes) alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi, azokat kontírozásra és számítógépes feldolgozásra előkészíti és könyveli.
 - A folyamatos könyvelés helyességéről időszakonként meg kell győződnie, el kell végeznie a különböző kiegészítő, egyeztető, helyesbítő, összesítő könyvelési munkákat. Havonta egyeztet a pénzügyi és számviteli csoportvezetővel, az ügyfélszolgálati irodavezetővel, a raktárral és a beruházási csoportvezetővel, legalább negyedévente a tárgyi eszköz nyilvántartóval, a műszaki ügyintézővel, a munkaügyi csoport vezetőjével, illetve az utókalkuláció kiadása után az érintett ágazat és szakterületi vezetőkkel.
 - Az adózással (ÁFA és egyéb adónemekkel) összefüggő, előírt főkönyvi nyilvántartási feladatok ellátása, a költségvetési kapcsolatok egyenlegének egyeztetése, az adóbevallással való egyezés biztosítása.

Tárgyi eszköz nyilvántartási feladatok:

- A tárgyi eszközök (ideértve a befejezetlen beruházásokat is) és azok változásának folyamatos nyilvántartása, az állományváltozások (aktiválás, kivezetés), a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elektronikus feldolgozása és feladása a főkönyvi könyvelés felé.
- Az eszközökkel kapcsolatos előírások szerinti információk szolgáltatása.
- Az amortizációs kulcsok meghatározása, az amortizáció költséghelyre történő feladása.

Vagyon és kárfelelősség biztosítási ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:

- A jogszabályoknak megfelelő és a Társaság által meghatározott biztosítással kapcsolatos jelentések, vagyonlista elkészítése, aktualizálása a biztosító felé.
- A társaság mindenkorai biztosításközvetítő partnerével történő folyamatos kapcsolattartás.
- A díjbekérések ellenőrzése, számlák leigazolása és felosztása költséghelyekre.
- A biztosítási káreseményekről készült jegyzőkönyvek alapján intézkedés a káresemények határidőben történő bejelentéséről a biztosító társaság felé.

- A biztosításközvetítővel vagy a biztosítóval és a károsulttal történő levelezés lebonyolítása.

VII.5.2. Beszerzési csoport

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

A Társaság Beszerzési Szabályzatának és a vonatkozó mindenkor hatályos igazgatói utasításoknak megfelelően irányítja a Társaság összes beszerzését, beszerzési eljárásait az előzetes igényfelméréstől a nyertes ajánlattevő kihirdetésén át a megrendelés/szerződés aláírásáig. A beszerzések, beruházások-felújítások nyilvántartásának vezetése, statisztikai és beszámoló jelentések készítése.

Feladata:

- Az éves beszerzési igények felmérése, összesítése, a beszerzési terv jóváhagyásra történő előkészítése.
- Beszerzési források feltárása, távolság, ár tekintetében a gazdaságosság követelményeinek szem előtt tartásával.
- A beszerzési szerződések előkészítése és megkötése. A szerződés strukturált és naprakész nyilvántartásának folyamatos vezetése.
- A Társaság minden szervezeti egysége számára a beszerzési eljárások (anyagok, igénybe vett szolgáltatások, tárgyi eszközök) lebonyolítása.
- A beszerzésről szóló számlák átvizsgálása, ellenőrzése, jóváhagyása. A pénzügyi felhasználás nyilvántartása, a tevékenységgel kapcsolatos jelentések elkészítése, a beszerzési tervek teljesülésének nyomon követése.
- Negyedévenként egyeztetni a befejezetlen beruházásokat a tárgyi eszköznyilvántartóval.

VII.5.3. Ügyfélszolgálati iroda

Felettese: Gazdasági igazgató

Közvetlen felügyelete alá tartozó egységek:

- Leolvasási csoport
- Számlázási csoport
- Behajtási csoport
- Személyes ügyfélszolgálati csoport
- Back-office csoport

Az Ügyfélszolgálati irodavezető feladata általában:

Szakmailag irányítja, szervezi, összefogja, és felügyeli a Társaság ügyfélszolgálati, vízmérő-leolvasási, rögzítési, számlázási, elszámolás és, kintlévőség kezelési feladatait.

A panaszos ügyek kivizsgálásában betartatja, betartatja a jogszerű kivizsgálás előírásait.

A jogszabályoknak és a tulajdonosi érdekeknek történő megfelelés érdekében hangsúlyt fektet a szükséges informatikai és egyéb fejlesztésekre, melyekben jellemzően projektvezetői feladatokat lát el.

Részt vesz a Fogyasztói elégedettségmérő ívek összeállításában, és az eredményértékelésben, képviseli a Társaságot fogyasztóvédelmi megkeresések alkalmával, és békéltető testületi tárgyalásokon.

Részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében, és a módosítási javaslatának kidolgozásában, olyan módon, hogy a jogszabály módosulásokat és a Társaság céljait összehangolja.

Feladata az Ügyfélszolgálati iroda napi működésének felügyelete, irányítása, a munkatársak fejlesztése, mint a működéshez kapcsolódó kiválasztás, a létszámtervezés.

Az Ügyfélszolgálati iroda feladata:

— Támogatja a szervezeti egységnek alárendelt csoportok működését.

A Társaság megbízási szerződés alapján, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 17/D. § előírásainak megfelelően, államilag elismert fogyasztóvédelmi szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező fogyasztóvédelmi referenst alkalmaz, akinek képesítési bizonyítványában szereplő szakiránya illeszkedik a Társaság főtevékenységi köréhez.

A fogyasztóvédelmi referens feladata a vállalkozás fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése, a vállalkozás alkalmazottai részére fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés szervezése. A fogyasztóvédelmi referens továbbá kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel.

VII.5.3.1. Leolvasási csoport

Fellette: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata:

- A Társaság által biztosított informatikai és egyéb eszközökkel a szolgáltatási területén gondoskodik a fogyasztásmérők leolvasásáról a hatályos jogszabályok és a Társaság Üzletszabályzata szerint megadott módon és ütemezés szerint.
- Elvégzi a hatályos jogszabályok és a Társaság Üzletszabályzata szerint a reklamációk helyszíni kivizsgálási feladatait, a mérők, a mérőhelyek és a felhasználási helyek ellenőrzését.

VII.5.3.2. Számlázási csoport

Fellette: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata:

- A Társaság ellátási területén lévő fogyasztók víz-, és/vagy szennyvíz számláit elkészíti a Társaság által leolvasott, a Felhasználó által diktált, a számlázási program által generált adatok alapján, az érvényben lévő számlázási rend szerinti gyakorisággal. A számlák alaki és tartalmi helyességét rendszeresen ellenőrzi, a számviteli és jogszabályi előírásokat betartásával.
- Gondoskodik a számlák Felhasználók felé történő továbbításáról, a szolgáltatási területen a lakossági számlák a Társaság kézbesítő munkavállalóival történő kézbesítéséről.

- Gondoskodik a csoportos beszédési megbízással fizető Fogyasztók esetében a pénzügyi beérkező vagy azoknak továbbítandó állományok készítéséről, feldolgozásáról és annak a Pénzügyi és számviteli csoport felé történő továbbításáról.
- Fizetési módtól függetlenül gondoskodik a kiegyenlített víz- és/vagy csatornadíj számlák vevői folyószámlára történő lekönyveléséről.
- Gondoskodik a befizetett kamatok lekönyveléséről, főkönyvi feladásáról és átvezetéséről.
- Napi szinten gondoskodik a főkönyv és a díjkönyvelés közötti eltérések feladásáról a Pénzügyi, számviteli csoport részére, a közületi és lakossági díjak közötti átvezetések feladását elvégzi.
- Gondoskodik a feldolgozott bankszámlakivonatok, pénztári bizonylatok tárolásáról, irattározásáról.
- Havi rendszerességgel a főkönyv felé feladást készít. Intézkedik a könyvelés egyeztetéséről a főkönyvi könyveléssel, havi és éves rendszerességgel.

VII.5.3.3. Behajtási csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata:

- A fizetési késedelembe eső Felhasználókat telefonon ill. írásban felszólítja a számlatartozás ill. egyéb díjtartozás kiegyenlítésére.
- Nem fizetés esetén – a hatályos jogszabályok és a Társaság Üzletszabályzata szerint - a lakossági Felhasználók ivóvíz-szolgáltatásának korlátozásáról, ill. felfüggesztéséről, míg nem lakossági Felhasználók esetében a közszolgáltatási szerződés felmondásáról és a szolgáltatás megszüntetéséről intézkedik.
- Folyamatosan, jogi úton történő behajtásra, illetve peres eljárásra továbbítja a díjtartozással rendelkező Felhasználók ügyeit a társaság jogászának vagy arra vonatkozó utasítás esetén a jogi képviselőnek –a Társaság belső utasításának megfelelően.
- Évente egyszer a kintlévőségi állomány tekintetében leírási javaslatot tesz.

VII.5.3.4. Személyes ügyfélszolgálati csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata:

- Gondoskodik az ügyfélszolgálati irodát személyesen felkereső Felhasználók és egyéb Fogyasztók (együttesen: Ügyfelek) személyes kiszolgálásáról.
- A napi ügyfélforgalom hatékony lebonyolításában együttműködik, az Ügyfelek kérését érdemben elintézi, a szükséges egyeztetést és tájékoztatást részükre megadja.
- Fogadja az Ügyfelek bejelentéseit, reklamációit és panaszait.
- Elvégzi a Felhasználó-változással kapcsolatos feladatokat.

- Az új vízbekötés, csatornarakötés, mellékvízmérősítés, locsolási célú mellékvízmérő létesítés, mérő áthelyezés, mérőikresítés, és egyéb műszaki jellegű ügyek igénybejelentési folyamatát teljes egészében elvégzi a hatályos jogszabályok és az Üzletszabályzat szerint.
- Elvégzi a közszolgáltatási szerződések nyilvántartási feladatait, elektronikusan is visszakereshető módon archiválja azokat, nyilvántartja a kiküldött, de vissza nem érkezett közszolgáltatási szerződéseket. A szerződéskötéssel kapcsolatos kommunikációs feladatokban részt vesz.

VII.5.3.5. Back-office csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata:

- A Társaságot képviseli az Ügyfelek ügyfélszolgálatát telefonon, illetve írásban történő megkeresése esetén.

Telefonos ügyfélszolgálattal kapcsolatosan felmerülő feladatok:

- A telefonos ügyfélszolgálatra beérkező telefonhívásokat a hatályos Fogyasztóvédelmi törvény és a vonatkozó belső szabályzatok szerint fogadja és kezeli. Vezetői utasítás alapján célzott módon az Ügyfelek felé hívásokat indít.

Háttérműveleti feladatok:

- A beérkező Ügyfélmegkereséseket, reklamációkat illetve panaszokat a hatályos jogszabályok és a vonatkozó belső szabályzatok szerinti határidőn belül érdemben megválaszolja, az ehhez szükséges információkat a Társaságon belül beszerzi, szükség esetén Társaságon belül egyeztet, ehhez amennyiben szükséges, számlakorrekciót is végez.
- Fogyasztókat a hatályos jogszabályok, illetve a vonatkozó belső szabályzatok szerint elektronikus és postai levélben megkeresi.

VII.5.4. Kontrolling csoport

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

A Társaság gazdasági tervezési rendszerét működteti, gazdasági elemzéseket, beszámolókat, értékeléseket készít. A Társaság eredményes működéséhez szükséges információkat biztosít, elő- és utókalkulációkat végez a vezetőség megalapozott döntéshozatalának elősegítése érdekében.

Feladata:

- A Társaság üzleti terv javaslatának elkészítése, a tervteljesítés folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése.
- A társaság éves beszámolójának előkészítése az üzleti jelentéssel együtt.

- A víz- és csatornadíj javaslatához szükséges adatszolgáltatás összeállítása a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) által elvárt formában a rendelkezésre információk alapján.
- A lakossági költségtámogatás igényléséhez kiadott táblázatok, indoklások elkészítése.
- A Társaság operatív taktikai és stratégiai döntéseihez gazdasági számítások és költség-haszonelemzések készítése.
- A távlati tervezéshez szükséges helyzetfelmérések készítése, tendenciák megállapítása.
- Adatszolgáltatások, jelentések, statisztikák határidőben történő szakzerű elkészítése különös tekintettel a MEKH felé küldendő rendszeres időszaki adatszolgáltatásokra.
- A pénzügyi, a hatékonysági, és a nyereségre vonatkozó tervjavaslatok elkészítése.
- A társaság gazdasági tevékenységét érintő javaslatokat és utasítás tervezeteket készít.
- Ügyvezető igazgatói utasítás és szabályzat tervezetét, koncepció kialakítását, valamint ezek felülvizsgálatát véleményezi. Figyelemmel kíséri a társaság által kiadott gazdasági vonatkozású szabályzatok, utasítások, rendelkezések előkészítését és végrehajtását.
- Véleményezi az utókalkulációs elszámolási módszereket és a számítás alapjául szolgáló bizonylati rendet.
- A vagyonmegállapító leltár számveteli vonatkozású feltételeinek kialakításában és ellenőrzésében közreműködik.
- Figyelemmel kíséri a társaság zavartalan pénzellátását és fizetőképességét (pénzügyi rendszer működését).
- Közreműködik az elszámoltatások rendjének kialakításában.
- A Vállalati Információs Rendszer kialakítása, működtetése folyamatos felülvizsgálata és a mindenkori információigényhez alakítása.