



VASIVÍZ
VAS MEGYEI VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
AD-0001

A 14. kiadású, tartalomjegyzék szerinti változatot:

Összeállította

Dr. Nárai Erna
Jogi és igazgatási
osztályvezető

Ellenőrizte

Krenner Róbert
Vezérigazgató

Hatályba helyezte

Dr. Ipkovich György
Igazgatóság elnöke

Jóváhagyta: A ZRt. Igazgatósága a 19/2025. (IV.04.) számú határozatával.

Felülvizsgálatok, módosítások:

Szám a	Jellege	Időpontja	Leírása	Aláírás
8.	Hatályos változat (Ptk. szerinti megfelelés, Alapszabály módosítás, Sárvár integráció)	2015.01.01.	8. kiadás	
9.	Hatályos változat (Korlátozási-kizárási csoport létrehozása IV.2.4.3., IV.4.3.3., IV.4.4.pontja)	2015.08.01.	9. kiadás	
10.	Hatályos változat (Általános rész Alapszabály módosítások átvezetése Vezérigazgatóhoz tartozó szervezet IV.1.1., IV.1.4. módosítása, IV.1.7., IV.1.8., IV.1.9. ponttal kiegészül. Továbbá módosul a IV.2.3., IV.3.3., IV.3.4., IV.4., pont. IV.4.5. pont törlése)	2017.07.01.	10. kiadás	
11.	Hatályos változat (Vezető állású munkakör-stratégiai igazgató-átnevezése)	2020.02.10.	11. kiadás	
12.	Hatályos változat (szervezeti ábra és ehhez kapcsolódó feladatok módosítása, feladatkörök pontos megnevezése)	2020.12.18.	12. kiadás	
13.	Hatályos változat (szervezeti ábra és ehhez kapcsolódó feladatok módosítása, feladatkörök pontos megnevezése)	2024.06.01.	13. kiadás	

14.	Hatályos változat (szervezeti ábra és ehhez kapcsolódó feladatok módosítása, feladatkörök pontos megnevezése)	2025.05.01.	14. kiadás	
-----	---	-------------	------------	--

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész	2
I.1.	Jellemző adatok	2
I.2.	A Társaság célja és jogállása	3
I.3.	Jogutódlás	3
I.4.	A Társaság tevékenységi körei	3
I.5.	A Társaság üzleti éve	3
I.6.	A Társaság részvényesei	4
I.7.	A Társaság vagyona, részvények, részvényesek joga	4
II.	A Társaság Szervezete	5
III.	A Társaság operatív munkaszervezete	6
III.1.	A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	6
III.2.	A Társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:	6
III.3.	Vezető állásúnak nem minősülő, de szervezeti egységet irányító feladatokat ellátó munkakörök:	7
III.4.	A Társaság vezető állású, és vezető állásúnak nem minősülő, de szervezeti egységet irányító munkavállalóinak köteleességei és jogai:	7
III.5.	Vezető állású, illetve a III.3. pont szerinti munkavállalók felelőssége	10
III.6.	Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje	10
III.7.	A Társasági titok megőrzése	10
III.8.	A közvélemény tájékoztatása	11
III.9.	Utasítási jog	11
III.10.	A munkakapcsolatok általános szabályai	11
III.11.	Szolgálati út betartása	12
III.12.	A Társaság cégjegyzése	12
III.13.	Kötelezettségvállalási-, aláírási jog és utalványozási jogkör	12
III.14.	Bélyegzők használata	13
III.15.	Munkáltatói jogkör gyakorlása	13
III.16.	A Társaságon belüli ellenőrzés	15
IV.	A Társaság operatív szervezeti egységeinek hatásköre és feladata	17
IV.1.	Vezérigazgató	17
IV.2.	Általános Vezérigazgató helyettes	30
IV.3.	Műszaki igazgató	36
IV.4.	Gazdasági igazgató	56
V.	Üzemi Tanács és Szakszervezet	68
V.1.	Az Üzemi Tanács	68
V.2.	A Szakszervezet	68
	Mellékletek	70

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény (Ptk.), a Számviteli törvény, a Munka Törvénykönyve, az adótörvények figyelembevételével készült. Rendelkezései összhangban vannak a Társaság Alapszabályával.

Az SZMSZ a VASIVÍZ Vas megyei Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, mint:

- a Társaság tevékenységét, működési kereteit, jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat, vezető szerveit,
- a Társaság operatív szervezetének általános működési szabályait,
- a Társaság szervezeti felépítésének fő vonásait, a szervezeti egységek (vezetőinek) legfőbb feladatait, az operatív munkaszervezetet. Az operatív munkaszervezet nem vezető munkavállalóinak egyedi feladatkörét, hatáskörét a munkaköri leírás rögzíti.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső- és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége. Ennek lehetővé tétele a szervezeti egység vezetőjének feladata.

I.

Általános rész

I.1. Jellemző adatok

1. A Társaság cégneve: VASIVÍZ Vas megyei Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített cégneve: VASIVÍZ ZRt.
2. A Társaság székhelye: 9700 Szombathely, Rákóczi F. u. 19.
3. A Társaság telephelyei:
 - a./ 9700 Szombathely, Vépi u. 8. b.
 - b./ 9700 Szombathely, Újvilág u.
 - c./ 9700 Szombathely, Bartók Béla krt. 41.
 - d./ 9700 Szombathely, Légszeszgyár u. 15.
4. A Társaság fióktelepei:
 - a./ 9900 Körmend, Hunyadi u. 92.
 - b./ 9970 Szentgotthárd, Wesselényi u. 3
 - c./ 9800 Vasvár, Petőfi S. u. 110.
 - d./ 9500 Celldömölk, Nemesdömölki u. 20., 151/3 hrsz.
 - e./ 9600 Sárvár, Nádasdy F. u. 136.

5. A Társaság postai címe: 9701 Szombathely, Pf.: 92.
6. A Társaság telefonszáma: 94/516-200
telefax száma: 94/516-290
7. Társaság elektronikus elérhetősége: honlap: www.vasiviz.hu
e-mail cím: vasiviz@vasiviz.hu
8. A Társaság alapításának időpontja: 1996. október 01.
9. Cégbejegyzés száma és kelte: Cg. 18-10-100607; 1996. október 28.
10. Törvényességi felügyelete: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
11. A Társaság jegyzett tőkéje: 1.174.342.500 Ft
12. A Társaság bankszámlaszáma: CIB 10700127-04568504-51100005
statisztikai jelzőszáma: 11316385-3600-114-18
adóigazgatási száma: 11316385-2-18
13. A Társaság tevékenységének időtartama: határozatlan ideig tart.
14. A Társaság működési területe: Magyarország, Vas megye (Bük város és környéke, Felsőjánosfa, Keléd és Szergény kivételével) valamint Veszprém megye (Külsővat) Zala megye (Ozmánbük, Ramocsa, Magyarföld)

I.2. A Társaság célja és jogállása

I.2.1. A Társaság célja:

A működési területén lévő települések lakosságának, intézményeinek, társaságainak vízellátása, a keletkező szennyvizek összegyűjtése és tisztítása és e tevékenységekhez kapcsolódó ipari-, építőipari-, kereskedelmi- és egyéb szolgáltatási feladatok ellátása.

I.2.2. A Társaság jogállása:

A Társaság jogi személy. Saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal. Tulajdont szerez, szerződéseket köt, perelhet és perelhető. A Társaság hirdetményeit jogszabály által előírt esetekben a Céglőnyben, teszi közzé.

I.3. Jogutódlás

A Társaság működését 1996. október 01-jén kezdte meg

A Társaság a Vas megyei Ví- és Csatornamű Vállalat általános jogutódja.

I.4. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi körei az Alapszabály I. fejezetében találhatók.

I.5. A Társaság üzleti éve

A Társaság üzleti éve: január 01. napjától december 31. napjáig tart.

I.6. A Társaság részvényesei

A Társaság 207 részvényesének felsorolása az Alapszabály II. fejezetében található.

I.7. A Társaság vagyona, részvények, részvényesek joga

I.7.1. A Társaság vagyonát az Alapszabály I. fejezete részletezi.

I.7.2. A részvényhez fűződő jogok és kötelezettségek az Alapszabály V. fejezetében kerültek rögzítésre.

I.7.3. A részvényhez fűződő jogok megváltoztatását az Alapszabály VI. fejezete tartalmazza:

A Társaság Szervezete

I.8. A Társaság Közgyűlése

A Társaság legfőbb szerve a Közgyűlés, amelynek részletes feladatait, működési rendjét az Alapszabály VII. fejezete tartalmazza.

I.9. Igazgatóság

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság, amelynek feladatait, működési rendjét az Alapszabály VIII. fejezete tartalmazza.

I.10. A Felügyelőbizottság

A Társaság ellenőrző szerve a Felügyelőbizottság, amelynek feladatait, működési rendjét az Alapszabály IX. fejezete tartalmazza.

I.11. A Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálójának meghatározását és főbb feladatait az Alapszabály X. fejezete tartalmazza.

I.12. A Vezérigazgató

A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.

II.

A Társaság operatív munkaszervezete

II.1. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

- a. A Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:
 - Az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
 - Megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
 - Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
 - A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződés és egyéb társasági belső szabályzat alapján jár.
 - Biztosítva legyen számára a munkavégzés feltétele és eszköze.
- b. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén:
 - A Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes végrehajtása
 - Jogszabályok, társasági szabályzatok és utasítások által előírt feladatokat végrehajtani, a végrehajtást elősegíteni és ellenőrizni.
 - A közgyűlés, az Igazgatóság határozatait, a Vezérigazgatói utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, végrehajtási utasítás nélkül is.
 - A törvényességet munkaterületén betartani.
 - Munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni.
 - A Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, a baleset és anyagi kár megelőzését előmozdítani.
 - Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
 - Munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni.
 - Felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó előírások betartása mellett határidőre befejezni és a végrehajtásról a felettest tájékoztatni.
 - Más szerveknél tartott értekezletekről a kiküldő felettesnek jelentést tenni.
 - A Társaság ügyfeleivel udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az ügyfeleket kérésükre ügyükről tájékoztatni.
 - A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket a felhasználásuk szerint kezelni, és gondosan megőrizni, az anyagokkal takarékosan gazdálkodni.
 - A Társaságnak okozott kárt megtéríteni, a vonatkozó jogszabályok szerint.

II.2. A Társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:

1. A Munka Törvénykönyve 208. §. (1) bekezdés szerinti vezető állású munkakörök:
 - Vezérigazgató
 - Általános vezérigazgató helyettes
 - Műszaki Igazgató
 - Gazdasági Igazgató (továbbiakban: Igazgató)
2. Egyéb vezető állású munkakörök:
 - Stratégiai Igazgató
 - Műszaki Igazgató helyettes

- Jogi- és Igazgatási Osztályvezető
- Főmérnökök
- Üzemviteli vezető
- Főkönyvelő
- Controlling vezető

II.3. Vezető állásúnak nem minősülő, de szervezeti egységet irányító feladatokat ellátó munkakörök:

- Üzemmérnökség vezetők
- Fürdő vezető
- Laboratórium vezető
- Közműfejlesztési Osztályvezető
- Projektiroda vezető
- HR- vezető
- Pénzügyi vezető
- Számviteli vezető
- Ügyfélszolgálati Irodavezető
- Informatikai vezető
- Fődiszpécser
- Beszerzési Osztályvezető
- Logisztikai vezető
- Titkárságvezető
- Adatszolgáltatási Irodavezető

II.4. A Társaság vezető állású, és vezető állásúnak nem minősülő, de szervezeti egységet irányító munkavállalóinak köteleességei és jogai:

II.4.1. Vezérigazgató

- A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.
- A Vezérigazgató a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja. A munkáltatói jogokat felette - a közgyűlés hatáskörébe utaltak kivételével - az Igazgatóság gyakorolja.
- A Vezérigazgató tevékenységével a Társaságnak okozott károkért a Ptk. illetve munkajog szabályai szerint felel.
- A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a közgyűlés, vagy az Igazgatóság hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek melyeket az Igazgatóság a részére delegált.
- A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottjaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Igazgatóság, vagy a közgyűlés rá delegált.
- A Vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, aki jogosult azt a munkavállalók meghatározott körére átruházni a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint.
- Vezérigazgató látja el az Általános vezérigazgató helyettes távollétében annak helyettesítését.

II.4.2. Általános vezérigazgató helyettes, Igazgatók (Műszaki, Gazdasági)

Az Általános vezérigazgató helyettes és az Igazgatók jogállása és általános feladatai:

Az Általános vezérigazgató helyettes és az Igazgatók feladataik ellátásával részt vesznek a Társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységükkel a Társaság sikeres működését kell elősegíteniük.

A Vezérigazgató távollétében a helyettesítését a következő sorrendben látják el:

1. Általános vezérigazgató helyettes
2. Műszaki igazgató
3. Gazdasági igazgató

Az Általános vezérigazgató helyettes és az Igazgatók kötelesek a feladataik ellátása során a költséghatékony gazdálkodás szempontjait figyelembe venni, és ezt a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységektől is megkövetelni.

Ennek érdekében:

- Hatáskörükben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelősek a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- Szakterületükre vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket adnak ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
- Irányítják és ellenőrzik szakterületükön a jogszabályok, szabályzatok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- Döntenek és intézkednek azon ügyekben, amelyekben döntési joguk és kötelezettségük van.
- Beszámoltatják az irányításuk alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról.
- A Vezérigazgatót folyamatosan tájékoztatják a szakterületüket érintő ügyekről.
- Szakterületük munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kísérik, és fejlődésüket elősegítik.
- Hatáskörükben, szakterületükön a munkáltatói jogokat gyakorolják.
- Javaslatot tesznek hatáskörüket meghaladó esetben szakterületük vezetőinek alkalmazására, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásra (a továbbiakban: áthelyezésére), azonnali hatályú felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.

II.4.3. Stratégiai Igazgató, Műszaki igazgató helyettes, Jogi- és Igazgatási Osztályvezető, Főmérnökök, Főkönyvelő, Controlling vezető, Üzemviteli vezető

A Társaság szervezeti felépítésében elhatárolt feladatot végző szervezeti egység felelős vezetői. Biztosítják az osztály(ok), a főmérnökség(ek) és szervezetére, vagy személyére bízott feladatok maradéktalan és gazdaságos végrehajtását, és feletteseik, valamint a társszervezetek munkájával kapcsolatos tájékoztatást. Közvetlen felettesük - a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozók kivételével - az illetékes igazgató, aki gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Kinevezésükre és munkaviszonyuk bármilyen módon történő megszüntetésére a Vezérigazgató jogosult.

A jelen pontban felsorolt vezető feladatának ellátása érdekében:

- Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak.

- Ellenőrzi azok gondos, gazdaságos, a törvények és a Társaság követelményei szerinti határidőre történő elvégzését.
- Dönt az ügykörébe tartozó kérdésekről, és döntéséről tájékoztatja felettesét, a más szervezeti egységeket is érintő kérdésekben azok vezetőivel együttesen dönt. Vita esetén felettese utasítása szerint jár el.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat a beosztottjai felett.
- Megkötí azon szerződéseket, amelyeket az SZMSZ számára előír.
- Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
- Gondoskodik, hogy az egység által végzett munka során a gazdaságosság, a létszám- és eszköztakarékosság, a tartalékok feltárásának szempontjai érvényesüljenek.
- Gondoskodik arról, hogy a szervezeten belül biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei, a fegyelmezett és a Társaság előírásainak megfelelő munkavégzés.
- Folyamatosan tájékoztatja felettes vezetőjét a szervezeti egység és/vagy személyére bízott munkájáról, igényli szakmai véleményét.
- Biztosítja beosztottai szakmai fejlődését.
- Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak, kérésükre felvilágosítást ad és tájékoztatja munkájáról.
- Intézi a feladatával kapcsolatos panasz ügyeket.

II.4.4. Ágazati Üzemmérnökség vezetők, Fürdő vezető

A Társaság szervezeti felépítésében elhatárolt egység felelős vezetője. Biztosítja a szervezeti egység gazdaságos működését, a területén lévő szolgáltató berendezések zavartalan üzemeltetését, karbantartását és a Társaság szolgáltatását igénybevevőkkel a kapcsolattartást.

Feladatának ellátása érdekében:

- Gondoskodik a víztermelő, vízkezelő és elosztó rendszerek biztonságos üzemeltetéséről, ellenőrzéséről, a folyamatos ügyeleti, készenléti, hibaelhárító szolgálat megszervezéséről és a hibaelhárítás elvégzéséről.
- Gondoskodik a víztermelő, vízkezelő és elosztó rendszerek, kutak, tározók fő-, elosztó- és bekötő vezetékek karbantartásáról, meghibásodása esetén javításáról.
- Gondoskodik a szennyvízelvezető és tisztító rendszerek biztonságos üzemeltetéséről, ellenőrzéséről, a folyamatos ügyeleti, készenléti, hibaelhárító szolgálat megszervezéséről és a hibaelhárítás elvégzéséről.
- Gondoskodik a szennyvízelvezető, szennyvíz átemelő és szennyvíztisztító telepek, gerinc- és bekötő vezetékek karbantartásáról, meghibásodása esetén javításáról.
- Gondoskodik a felhasználókkal való kapcsolattartásról, a panaszok kivizsgálásáról, az esetleges hibák megszüntetéséről.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat a beosztottjai felett.
- Felelős az alárendelt egységek munkával történő ellátásáért.
- Közvetlen kapcsolatot tart a területe Polgármesteri Hivatalaival, nagyobb megrendelőivel és biztosítja, hogy a felhasználók észrevételeire, panaszaira, kérésére, bejelentésére intézkedés történjen és 15 napon belül érdemi választ kapjon a bejelentő.
- Kapcsolatot tart a szakterületileg illetékes hatóságokkal. A felhasználói panaszokról tájékoztatja az illetékes hatóságot.
- Előkészíti azon szerződéseket, amelyek a hatáskörébe tartoznak.

- Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
- Folyamatosan ellenőrzi és irányítja a szolgáltatást, biztosítja annak folyamatosságát.
- Az ellenőrzéseken feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében köteles haladéktalanul intézkedni.
- Irányítása alatt az egysége önálló létszám- és bérgazdálkodást folytat.
- Biztosítja, az irányítása alatt lévő szervezeti egységekben a munka feltételeit.
- Elősegíti a szervezeti egység munkavállalóinak szakmai továbbfejlődését.
- Ellenőrzése során különös figyelmet fordít a technológiai fegyelem és a biztonságtechnikai előírások betartására.
- Folyamatosan tájékoztatja felettesét az alárendelt szervezet működéséről és azonnal tájékoztatást ad, ha területén rendkívüli esemény történik.
- Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak, kérésükre felvilágosítást ad és tájékoztatja munkájáról.

II.5. Vezető állású, illetve a III.3. pont szerinti munkavállalók felelőssége

A Társaság vezető állású, illetve a III.3. pont szerinti munkavállalók felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A III.2.1. pont szerinti vezetőállású dolgozók a vezető beosztásukban a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

Az egyéb vezetők és a III.3. pont szerinti munkavállalók felelősségét és annak mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint egyéb társasági belső szabályok szabályozzák.

A vezetői felelősséget nem csökkenti a beosztott alkalmazottak személyes felelőssége.

II.6. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendjét a társaság vonatkozó szabályzata tartalmazza.

II.7. A Társasági titok megőrzése

- II.7.1. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, a Társaság tevékenységére vonatkozó olyan alapvető információkat megőrizni, amelynek illetéktelen személy részére történő hozzáférhetővé tétele a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Az üzleti titkot mindaddig meg kell őrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettes engedélyt nem ad.

II.8. A közvélemény tájékoztatása

A közvélemény tájékoztatásának szabályai a társaság vonatkozó szabályzata tartalmazza.

II.9. Utasítási jog

A Társaság munkavállalójának felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást. A felsőbb vezetők általában a közép- és alsó szintű vezetők útján közlik utasításait.

II.9.1. Az utasítások fajtái:

- a./ Szóbeli utasítás. Az operatív utasítás eszköze. Az utasított kérésére a szóbeli utasítást írásban is ki kell adni.
- b./ Írásbeli utasítás. Jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a Társaság egészére kiterjedő utasítás, amely lehet:
 - vezérigazgatói utasítás
 - általános vezérigazgató helyettesi utasítás, igazgatói utasítás
 - stratégiai igazgatói, műszaki igazgató helyettesi, osztályvezetői, főmérnöki, vezetői utasítás

II.9.2. Az utasításokat a törvényesség, valamint a Társaság szabályzatai és utasításai előírásainak figyelembe vételével kell kiadni.**II.10. A munkakapcsolatok általános szabályai**

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles munkaköri feladatait a tőle elvárható, legjobb tudása szerint ellátni.

Ennek során különös gondot kell fordítani a nemzetgazdasági és a társasági, valamint az egyéni érdekek összhangjára, a törvényesség, az együttműködés normáinak betartására, a kölcsönös munkatársi megbecsülésre, a társasági tulajdon védelmére, az üzleti titok, valamint a Társaság jó hírének megőrzésére.

- A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek világosaknak, egyértelműeknek kell lenniük.
- A vezető és beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.
- A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak kell érvényre jutnia. Elvárás, hogy a szervezeti egységek lehetőségeik figyelembevételével segítsék egymás munkáját.
- A Társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni.
- A munkakapcsolat formája lehet szóbeli, vagy írásbeli. Az adott feladattól függően a munkakapcsolat legcélszerűbb formáját kell választani.
- A munkakapcsolatok során szükségessé váló megbeszélésekre, tárgyalásokra történő meghívásokat elsősorban rövid úton (telefon, telefax, email) kell megtenni.
- Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésben a felelős vezetők munkakapcsolat útján nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját feletteséhez kell fordulnia.

II.11. Szolgálati út betartása

- II.11.1. A szolgálati út betartása a Társaság ügyeinek intézése során minden munkavállalóra kötelező. A beosztott munkavállaló a feladat végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, amennyiben szükséges, döntésre, felelteséhez kell, hogy forduljon.
- II.11.2. Amennyiben a munkavállaló a közvetlen felettes döntésével nem ért egyet, felsőbb vezetőhöz fordulhat, de szándékáról a közvetlen vezetőjét értesítenie kell. A döntéssel egyet nem értés az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatállyal.
- II.11.3. A felsőbb szintű vezető döntése előtt az érdekelt közvetlen vezetőt meghallgatni és a döntésről tájékoztatni köteles.

II.12. A Társaság cégjegyzése

Az Alapszabály XIV fejezete szerint történik.

A cégjegyzés technikailag megvalósulhat papír alapon történő aláírással, illetve fokozott biztonságú elektronikus aláírással.

II.13. Kötelezettségvállalási-, aláírási jog és utalványozási jogkör

A Társaság szervezeti egységeinek nevében az aláírási jog rendje a következő:

- II.13.1. A Vezérigazgató, illetve távollétében annak helyettese –"vezérigazgató h." megjelöléssel – egy személyben ír alá.
- II.13.2. A Társaság nevében az általános vezérigazgató helyettes, az igazgatók ketten együttesen írhatnak alá.
- II.13.3. Az igazgatók, távollétükben helyetteseik a szakterületüket érintő kérdésekben a Stratégiai igazgatóval, Műszaki igazgató helyettesével, Jogi- és Igazgatási-, Közműfejlesztési-, Beszerzési Osztályvezetővel, Főmérnökökkel, Főkönyvelővel, Projektiroda- Controlling-, Pénzügyi-, Üzemviteli vezetővel együtt írhatnak alá.
- II.13.4. A Főmérnökök, Üzemmmérnökség vezetők, Fürdő vezető, és az Üzemviteli vezető egyszemélyben indokolt esetben - sürgős hibaelhárítás, illetve az üzemeltetés folytonosságának biztosítása érdekében kötelezettségvállalásra jogosultak. Amennyiben a megrendelés teljesítése után a nettó 1 millió Ft összeghatárt meghaladja a tényleges teljesítés összege, úgy a számla leigazolására csak a felettes igazgatójával együttesen jogosult.
- II.13.5. A III. fejezet 2. és 3. pontjában felsorolt munkakört betöltő munkavállalók a társaságra nézve kötelezettségvállalást nem jelentő, feladatkörükhöz tartozó ügyekben, valamint a Társaságon belüli levelezés, értesítés során egyedül írnak alá.

II.13.6. Utalványozásra jogosultak:

Pénzeszközök utalványozása

- a./ A pénzügyintézetekhez bejelentett személyek közül két munkavállaló pénzeszközök utalását írhatja alá. Az aláírás feltétele, az aláírt szerződés, megállapodás, vagy a leigazolt számla.
- b./ A központi pénztárból kifizetést

- a Vezérigazgató
 - a Gazdasági igazgató
 - Főkönyvelő
 - a Pénzügyi vezető, Számviteli vezető, Controlling vezető engedélyezhet.
- c./ Az Ügyfélszolgálati Iroda pénztárából a III.13.6. b./ pontban felsoroltakon túl az Ügyfélszolgálati Irodavezető, az Uszoda és Termálfürdő pénztárából a III.13.6. b./ pontban felsoroltakon túl a Fürdő vezető engedélyezhet kifizetést.

Anyag- és fogyóeszközök utalványozása

- Az anyag- és fogyóeszközök utalványozása a központi raktárból, külön listában foglaltak szerint történik.

A központi raktárból utalványozhatnak tevékenységi körüknek megfelelően a külön listában szabályozottak szerint:

- Vezérigazgató
- Általános vezérigazgató helyettes
- Igazgatók
- Stratégiai igazgató
- Műszaki igazgató helyettes
- Jogi- és Igazgatási osztályvezető
- Főmérnökök
- Üzemviteli vezető
- Főkönyvelő
- Controlling vezető
- a III. fejezet 3. pontjában felsorolt munkakört betöltő munkavállalók
- Üzemvezetők
- Művezetők
- Csoportvezetők
- Műszakvezetők

A szervezeti egységek raktáraiból:

- a szervezeti egység vezetője, üzemvezetők, művezetők utalványozhatnak a fenti hivatkozott lista alapján.

A fentiek a számla (teljesítés) leigazolására is értelemszerűen irányadóak.

II.14. Bélyegzők használata

A Társaság cégjegyzésére a Társaság megnevezését feltüntető cégbélyegzőt kell használni.

Papír alapú iratra helyezhető fizikai bélyegzők használatára vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat, az Elektronikus irat bélyegzése és a bélyegző használatára vonatkozó szabályokat az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat tartalmazza.

II.15. Munkáltatói jogkör gyakorlása

II.15.1. Vezérigazgató dönt:

- a./ a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, a III.2.2 pontban felsorolt egyéb vezető állású munkaköröket betöltő vezetők, az üzemmérnökség vezetők, valamint a HR és

- Titkárság munkavállalói munkaviszonyának létesítéséről, megszüntetéséről, áthelyezéséről, alapbérük megállapításáról a munkaviszony létesítésekor,
- b./ a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőkre vonatkozóan az átmenetileg más munkakörben való foglalkoztatásról, munkaviszony megszüntetéséről,
 - c./ a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők bérfejlesztésének, prémiumának, a Társaságtól kapott egyéb jövedelmének megállapításáról, minősítéséről, mellékfoglalkozás és egyéb jogviszony engedélyezéséről, évi rendes- és fizetés nélküli szabadság kiadásáról, az átmenetileg más munkahelyen történő foglalkoztatásról, saját személygépkocsi használatáról,
 - d./ munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezéséről a Társaság vezető állású munkavállalójára vonatkozóan,
 - e./ naptári évenként 10 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről a Társaság valamennyi munkavállalója vonatkozásában, közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - f./ felmondás esetén a munkavégzés alóli felmentés engedélyezéséről - a Kollektív Szerződésben foglaltaktól eltérő esetben - valamennyi munkavállalónál,
 - g./ a Kollektív Szerződés jóváhagyásáról,
 - h./ lakásépítési kölcsönök, szolgálati bérlakások juttatásáról
 - i./ kártérítésről a Társaság valamennyi munkavállalója vonatkozásában a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint,
 - j./ a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők felett hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról, az azonnali hatályú felmondás és az áthelyezés hátrányos jogkövetkezmény kiszabásáról,
 - k./ a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében a beiskolázásról, továbbképzésről (tanfolyami vagy bármilyen iskolai rendszerű),
 - l./ a közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek munkavállalói esetében dönt a saját személygépkocsi használatáról, illetve valamennyi szervezeti egység kereteinek meghatározásáról.

II.15.2. Műszaki Igazgató dönt:

A közvetlen irányítása alá tartozó vezetők bérfejlesztésének, prémiumának megállapításáról, szabadságáról. Valamennyi irányítása alá tartozó munkavállaló más munkahelyen történő foglalkoztatásáról, a fizetés nélküli szabadságról naptári évenként 10 napig. Ugyancsak a Műszaki Igazgató dönt a Műszaki Igazgató Helyetteshez tartozó szervezeti egységek, az ágazati Főmérnökségek, az Üzemvitel, és az üzemmérnökségek munkavállalóinak munkaviszonya létesítéséről és megszüntetéséről, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról, (azonnali hatályú felmondás vagy áthelyezés kiszabásáról), az irányítása alatt álló területeken belüli áthelyezésükről, alapbérük megállapításáról az alkalmazáskor.

II.15.3. Általános vezérigazgató helyettes, Gazdasági Igazgató, Jogi- és Igazgatási Osztályvezető dönt:

Az irányítása alá tartozó szervezeti egység valamennyi munkavállalója munkaviszonyának létesítéséről, megszüntetéséről, irányítása alatt álló területen belüli áthelyezésről, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról, azonnali hatályú felmondás vagy áthelyezés kiszabásáról, alapbérük megállapításáról a munkaviszony létesítésekor. Dönt az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló bérfejlesztésének, prémiumának megállapításáról, szabadságáról, belföldi kiküldetésének engedélyezéséről, a fizetés nélküli szabadságról naptári évenként 10 napig.

II.15.4. Általános vezérigazgató helyettes, a Műszaki Igazgató és a Gazdasági Igazgató dönt:

- a./ munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezéséről az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló vonatkozásában,
- b./ irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló esetében a saját személygépkocsi használatáról,
- c./ a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők felett, az áthelyezés hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról, ha az irányítása alá tartozó szervezeti egység hatáskörét meghaladja.

II.15.5. Stratégiai igazgató, Műszaki Igazgató helyettes, Főmérnökök, Jogi- és Igazgatási Osztályvezető, Főkönyvelő, Controlling vezető, Üzemviteli vezető és a III. fejezet 3. pontjában felsorolt munkakört betöltő munkavállaló dönt:

- a./ az irányítása alá tartozó munkavállalók bérfejlesztésének, a Társaságtól kapott egyéb jövedelmének megállapításáról, az évi rendes szabadság engedélyezéséről,
- b./ az irányítása alá tartozó terület valamennyi munkavállalójánál szabadság és a 3 napig terjedő fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- c./ túlmunka, készenlét engedélyezéséről a bérterven belül,
- d./ a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról a felügyelete alá tartozó területekről történő áthelyezés kivételével.

II.15.6. Igazgató javaslatot tesz, véleményez:

- a./ a Vezérigazgató döntési hatáskörébe tartozó fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- b./ felmondás esetén a munkavégzés alóli felmentés engedélyezésére az irányítása alatti valamennyi munkavállalónál,
- c./ lakásépítési kölcsön, szolgálati lakás és vevőkijelölés engedélyezésére,
- d./ hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról, amennyiben ezek a döntési hatáskörét meghaladják.

II.15.7. Stratégiai igazgató, Műszaki igazgató helyettes, Jogi és Igazgatási Osztályvezető, Főmérnökök, Üzemviteli vezető, Controlling vezető, a III. fejezet 3. pontjában felsorolt munkakört betöltő munkavállaló javaslatot tesz, véleményez:

- a./ az irányítása alá tartozó munkavállalók esetében az átmenetileg más munkakörben való foglalkoztatásra,
- b./ munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezésére,
- c./ a Vezérigazgató és igazgatók döntési hatáskörébe tartozó szabadságok engedélyezésére,
- d./ felmondás esetén a munkavégzés alóli felmentés engedélyezésére az irányításuk alá tartozó munkavállalóknál,
- e./ beosztottaikkal szembeni hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával kapcsolatosan, amennyiben azok döntési hatáskörét meghaladják.

II.16. A Társaságon belüli ellenőrzés

- II.16.1.** Alapvető tulajdonosi elvárás a Társaság operatív munkaszervezetével szemben, hogy az a Társaságra vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatai alapján működjön, ésszerűen gazdálkodjon, és működése alatt biztosítsa a Társaság

eszközeinek és vagyonának a védelmét. E tulajdonosi elvárás fontos eszköze az ellenőrzés.

II.16.2. Az ellenőrzés célja, a működési zavarok, a gazdálkodás hatékonyságát rontó tényezők feltárása, a Társaság vagyonának és eszközeinek védelme.

II.16.3. A Társaság ellenőrzésének fajtái:

- a./ tulajdonosi ellenőrzési jogosultság,
- b./ Felügyelőbizottság ellenőrzési jogosultsága,
- c./ könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultsága,
- d./ vezetői ellenőrzés,
- e./ munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- f./ belső ellenőrzés.

II.16.4. Vezetői ellenőrzésre köteles minden társasági munkavállaló, akit a Szervezeti és Működési Szabályzat előírása szerint állandó, vagy meghatározott időre létrehozott szervezeti egység vezetésével megbíztak.

II.16.5. A vezetői ellenőrzés kiterjed a beosztott munkavállalók munkájára, magatartására, szervezeti egység rendelkezésére bocsátott létesítmények, eszközök rendeltetésszerű használatára, megőrzésére, megóvására, az ésszerű gazdálkodásra.

II.16.6. A vezetői ellenőrzést elsősorban:

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- az aláírási jog, a láttamozási rendszer,
- a közvetlen ellenőrzés útján kell megvalósítani.

II.16.7. A munkafolyamatokban előre meghatározott jellemző helyeken ellenőrzési pontokat kell beépíteni, amelyeket a folyamat szabályzatában rögzíteni kell. Minden munkavállaló köteles meggyőződni az általa végzett munkát megelőző munka helyességéről.

III.

A Társaság operatív szervezeti egységeinek hatásköre és feladata

III.1. Vezérigazgató

1. Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Általános Vezérigazgató helyettes
Műszaki Igazgató
Gazdasági Igazgató
Jogi- és Igazgatási Osztályvezető
Titkárság
HR
Minőségügy
Környezetvédelem
Információbiztonság
Megfelelési tanácsadó
Belső ellenőrzés

2. Jogállása:

A munkáltatói jogokat felette a közgyűlés és az Igazgatóság gyakorolja.

3. Általános hatásköre:

A Társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője. A Társaság operatív szerveit elsősorban az igazgatók közreműködésével irányítja. Hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azok az ügyek, amelyeket a közgyűlés vagy az Igazgatóság részére delegált. A Társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, melyeket jogosult a munkavállalók meghatározott körére átruházni a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint.

4. Feladatai:

- a./ Általános feladatai:

A Társaság közgyűlése és Igazgatósága hatáskörébe tartozó ügyekben a testület határozatainak megfelelően eljár.

Az Alapszabályban meghatározott tevékenységi körbe tartozó ügyekben - amelyek nem tartoznak a közgyűlés és az Igazgatóság hatáskörébe - a döntés meghozatala joga és kötelezettsége.

- b./ Részletes feladatai:

- A Társaság középtávú stratégiai és üzleti tervére vonatkozó javaslat kidolgozása.
- Éves üzleti terv szakmai kidolgozása.
- A Társaság gazdaságpolitikájának meghatározása.
- A Társaság anyagi- és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásához az ösztönzési rendszer kidolgozása.
- A Társaság humánpolitikájának meghatározása és irányítása.
- A Társaság feladatainak ellátására a legmegfelelőbb szervezet kialakítására és fejlesztésére javaslattevés.

- Együttműködés az Üzemi Tanáccsal és a Szakszervezettel jogosítványaik szerint.
- Belső-, külső szervek által végzett vizsgálatok értékelése a feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézkedés megtétele.
- A közgyűlési és az Igazgatósági határozatok végrehajtásának megszervezése.
- A Társaság Alapszabályában előírtak betartása.
- A Társaság operatív szervezetének szabályszerű működtetésére.
- A Társaság belső szabályzatainak, utasításainak kiadása, kiadatása.
- Az éves mérlegbeszámoló, üzleti jelentés elkészíttetése.
- A Kollektív Szerződés megkötése, szükség szerinti módosítások elvégzése és a Kollektív Szerződésben foglaltak betartása.
- Lakásépítési, vásárlási kölcsön odaítélése.
- A Társaság szolgáltatási árrendszerére és áaira javaslattétel.
- A Társaság és az önkormányzatok közötti szerződések megkötése.
- A tulajdonosok és a Társaság vezető szerveinek tájékoztatása.
- A Minőség- és környezetirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- A laboratórium minőségirányítási kérdéseivel kapcsolatos feladatok ellátása az akkreditálásra vonatkozó szabvány előírásainak megfelelően.
- A Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérő képviselőjében eljáró és döntéshozó személy.
- Minden, amit a Társaság feladataként jogszabály meghatároz.

IV.1.0 A Vezérigazgatóhoz tartozó szervezetek és feladataik

III.1.1. Jogi- és Igazgatási Osztály

1. Szervezete: Jogi- és Igazgatási Osztály

2. Jogállása:

A Jogi- és Igazgatási Osztály a Vezérigazgató közvetlen irányításához tartozó szervezet.

Vezetője: Jogi- és Igazgatási Osztályvezető

3. Általános hatásköre:

A Társaság szervezeteire kiterjedően végzi a hatáskörébe utalt feladatokat. Az osztály együttműködik a társ szervezeti egységekkel. Az osztály munkavállalói felett a munkáltatói jogkört közvetlenül a vezérigazgató gyakorolja.

4. Feladatai:

a./ Általános feladatai:

Jogi tevékenység, igazgatási-ügyviteli szabályozás, biztosítás-kárrendezés, adatvédelmi tevékenység.

A közgyűlés, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a Vezérigazgató, az igazgatók munkájával kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok megszervezése és ellátása.

b./ Részletes feladatai:

- A Társaság jogi képviseletének ellátása, bíróság, más hatóság és szerv előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- Peres, kártérítési, fegyelmi ügyek intézése, nyilvántartása.
- Közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében.
- Részvétel a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében és a szerződésekkel kapcsolatban más jogi munkát igénylő teendőknél, így különösen a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható tárgyalásokon.
- Üzemeltetési szerződések előkészítése, az egyeztetések és szerződéskötések bonyolítása az önkormányzatokkal, a szerződések folyamatos aktualizálása.
- Közreműködés a Társaság által illetve a Társaság ellen benyújtott kárigényekkel kapcsolatban, a kárigények kivizsgálása, kártérítési egyesség kötése.
- Megjelenő új jogszabályok figyelemmel kísérése a Társaság vezetése és a szervezeti egységek tájékoztatása.
- A Társaság határidőn túli kintlévőségeinek elektronikus ügyintézésrel (fizetési meghagyás, illetve végrehajtási eljárás) történő behajtása, naprakész nyilvántartásuk vezetése.
- A Társaság vagyon, és felelősségbiztosításának intézése, a szervezeti egységek által megadott adatok alapján
- Részvétel a baleseti munkahelyi kárigények elbírálásában, a határozatok előkészítése.
- Részvétel a Vezérigazgató és igazgatók hatáskörébe visszatartott fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatásában és a határozatok elkészítése.
- A Társaság jogi tevékenységének irányítása.
- A Társaság cégadataiban, képviseletében bekövetkező változások elektronikus ügyintézése, Cégbíróság felé történő bejelentése, a változások elektronikus és papír alapon történő folyamatos nyilvántartása.
- Részvénytársaság közgyűlése, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság üléseinek megszervezése, technikai feltételeinek biztosítása, jegyzőkönyvezése.
- A közgyűlési, Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, Vezérigazgatói, Igazgatói utasítások, szabályzatok nyilvántartása, végrehajtásának ellenőrzése.
- A Társaság sérelmére elkövetett szabálysértésekkel, bűncselekményekkel kapcsolatos szabálysértési, illetve büntető feljelentések elkészítése.
- Ügyiratok nyilvántartása, kezelése, irattározása, selejtezése.
- A szervezeti egység által készített szabályzat és utasítás tervezetek döntés előkészítése, valamint jóváhagyása, kiadása.
- A törvényesség betartásának ellenőrzése.
- A Társaságot érintő kötbér ügyek intézése.
- A Társaságnál alkalmazott bélyegzők megrendelése, nyilvántartása, kiadása, selejtezése, használatuk ellenőrzése.
- A Társaság tulajdonában lévő földingatlanok, a társasági szolgálati lakások adásvételével, kisajátítással, szolgalmi jog megszerzésével kapcsolatos eljárások lefolytatása (a műszaki munkarészek kivételével).
- A munkavállalók lakásépítési és lakásvásárlási támogatásával kapcsolatos feladatok intézése.
- A hivatalos közlönyök, szaklapok megrendelése, nyilvántartása, elosztása, a szabványok kivételével.

- Postázási és iktatási feladatok ellátása.
- A Rákóczi F. utcai telefonközpont, valamint a telefax kezelése.
- Papír, írószer, irodaszer igény szerinti beszerzése, elosztása.
- A bérbeadói illetve bérloői jogok és kötelezettségek gyakorlása, érvényesítése és teljesítése, az előbbiekkal kapcsolatos fenntartási feladatok elvégzésének kezdeményezése.
- Kapcsolattartás az Üzemi Tanács és a Szakszervezetek képviselőjével.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- A társaság egészére kiterjedően az adatvédelmi feladatok ellátása.
- A részvénytársaság egész területén összefogja a dokumentumkezelő rendszer működését, használatát, kapcsolatot tart a felhasználókkal.
- Figyelemmel kíséri a társaság egész területén a dokumentumkezelő és iratkezelési szabályzatban leírtak végrehajtását, betartását, az azzal ellentétes ügyiratkezelésre felhívja a folyamatgazda figyelmét. Az esetleges módosításokra javaslatot tesz, a módosításokat eszközli és az érdekelteket erről értesíti.
- Fogyasztóvédelmi referens feladatainak ellátása, felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás
- A jogszabályban előírt elektronikus ügyintézés előkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálása
- A recepcióra érkezett felhasználói és egyéb bejelentések rögzítése, és továbbítása az érintett szervezeti egység részére
- Működtető és használaton kívüli vagyonelemek hasznosítása.
- Ingatlanok telekrendezésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Kisajátítási és szolgalmi joggal kapcsolatos eljárások teljes körű ügyintézése.

5. Nyilvántartási kötelezettsége:

A feladatainak elvégzéséhez szükséges nyilvántartások mellett végzi a közgyűlés, az Igazgatóság a Felügyelőbizottság anyagának, a Vezérigazgatói, az igazgatói szabályzatok, utasítások nyilvántartását.

6. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

7. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

III.1.2. Humánerőforrás menedzsment (HR)

1. Jogállása:

A Vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezet.

Vezetője: HR vezető

2. Általános hatásköre:

A Társaság humánpolitikájának meghatározása és irányítása. A Társaság tevékenységének eredményes ellátása érdekében folyamatosan végzi a vezetői döntések

támogatását, a humán erőforrással kapcsolatos feladatok kialakítását, szervezését, működtetését és fejlesztését. Folyamatosan végzi a humánerőforráshoz kapcsolódó bér- és munkaügyi adminisztrációs, bérszámfejtési, nyilvántartási feladatokat, a jelentések, bevallások, statisztikák elkészítését.

3. Részletes feladatai:

- Elvek, programok kidolgozása az emberi erőforrással való gazdálkodásra, a munka megszervezésére, a munkakapcsolatok kezelésére, a bér- és jövedelemgazdálkodásra.
- Munkaerő kiválasztás és –felvétel folyamatának szervezése, előkészítése, lebonyolítása.
- A részvénytársaságon belüli karriertervezés, vezetői utánpótlás rendszerének kidolgozása és működtetése.
- A munkavállalók külső és belső oktatásának, képzésének tervezése, szervezése, lebonyolítása és felügyelete.
- A képzési terv és a költségvetés összhangjának megteremtése.
- A képzés mennyiségi és minőségi mutatószámainak, a megszerzett tudás mértékének, értékének mérése.
- A Kollektív Szerződés karbantartása, felügyelete, módosításának előkészítése.
- A terület feladataiból adódó külső és belső információs kötelezettségek teljesítése.
- Együttműködik a Gazdasági Igazgatóval az üzleti terv kidolgozásában.
- Az üzleti tervben elfogadott terv alapján bér- és létszámterv elkészítése szervezeti egységekre, a terv döntésre való előterjesztése
- Bér- és létszámterv végrehajtásának nyilvántartása, elemzése, értékelése.
- A Gazdasági Igazgatót folyamatosan tájékoztatja az aktuális bér és munkaügyi helyzetről.
- A munkavállalók jövedelmeinek elszámolása, továbbítása feladásra a számviteli nyilvántartás felé.
- A jövedelmekből különböző jogcímenen levonásra kerülő összegek elszámolása, továbbítása feladásra a számviteli nyilvántartás felé.
- Az elszámolt jövedelmek, a jövedelmekből különböző jogcímen levonásra került tételek nyilvántartása, bevallása, egyeztetése, eltérések rendezése.
- A munkavállalókkal kapcsolatos személyi és társasági adatok, okmányok, nyilatkozatok, igazolások beszerzése, nyilvántartása, kiadása jogszabályi és a Társaság belső szabályzati előírásának megfelelően.
- Szociális hozzájárulás TB járulékok-bevallása, nyilvántartása, egyeztetése, eltérések rendezése.
- Munkabérhez, egyéb kifizetésekhez kapcsolódó SZJA elszámolások, adatszolgáltatások, összesítések, nyilatkozatok, igazolások elkészítése.
- A társadalombiztosítási kifizetőhelyekre vonatkozó szabályok szerinti elszámolás a munkavállalókkal és a Vas megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztállyal.
- Nyugdíjjal és nyugdíjazás előkészítéssel kapcsolatos teendők ellátása, elszámolás a munkavállalókkal, a Vas megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztályával és a Nyugdíjpénztárakkal.
- Önkéntes Nyugdíjpénztárral kapcsolatos munkavállalói kapcsolattartás helyi ügyintézése.
- Kapcsolattartás a Vas megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával.
- Kiküldetések, külszolgálatok, munkába járás, költség elszámolása, ellenőrzése.
- Saját személygépkocsi használat ügyvitele.

- Munkavállalók szabadságának kiszámítása, nyilvántartása.
- Kollektív Szerződés szerinti jutalom megállapítása, nyilvántartása, számfejtése.
- A VASIVÍZ Emlékérem és Oklevél kitüntetés ügyintézése
- Munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak (orvosi alkalmassági vizsgálatok, tüdőszűrő, oltások) megszervezése, nyilvántartása.
- Cafeteria rendszerének felülvizsgálata, és működtetése
- A terület feladataiból adódó külső és belső információs kötelezettségek teljesítése.
- Részvétel a munkavállalókat érintő pályázatok összeállításában, lebonyolításában, elszámolásában
- Szakterület szabályzatainak, utasításainak elkészítése, karbantartása
- Részvétel a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére összeállított adatszolgáltatásban.
- „Piramis” bér és munkaügyi program rendszergazdai teendőinek ellátása.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

A jogszabályi és belső utasítás szerinti nyilvántartások vezetése.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

III.1.3. Titkárság

1. Jogállása:

A Titkárság a Vezérigazgató közvetlen irányításához tartozó szervezet.

Vezetője: Titkárságvezető

2. Általános hatásköre:

A Társaság szervezeteire kiterjedően végzi a hatáskörébe utalt feladatokat. A Titkárság együttműködik a társ szervezeti egységekkel. Kommunikációs és marketing kérdésekben javaslatot él a Társaság valamennyi szervezeti egysége felé.

3. Feladatai:

a./ Általános feladatai:

- Ellátja a Vezérigazgató tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.
- Szervezi és előkészíti a Vezérigazgatói programokat, rendezvényeket.

b./ Részletes feladatai:

- A Vezérigazgató kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi, munkájához személyi támogatást ad, szervezi és koordinálja külső és belső kapcsolatait.

- A Vezérigazgató közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése, sokszorosítása.
- Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok - beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések - előkészítése, megszerkesztése.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a Vezérigazgató tevékenységéhez kapcsolódóan.
- A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, a kapcsolatok koordinálása.
- Kapcsolattartás a Vezérigazgató külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel.
- Egyéb, a Vezérigazgatói munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése.
- Beszámolás a Vezérigazgatónak.
- Vezérigazgatói utasítások végrehajtása.
- Műszaki Igazgató adminisztrációs feladataiban történő közreműködés.
- A Vezérigazgató és az igazgatók levelezésének intézése, gépelési teendők ellátása.
- A Vezérigazgató és az igazgatók részére érkezett dokumentumok iktatásra történő átadása, a telefonértesítések nyilvántartása és átadása az illetékesek részére.
- A Vezérigazgató és az igazgatók által adott utasítások, információk eljuttatása a szervezeti egységekhez, személyekhez.
- A Vezérigazgató, a III.2. és a III.3. pont szerinti vezetők, távollétének, szabadságának nyilvántartása.
- Vezeti azoknak az értekezleteknek a jegyzőkönyvét, melyekre a Vezérigazgatótól utasítást kap.
- A Vezérigazgató által meghatározott egyéb nyilvántartásokat, kimutatásokat vezeti és naprakészen tartja.
- A Vezérigazgatóhoz és az igazgatókhoz érkező személyek fogadása.
- Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti- és társasági titkot megőrizni.
- A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Gondnoksági feladatok ellátása a Rákóczi F. utcai telephelyen.
- A szerződések papíralapú és elektronikus nyilvántartása, kezelése, iktatása, az dokumentumkezelő-rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása, a szerződés-nyilvántartási rendszer felügyelete, üzemeltetése és a működtetésével kapcsolatos koordinálási feladatok ellátása.
- Kommunikációs és Marketing feladatok
 - A Társaság PR stratégiájának és PR tervének kidolgozása, a tervszerű, következetes arculatépítés irányítása.
 - A belső és külső kapcsolatrendszer működtetéséhez szükséges kommunikációs tevékenység szervezése.
 - A Társaság szervezeti egységei munkájának marketing- és PR szempontból való véleményezése, támogatása.
 - A Társaság általános arculatának fejlesztése.
 - A marketing- és PR tevékenységgel kapcsolatos döntés-előkészítés, megvalósítás.
 - Külső kapcsolatokat befolyásoló marketing és PR rendezvények szervezése.
 - A Társaság marketing és reklámtevékenységének formálása, illetve irányítása.

- A Társasági szabad kapacitások jobb kihasználásának új marketing eszközökkel való támogatása.
- A tulajdonosi és felhasználói kapcsolatrendszer fejlesztésének koordinálása.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- A társasági rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés
- Elégedettségvizsgálatok készíttetése, kiértékelése. (dolgozói, uszodai, stb.)
- A felhasználói szokások, igények változását befolyásoló marketingkommunikáció szervezése, elemzése és fejlesztése.
- Belső kommunikációs felmérések, elemzések készítése, a belső kommunikáció szervezése.
- Kapcsolattartás a sajtóval, rádióval, televízióval, a társaság sajtómegjelenéseinek szervezése.
- Sajtófigyelést folytat.
- Szervezi és előkészíti a Vezérigazgató és az igazgatók közszerepléseit.
- Gondoskodik a protokoll lista naprakészen tartásáról.
- Gondoskodik az eseménynaptár összeállításáról és folyamatos frissítéséről.
- A felhasználók tájékoztatása a szolgáltatás minőségi, időbeni és mennyiségi változásáról.
- Vízműtörténeti Múzeum tárlatvezetésének ellátása.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

Vezeti a feladatai elvégzéséhez szükséges nyilvántartásokat.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

III.1.4. Belső ellenőrzés:

1. Jogállása:

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőri tevékenységet látja el a Vezérigazgató irányítása alatt. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel, és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős.

Vezetője: Belső ellenőr

2. Általános hatásköre:

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (Gtbr.) szerint a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

3. Feladatai:

- A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
 - a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
 - c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
 - d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
 - e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.
- Megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
- Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.
- Tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai különösen
 - a) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
 - b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
 - c) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
 - d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
 - e) konzultáció, tanácsadás biztosítása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére,
 - f) javaslatok megfogalmazása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- Belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- Az ellenőrzések összehangolása,
- Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú

vezetőjének érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,

- A lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
- Éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- Belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása,
- Éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- A felügyelőbizottságot és a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- Intézkedési tervek nyilvántartása,
- Kockázatalapú éves ellenőrzési terv összeállítása. A tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet benyújtja a felügyelőbizottság részére. A felügyelőbizottság a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a tulajdonosi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet.
- Az ellenőrzési program végrehajtása során, annak eredményeként a belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait belső ellenőrzési jelentésben foglalja össze.
- A belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzés éves tevékenységéről éves ellenőrzési jelentést készít, mely tartalmazza.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

Vezeti a feladatai elvégzéséhez szükséges nyilvántartásokat.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

III.1.5. Minőségügy és Környezetvédelem:

1. Jogállása:

A tevékenységet a Vezérigazgató közvetlen irányításával végzi.

2. Általános hatásköre:

A Társaság minőség- és környezetközpontú irányítási rendszerének felelős képviselője, a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer keretében irányítási, ellenőrzési kapcsolatokat tart fenn valamennyi szervezeti egységgel.

3. Részletes feladatai:

- Az ISO minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer alkalmazásához szükséges rendeletek és részvénytársasági előírások megismerése, alkalmazásának figyelemmel kísérése.
- A Társasági előírások elkészítésének ellenőrzése, koordinálása, módosítások és az oktatások támogatása.
- A minőség- és környezetirányítási rendszerrel kapcsolatos tájékoztatók, jelentések készítése.
- A folyamatgazdák és a belső auditorok munkájának koordinálása.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a minőség- és környezetirányítási rendszer működését, és a szükséges módosításokról előterjesztést készít vezetőjének.
- Felügyeli a kidolgozott dokumentumok szerinti működést és átvezeti, vagy átvezetetteti a szükséges és indokolt módosításokat a dokumentumokon.
- Előkészíti a tanúsító cég képviselőinek ütemezett felügyeleti ellenőrzését. Az ellenőrzésre felkészül és felkészíti az érintett munkatársakat is.
- A rendszer működésének folyamatait figyelemmel kíséri, az esetleges változtatásokat előkészíti, egyezteteti és gondoskodik bevezetésükről.
- A törvényi rendelkezések változásait figyelemmel kíséri, és időben tesz javaslatot a szükséges, társaságon belüli módosításokra.
- A rendszer folyamatos működése érdekében felkészül a tanúsítások háromévenkénti megújítására és munkakörében mindent megtesz azok eredményességéért.
- Gondoskodik a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer működtetéséről,
- Beszámol a Társaság vezetőjének a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer működéséről, eredményességéről,
- Elemzi a rendszer fejlesztési lehetőségeit és a fejlesztésre javaslatot tesz,
- Képviseli a Társaságot a külső és belső minőségirányítási kapcsolatokban,
- Részt vesz és koordinál a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer működtetéséhez szükséges dokumentációs és ellenőrző eljárások kialakításában
- Elkészíti a stratégiai eredménylapot és ellenőrzi annak végrehajtását.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

A jogszabályi, a belső utasítások szerinti és a szabványokban előírt nyilvántartások vezetése

5. Információs kötelezettsége:

Rendszeres adatszolgáltatást végez a Vezérigazgató felé, valamint a külső és belső minőségirányítási kapcsolatokban.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

III.1.6. Megfelelési tanácsadó

1. Jogállása:

A Társaság megfelelést támogató tevékenységének biztosítása a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (Gtbr.) meghatározottaknak megfelelően.

A feladatkör a Vezérigazgatóhoz rendelt, szervezeten belül az Adatszolgáltatási Irodához tartozik.

2. Általános hatásköre:

A megfelelést támogató funkció alapvető célja annak elősegítése, hogy a Társaság külső és belső tevékenységét tekintve megfeleljen az irányadó jogszabályokban, az általa alkotott belső szabályzatokban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi szabályoknak.

3. Feladatai:

- Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- A Vezérigazgatónak, a Társaság vezető testületének és a munkavállalóknak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Vezérigazgatónak folyamatos támogatása, tanácsadás.
- A Gtbr. 10. § (2) az (1) bekezdésben foglaltak teljesítéséről évente egyszer jelentést készít a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére. A Vezérigazgató a jelentést tájékoztatásul megküldi a Közgyűlés részére.
- A Gtbr. 4. § (5) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét előkészíti a Vezérigazgatónak.
- A Gtbr. 4. § (5) Integrált kockázatkezelés eljárásrendjét előkészíti.
- A Gtbr. 7. § (2) Szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentőrendszerét előkészíti.
- A Gtbr. 11. § (1) A Vezérigazgatónak előkészíti a Társaság belső kontrollrendszer értékeléséről szóló nyilatkozatot.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

Vezeti a feladatai elvégzéséhez szükséges nyilvántartásokat.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső

- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:
Feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

III.1.7. Kritikus szervezet ellenálló képességért felelős vezető

1. Jogállása:

A tevékenységet a Vezérigazgató közvetlen irányításával végzi.

2. Általános hatásköre:

A kritikus infrastruktúra védelmének kialakítása, a vállalati működés biztonságának folyamatos fenntartása tekintetében iránymutatási joggal rendelkezik a társaság valamennyi szervezete felé.

3. Részletes feladatai:

Általános feladatai a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény 20. § (4) pont szerint:

- kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,
- felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet,
- elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot,
- elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet,
- értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére,
- megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába és
- rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.

5. Nyilvántartási kötelezettsége:
Vezeti a feladatai elvégzéséhez szükséges nyilvántartásokat.

5. Információs kötelezettsége:
Az információs rendszerben meghatározott
 - külső
 - belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:
Feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

III.2. Általános Vezérigazgató helyettes

1. Szervezete:

Stratégiai igazgató

2. Jogállása:

A munkáltatói jogokat felette a Vezérigazgató gyakorolja.

3. Általános hatásköre:

Az alárendelt szervezeti egységek irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített munkáltatói jogok gyakorlása.

4. Részletes feladatai:

- A műszaki fejlesztésre javaslatkészítés.
- A Társaság technológiai és minőségellenőrzési feladataiban közreműködés.
- A hozzá tartozó szervezetek gazdaságos működésének biztosítása az üzleti terv szerint.
- A Társaság közgyűlése és Igazgatósága elé kerülő javaslatok kidolgozásában való részvétel.
- A beruházási és fejlesztési tervek készítéséhez javaslatok összeállítása, a műszaki igazgatóval közösen a tervek műszaki-, gazdasági vizsgálatának felügyelete.
- A szervezeti egységei által előkészített szabályzat és utasítás tervezetek döntés előkészítése, valamint jóváhagyása utáni kiadása.
- A szervezeti egységek által készített szabályzat és utasítás tervezetek döntés előkészítése, valamint jóváhagyása utáni kiadása.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

5. Nyilvántartási kötelezettsége:

A feladata ellátásához szükséges nyilvántartások vezetését az irányítása alá tartozó szervezeti egységek látják el.

6. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

7. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.2.1. Stratégiai igazgató

1. Jogállása:

Az Általános vezérigazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozó vezető.

2. Általános hatásköre:

Irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

Uszoda és Termálfürdő

Laboratórium

Informatika

Adatszolgáltatási Iroda

3. Részletes feladatai:

- Stratégiai javaslatok kidolgozása
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonosokkal
- Akkreditált laboratórium szabvány szerinti előírásoknak megfelelő működésének ellenőrzése.
- Az Uszoda és Termálfürdő felügyelete és ellenőrzése.
- Az informatikai tevékenységek irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- A Társaság informatikai feladatainak fejlesztésében közreműködés.
- Adatszolgáltatási Iroda működésének irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

Feladata ellátásához szükséges nyilvántartások vezetése.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.2.2. Laboratórium

1. Jogállása:

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezet.

Minőségirányítási kérdésekben a laboratóriumok akkreditálására vonatkozó mindenkor hatályos szabvány előírásainak megfelelően közvetlenül a Vezérigazgatóhoz tartozik.

Vezetője: Laboratórium vezető

Szervezete: Analitika
Mikrobiológia

2. Általános hatásköre:

A vízmű biztonságos üzemeltetéséhez, a fogyasztók egészséges ivóvízzel történő ellátásához szükséges minőségellenőrzés, a környezetvédelem szempontjait kielégítő szennyvízellenőrzés a szennyvízkibocsátótól a befogadóig, valamint a szennyvíziszapok minőségellenőrzése az ártalommentes elhelyezés biztosítása érdekében. Az üzemeltetési egységek technológiai és vízminőségi ellenőrzése. A vízminőségi adatok alapján a vizsgált rendszer értékelése, részvétel az üzemeltetési módosítások és fejlesztések előkészítésében

3. Részletes feladatai:

- Az akkreditált laboratórium MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 szabvány előírásainak megfelelő minőségirányítási rendszerében végzi tevékenységét a Laboratórium vezető, mint minőségügyi vezető irányításával.

- Az üzemeltetés vízminőségi ellenőrzése: ivóvizek, szennyvizek, szennyvíziszapok és fürdővizek mintavétele laboratóriumi vizsgálata és a vízminőségi eredmények minősítése.
- A vízminőségi eredmények értékelése, részvétel az üzemeltetési módosítások, fejlesztések előkészítésében. Nem megfelelés esetén az üzemeltető és a Technológia értesítése.
- Közreműködés a bejelentett vízminőségi panaszok kivizsgálásában és megszüntetésében.
- Az üzemek által kibocsátott szennyvizek mintavétele, vizsgálata és az eredmények továbbítása.
- Napi munkakapcsolat tartása a hatóságokkal.
- A laboratórium munkájának szervezése és irányítása a minőségirányítási kézikönyvben szabályozottak szerint, a minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása a rendelkezésre álló eszközökkel.
- A laboratóriumi anyagszükségletek megállapítása, felhasználásuk engedélyezése, nyilvántartása, ellenőrzése.
- Mérgek szakszerű tárolásának biztosítása, nyilvántartása.
- Vállalkozás mintavételekre és laboratóriumi vizsgálati tevékenységekre, piaci lehetőségek felkutatása. Vállalkozási tevékenység bővítése.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

Feladata ellátásához szükséges nyilvántartások vezetése.

A Társaság laboratóriumi vizsgálati eredmények nyilvántartása az akkreditálási Minőségügyi Kézikönyvben foglaltak szerint.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.2.3. Uszoda és Termálfürdő

1. Jogállása:

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezet.

Vezetője: Fürdő vezető

2. Általános hatásköre:

Fedett uszodai fürdőszolgáltatás, gyógy-, illetve termálfürdő szolgáltatás, vendéglátási szolgáltatások, valamint sportszervezési tevékenység.

3. Részletes feladatai:

- Fürdővíz beszerzése, szállítása, szétosztása, korszerű takarékos vízgazdálkodás elérése, a vízbázis (kutak) védelme, üzembe tartása, a közegészségügyi követelmények állandó biztosítása.
- Az Uszoda és Termálfürdő létesítményeinek üzemeltetése, fenntartása és karbantartása.
- Házirend összeállítása, betartása, illetve betartatása.
- A folyamatos műszakok, valamint az állandó felügyelet megszervezése.
- Kiegészítő szolgáltatások (büfé, masszázs, szolárium, fodrászat, stb.) szervezése.
- Talált tárgyak kezelése.

- Fürdőbelépők, szolgáltatási díjak elszámolása.
- A vendéglátói szolgáltatási igények, lehetőségek felmérése.
- Fejlesztési, rekonstrukciós javaslatok, tervek készítése, a megvalósítás kezdeményezése, végrehajtása.
- Az adottságokhoz illeszkedő optimális kapacitáskihasználás biztosítása.
- A bérleti szerződések előkészítése, a szerződések érvényesítése.
- A higiénés követelmények betartása, ellenőrzése.
- Sportlétesítmények, eszközök használati feltételeinek biztosítása.
- A szállodai létesítmények üzemeltetése.
- Az uszoda sportcélú igénybevételének szabályozása.
- Versenyek, rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
- Üzemeltetési, kezelési, karbantartási és technológiai utasítások biztosítása.
- A fürdő és gyógyászati szolgáltatás, ezen belül az üzemeltetési konstrukciók lehetőségeinek vizsgálata, fejlesztése.
- Takarékos anyag- és energiagazdálkodás megvalósítása.
- A fejlesztési és rekonstrukciós tervek összehangolása az üzemeltetési koncepciókkal.
- A szolgáltatási panaszok kivizsgálása.
- Kapcsolattartás a szakterületileg illetékes hatóságokkal.
- Részvétel a szolgáltatási területre vonatkozó reklám- és marketing tevékenység ellátásában
- Az irányítása alá eső területen a munkabiztonsági követelmények meghatározása, biztosítása, illetve azok meglétének ellenőrzése.
- Előzetes, írásbeli tájékoztatás a Kommunikáció és Marketing felé a lakossági tájékoztatást igénylő munkálatokról.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

Feladata elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.2.4. Informatika

1. Jogállása:

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezet.

Vezetője: Informatikai vezető

2. Általános hatásköre:

Az informatikai eszközök kiválasztására, beszerzésére, és üzemeltetésére vonatkozóan döntési, javaslattevési és egyetértési hatáskör a Társaság egészére kiterjedően.

3. Részletes feladatai:

- Korszerű technológiák és eszközök megismertetésével, elfogadtatásával és alkalmazásával biztosítani a hatékony információáramlást, közös társasági tudásbázis létrehozását, ezzel a Társaság hosszú távú célkitűzéseinek támogatása.

- Olyan informatikai környezet kiépítése vagy építtetése, olyan alkalmazások kiválasztása, bevezetése, vagy fejlesztése, és üzemeltetése, amelyek a Társaság informatikai stratégiájával összhangban biztosítják a felhasználói igények kielégítését.
 - Az informatikai stratégia tervezése, az informatikai rendszer architektúra, költségek és a beszerzések tervezése, a technológia kiválasztása.
 - A felhasználói igények szervezett fogadása, elbírálása, értékelése, véleményezése és megvalósítása.
 - Az alkalmazási rendszerek kiválasztása, bevezetése, illetve fejlesztése, követése és karbantartása. Az alkalmazási rendszerek egységesítése, a rendszerek közötti kapcsolatok tervezése, közös kódtáblák, egységes fogalomrendszer kialakítása.
 - Szakmai üzleti partnerek keresése.
 - Az Informatika belső feladatainak megoldását támogató rendszerek kialakítása.
 - Archiválási és mentési rendszer kialakítása és üzemeltetése.
 - Az informatikai eszközök nyilvántartási és konfigurálás kezelési rendszerének kialakítása.
 - Belső informatikai szabályzat kialakítása, karbantartása és betartásának ellenőrzése.
 - Hálózati menedzsment eszközök kiválasztása, bevezetése.
 - Kockázatelemzés, katasztrófatervezés.
 - Rendszergazda feladatok ellátása: kapcsolattartás a Társaság szervezeti egységeivel, konzultánsi és oktatási feladatok ellátása, az alkalmazások felügyelete, a feldolgozások, zárások szakszerű végrehajtásának biztosítása, a fejlesztések, új szoftver változatok alkalmazásba vételének előkészítése, koordinálása és az új változatok tesztelése.
 - A központi számítógéppark és az adatátviteli hálózat felügyelete, üzemeltetése és karbantartása.
 - A központi alkalmazások üzemeltetése.
 - Az alkalmazási és az archiválási rendszerek üzemeltetése.
 - A felhasználói jogosultságok menedzselése.
 - Az informatikai eszközök nyilvántartása, kapacitás felügyelete és konfigurálás kezelése.
 - Az informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.
 - Új szoftver változatok üzembe helyezése.
 - A rendszerek monitorozása, a PC-k és terminálok felügyelete.
 - Telekommunikációs feladatok ellátása.
 - Beszállítói kapcsolatok kezelése.
 - Hiba bejelentési és hibakezelési rendszer kialakítása és működtetése.
 - A szervezet használatába adott gépkocsik előírás szerinti üzemeltetése.
 - A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
4. Nyilvántartási kötelezettsége:
A feladatok elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.
5. Információs kötelezettsége:
Az információs rendszerben meghatározott
- külső
 - belső adatszolgáltatást végez.
6. Ellenőrzési kötelezettsége:
A feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

III.2.5. Elektronikus információbiztonsági felelős:

1. Jogállása:

Az Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenység, melyet az Informatika szervezeti egység keretében látnak el.

2. Általános hatásköre:

A Társaságnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért felel.

3. Részletes feladatai:

- Gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- Elvégzi vagy irányítja a fenti bekezdés szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- Előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- Előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- Véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- Kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

A jogszabályi, a belső utasítások szerinti és a szabványokban előírt nyilvántartások vezetése

5. Információs kötelezettsége:

Rendszeres adatszolgáltatást végez a Vezérigazgató felé, valamint a külső és belső minőségirányítási kapcsolatokban.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

III.2.6. Adatszolgáltatási iroda

1. Jogállása:

A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: Adatszolgáltatási Iroda vezető

2. Általános hatásköre:

Adatszolgáltatási kötelezettségek koordinálása, benyújtása különös tekintettel Tulajdonosok, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH), Minisztérium valamint a MaVíz felé. MEKH átfogó ellenőrzések koordinálása. Kiemelt pályázatok, támogatások (pl. Víziközmű – fejlesztési és Ellentételezési alap) menedzselése, együttműködés a társszervezetekkel, a pályázatok elszámolásában való közreműködés. Szerződések azok előzményeinek áttekintése, szükség szerint a

Vezérigazgató tájékoztatása aláírás előtt. A menedzsment és felügyeleti szervek részére prezentációk, tájékoztató anyagok elkészítése. Egyes szervezetek (Uszoda és Termálfürdő, Laboratórium) gazdasági tevékenységének felügyelete.

3. Részletes feladatai:

- a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) honlapjának figyelése, szükség esetén az érintettek tájékoztatása
- adatszolgáltatási kötelezettségek koordinálása MEKH felé és benyújtása a Hivatal részére
- MEKH átfogó ellenőrzés koordinálása
- MaVíz éves on-line statisztikai adatszolgáltatásának koordinálása
- Támogatások felhasználásának koordinálása, kimutatások készítése meghatározott rendszerességgel
- Vezérigazgató tájékoztatása a pályázatok felhasználásának alakulásáról
- Támogatások elszámolásában való részvétel
- Sablon szerződések átnézése, ellenőrzése, az előzmények áttekintése
- Vezérigazgató tájékoztatása szükség szerint a szerződések aláírása előtt
- Menedzsment és a felügyeleti szervek kérésére prezentációk, tájékoztató adatok, kimutatások elkészítése
- A kiszervezett tevékenységek nyilvántartása, követése. A bejelentési kötelezettségek teljesítése. Az engedélyköteles kiszervezett tevékenység engedélyeztetése.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

A jogszabályi és belső utasítás szerinti nyilvántartások vezetése

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Biztosítja a jogszabályok, a vonatkozó belső utasítások betartását.

III.3. Műszaki igazgató

1. Szervezete:

Műszaki Igazgató helyettes
Ivóvízágazati Főmérnökség
Szennyvízágazati Főmérnökség
Üzemvitel
Biztonságtechnika

2. Jogállása:

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

3. Általános hatásköre:

Az alárendelt szervezeti egységek közül az ágazati Főmérnökségek, és a Műszaki Igazgató helyettes, Üzemvitel irányítása, koordinálása, ellenőrzése. Az Ivóvíz ágazati- és

a Szennyvíz ágazati Főmérnökök folyamatos beszámolója alapján az ágazatok működése felett felügyeletet gyakorol.

Hatáskörébe tartozik a víz- és csatornaszolgáltatás, az energiagazdálkodás, az építés és karbantartás. A fejlesztési és beruházási tevékenység segítése, tervezési javaslat készítése, alkalmazása. A munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok, a Társaság információs feladatainak ellátása a Vezérigazgató irányítása mellett.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített munkáltatói jogok gyakorlása.

4. Részletes feladatai:

- A Társaság szolgáltatási tervének kidolgozása és végrehajtása.
- Közreműködés a szolgáltatási díj-javaslat előkészítésében.
- A vízgazdálkodás felügyelete és ellenőrzése.
- Javaslatkészítés az egyes kiemelt szolgáltatási díjelemekből származó források felhasználásáról, részvétel a díjelemek elfogadási folyamatában.
- Termelő berendezések, gépek, gépi berendezések gazdaságos kihasználásának biztosítása.
- A vízszolgáltatási és szennyvíz-szolgáltatási ágazat építési feladatainak felügyelete, ellenőrzése.
- A Társaság terveiben előírt kivitelezés, felújítások megvalósítása.
- Az önkormányzatok megbízása alapján végzett fejlesztési feladatok műszaki előkészítésében közreműködés.
- A Társaság informatikai feladatainak fejlesztésében közreműködés.
- A műszaki fejlesztésre javaslatkészítés.
- A Társaság technológiai és minőségellenőrzési feladataiban közreműködés.
- Az üzemegységek gazdaságos működésének biztosítása az üzleti terv szerint.
- Kapcsolattartás a szakterületileg illetékes igazgatási szervekkel és hatóságokkal, valamint a Fogyasztóvédelmi Felüggyel.
- Kapcsolattartás a Társaság területén működő önkormányzatokkal.
- A Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásának biztosítása.
- A Társaság munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatainak megszervezése, ellenőrzése.
- A Társaság közgyűlése és Igazgatósága elé kerülő javaslatok kidolgozásában való részvétel.
- A beruházási és fejlesztési tervek készítéséhez javaslatok összeállítása a tervek műszaki-, gazdasági vizsgálatának felügyelete.
- A szervezeti egységei által előkészített szabályzat és utasítás tervezetek döntés előkészítése, valamint jóváhagyása utáni kiadása.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

5. Nyilvántartási kötelezettsége:

A feladata ellátásához szükséges nyilvántartások vezetését az irányítása alá tartozó szervezeti egységek látják el.

6. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

7. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.3.0. A Műszaki igazgató szervezetéhez tartozó egységek szervezete, feladatai

III.3.1. Biztonságtechnika

1. Jogállása:

A Műszaki igazgató irányítása alatt működik.

2. Általános hatásköre:

A munkabiztonsági, tűzvédelmi és ADR feladatok szervezése, irányítása és ellenőrzése a Társaság valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában. Közreműködik az előírásoknak megfelelő munkabiztonsági - és munkaegészségügyi állapotok kialakításában. A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében. Az integrált ügyviteli rendszerhez kapcsolódó feladatok végzése.

Ellátja a katasztrófavédelmi jogszabályokból adódó Társaságra vonatkozó feladatokat.

3. Részletes feladatai:

- Veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia üzembe helyezéséhez munkabiztonsági szakvélemény adása.
- Ha a munkahely, egyéni munkaeszköz, technológia a rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, úgy ezt azonnal kivizsgálja.
- Kivitelezési munkákra vonatkozó tervekről szerződésekről szakvéleményt ad.
- Megbízás alapján elkészíti a Társaság Munkabiztonsági Szabályzatát, Tűzvédelmi Utasítását.
- Új munkahely létesítése esetén a munkabiztonsági előírásokat érvényesíti.
- A veszélyforrások ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközöket meghatározza.
- Végzi valamennyi munkabaleset kivizsgálását, nyilvántartását.
- Az előzetes- és időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése érdekében a Foglalkozás egészségügyi Szolgálatok vezetőivel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- Részt vesz az időszakos munkabiztonsági - és tűzvédelmi oktatások tematikájának összeállításában, ütemezi azok időpontjait.
- Meghatározza valamennyi munkakör vonatkozásában a védőeszközök listáját.
- Ütemezi, megszervezi a munkabiztonsági és tűzvédelmi szemléket, a szemlékről jegyzőkönyveket készít.
- A termelő eszközök időszakos biztonsági felülvizsgálatainak esedékességét meghatározza.
- A Munkavédelmi Törvény előírásainak alapján éves munkabiztonsági programot készít.
- A Társaság munkaterületeit folyamatosan ellenőrzi munkabiztonsági és tűzvédelmi szempontból.
- Elkészíti a létesítmények tűzvédelmi utasításait.
- Gondoskodik az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetéséről.
- Meghatározza munka- és a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkaköröket.
- Megszervezi és bonyolítja a munka- és a tűzvédelmi szakvizsgáztatást.
- Kapcsolatot tart a felügyeletét ellátó hatóságokkal, intézményekkel.

- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
 - ADR-rel kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása
4. Nyilvántartási kötelezettsége:
- Feladata elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.
5. Információs kötelezettsége:
- Az információs rendszerben meghatározott
- külső
 - belső adatszolgáltatást végez.
6. Ellenőrzési kötelezettsége:
- Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.3.2. Ivóvízágazati Főmérnökség

Vezetője: Ivóvízágazati Főmérnök

1. Szervezete

- Szombathelyi Vízszolgáltatási Üzemmérnökség
- Körmendi Vízszolgáltatási Üzemmérnökség
- Sárvári Vízszolgáltatási Üzemmérnökség
- Ivóvízágazati Műszaki Iroda

2. Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szakági irányító. Az ágazatot érintő üzemeltetési, fenntartási, rekonstrukciós, fejlesztési és beruházási munkákat irányítja, véleményezi, felügyeli és koordinálja.

3. Általános hatásköre:

A Társaság valamennyi víztermelési és vízellátási érdekelttségű telephelyére kiterjedően végzi a feladatait. Felügyeli és koordinálja a Vízszolgáltatási Üzemmérnökségek munkáját és az üzleti tervben lebontott költségek és feladatok betartatását megköveteli. Az évközi indokolt átcsoportosításokra javaslatot készít.

A Társaság jellegéből adódóan a vízellátó létesítmények hatósági előírásokban foglaltak szerinti gazdaságos és biztonságos üzemének ellenőrzése és a szükséges intézkedések meghozatala.

4. Részletes feladatai:

- Ellenőrző és koordinációs feladatokat lát el a Társaság teljes területén a vízellátás vonatkozásában.
- A Társaság ügyeleti, készenléti szerveinek bevonásával ellenőrzi a munkaidőn túli üzemzavarok elhárítását a szakmai és gazdaságossági szempontok szerint.
- Napi, heti, havi, negyedévenkénti és éves vízmérleg adatok folyamatos vezetésének ellenőrzése, azok céges szintű értékelése.
- Vízbázisok védőidomaival kapcsolatos technológiai, vízminőségi feladatok meghatározása, ellenőrzése különös tekintettel a vízminőség védelmére.
- A kutak engedély szerinti működésének ellenőrzése és a kutak műszaki felülvizsgálata (vízhozam, vízminőség stb.), javaslattétel felújításra a hidrogeológus közreműködésével.

- Kapcsolattartás a szakterületileg illetékes igazgatási szervekkel és hatóságokkal, valamint a Fogyasztóvédelmi Felügyelettel.
- Kapcsolattartás az önkormányzatokkal.
- Időszakos jelentések készítése mely átfogja a vízszolgáltatás egész területét és a főbb műszaki eredményeket tartalmazza.
- A Főmérnökség tevékenységi köréhez tartozó egységek munkabiztonsági ellenőrzése.
- Az egyes munkakörök ellátásához szükséges szakképesítések és jogosultságok (pl. gépkezelői jogosultság) nyilvántartása és ellenőrzése.
- Tervek technológiai és üzembiztonsági szemléletű véleményezése, javaslattétel az új technológiák alkalmazására.
- A Társaság technológiai és minőségellenőrzési feladatainak koordinálása.
- Ivóvíz- technológiai értekezletek üzemeltetőkkel történő megtartása, koordinálása.
- Vízhőmérséklet javító program kapcsolatos üzemeltetői feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- A Társaság építési, tárgyi eszköz fenntartási munkáinak ellenőrzése.
- A Vízbiztonsági tervek felülvizsgálatának, módosításának ellenőrzése.
- Felmérés és javaslatkészítés a Fenntartási tervhez.
- Támogatja és felügyeli az ágazati fejlesztési, rekonstrukciós tervek előkészítését és megvalósítását.
- Közreműködés a Társaság egyéb tevékenységi árainak előkészítésében, építési és egyéb szolgáltatások díjelemeinek, díjának készítésében.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

5. Nyilvántartási kötelezettsége:

- Feladata elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.

6. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

7. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.3.2. Vízszolgáltatási Üzemműkörségek

- Szombathelyi Vízszolgáltatási Üzemműkörség
- Sárvári Vízszolgáltatási Üzemműkörség
- Körmendi Vízszolgáltatási Üzemműkörség

1. Jogállásuk:

Az Ivóvízágazati Főmérnök közvetlen irányítása alá tartoznak.

Vezetőjük: Üzemműkörség Vezető

2. Általános hatáskörük:

A működési területükön a vízellátó létesítmények üzemeltetési előírásokban foglaltak, illetve a jogszabályi előírások szerinti gazdaságos üzemeltetése, karbantartása.

Tevékenységi körhöz kapcsolódó építési-, szerelési munkák végzése.

3. Részletes feladataik:

- A víztermelő, víztisztító és elosztó rendszerek biztonságos üzemeltetése, ellenőrzése, a folyamatos ügyeleti készenléti, hibaelhárító szolgálat megszervezése és a hibaelhárítás végzése.
- A szükségleteknek megfelelően biztosítja a felhasználók vízellátását, a vízminőségi és közegészségügyi előírások betartásával. Technológiai fegyelem maradéktalan betartása. Információs lánc működtetése.
- Feladata az ellátási területén, hogy a szolgáltatott víz minősége minden paraméter tekintetében megfeleljen a jogszabályokban előírt minőségi követelményeinek a szolgáltatási ponton. Határérték túllépés esetén kivizsgálja az okot és intézkedik a megfelelő vízminőség helyreállításáról.
- Figyelemmel kíséri a termelt és az értékesített vízmennyiség alakulását, az adatok alapján a vízveszteség mértékének csökkentése a rendelkezésére álló eszközökkel.
- A víztermelő, víztisztító és elosztó rendszerek, kutak, tározók fő-, elosztó- és bekötő vezetékek karbantartása, meghibásodása esetén javítása.
- Vízmérők leolvasása, vízdijszámlázás előkészítése.
- Vízmérő cserék végzése.
- Az műszaki törzsadatok, termelési, fogyasztási, energia felhasználási adatok nyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellátása.
- Üzemeltetői szakvélemények, illetve közműkezelői hozzájárulások előkészítése.
- Felmérés és javaslatkészítés a fenntartási, beruházási és rekonstrukciós tervhez.
- Műszaki átadásokon, munkaterület átadásokon és üzembehelyezési eljárásokon való részvétel.
- Kapcsolattartás és együttműködés az Ügyfélszolgálati Irodával.
- Felhasználói panaszok kivizsgálásaiban közreműködés és a hibák megszüntetése. A felhasználói panaszokról, a panasz okának megszüntetése érdekében tett intézkedésekről az illetékes hatóság tájékoztatása.
- Felhasználó változás esetén a felhasználóhely 30 napon belüli ellenőrzése.
- Új közműbekötések végzése, a kapcsolódó új szolgáltatási szerződések megkötése.
- Közreműködés a felhasználói helyek korlátozásának, kizárásának végrehajtásában.
- Közterületen végrehajtott korlátozás/kizárás esetén pénzügyi teljesítést követően a korlátozás/kizárás megszüntetése, a vízszolgáltatás helyreállítása
- Az Üzemmmérnökség területén az új építések, bekötések közmű bemérésének elvégzettetése, és a mérési adatok továbbítása a Közműnyilvántartás részére. Az aktuális közműterképek helyszíni elérhetőségének biztosítása.
- Az Üzemmmérnökség hatáskörébe utalt gépek, berendezések üzemképes állapotának biztosítása.
- Építés-szerelési tevékenység szervezése.
- Kapcsolattartás az Üzemmmérnökségek területén működő önkormányzatokkal.
- Az Üzemmmérnökségen belül a leltárszabályzatban meghatározott feladatok elvégzése.
- Elfekvő készlet- felhalmozás megakadályozása, feleslegessé váló készletek értékesítésére, selejtezésére javaslat tétel.
- A raktári tárolási és forgalmazási rend kialakítása, a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásával.
- Az irányítása alá eső területen a munkabiztonság feltételeinek biztosítása, illetve azok betartása, ellenőrzése.

- A közterületen végzett munkáknál a munkaterület szakszerű kitáblázása, lekorlátozása, és a balesetveszély minimalizálása érdekében. A munkák elvégzése után a mielőbbi helyreállítás, a közlekedési akadályok megszüntetése, a helyreállítások utóellenőrzése. Ideiglenes helyreállítást követően a végleges helyreállítás mielőbbi elvégzése, elvégeztetése.
 - Az Üzemmnökség adminisztrációs feladatainak elvégzése.
 - Önálló létszám- és bérghazdálkodás, a munkaidőkeret hatékony alkalmazásával.
 - Biztosítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek belső munkájának tartalmi és időbeni összhangját, koordinálja az irányítása alá tartozó egységek kapcsolatát
 - Számlázás, egyéb pénzügyi feladatok elvégzése.
 - A munkavégzéshez szükséges anyagkészletek, tárgyi eszközök szabályzat szerinti kezelése.
 - Helyi műszaki adminisztráció végzése.
 - Az optimális üzemeltetés megvalósítása. (szolgáltatási veszteség, fajlagos energia)
 - Kapcsolattartás a szakterületileg illetékes igazgatási szervekkel és hatóságokkal, valamint a Fogasztóvédelmi Felügylettel.
 - A szervezetbe beosztott munkavállalók munkakörének meghatározása, a részletes munkaköri leírás kiadása.
 - Előzetes, írásbeli tájékoztatás a Kommunikáció és Marketing felé a felhasználókat érintő munkálatokról, és a szolgáltatást akadályozó eseményekről.
 - Üzleti tervből az Üzemmnökségre lebontott feladatok teljesítése.
 - A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
4. Nyilvántartási kötelezettsége:
- A feladatok elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.
5. Információs kötelezettsége:
- Az információs rendszerben meghatározott
- külső
 - belső adatszolgáltatást végez.
6. Ellenőrzési kötelezettsége:
- A feladatkörükhöz tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.3.2. Ivóvízágazati Műszaki Iroda:

1. Jogállása:

Az Ivóvízágazati Főmérnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység

2. Általános hatásköre:

Az üzemeltetési technológiák koordinálása és ellenőrzése, fejlesztési javaslatok készítése a Társaság teljes szolgáltatási területére vízjogi üzemeltetési engedélyek tervdokumentációinak készítése. Hidrogeológusi feladatok ellátása.

3. Részletes feladatai:

- Az üzemeltetési technológia irányítása és ellenőrzése az ivóvíz-szolgáltatás, szennyvízelvezetés és tisztítás, szennyvíziszap kezelés, komposztálás és fürdő szolgáltatás területén.
- Minőségi nem megfelelőségek kezelése, a szükséges intézkedések szakmai felügyelete és ellenőrzése.

- A technológiai és vízminőségi adatok értékelése alapján az üzemeltetési eljárások módosítása, fejlesztési javaslatok előkészítése.
 - Közreműködés a Vízbiztonsági tervek felülvizsgálatában.
 - Közreműködés a bejelentett vízminőségi panaszok kivizsgálásában és megszüntetésében.
 - Csatornabírságolással kapcsolatos eljárások lebonyolítása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása és üzemi szennyvíz-előtisztítók létesítésének kezdeményezése.
 - A környezetvédelmi ellenőrzésekkel, bírságolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Napi munkakapcsolat tartása a hatóságokkal.
 - Technológiai közreműködés a létesítmények próbaüzemének lebonyolításában.
 - Telepkezelők betanítása a technológia üzemeltetésére és a helyszíni vizsgálatokra.
 - Részvétel a technológiai tervek véleményezésében.
 - A kutak engedély szerinti működésének ellenőrzése és a kutak műszaki felülvizsgálata (vízhozam, vízminőség stb.), javaslattevés felújításra.
 - Évente egy alkalommal helyszíni ellenőrzés a kutaknál, általános állapotfelmérés, üzemelési körülmények ellenőrzése, vízhozam, vízszint, hőmérséklet ellenőrző mérése, homokolás ellenőrzése. A mérésekről értékelő jelentés készítése.
 - Az üzemeltető jelzése alapján a rendellenesen működő kutaknál (homokolás, hozamcsökkenés) helyszíni állapotfelmérés, a hiba behatárolása, javaslat esetleges műszeres kútvizsgálatra, a műszeres kútvizsgálat kiértékelése, javaslat adása a további üzemelésre, vagy kútjavításra.
 - A javítandó kutak listájának összeállítása, az egyes kútjavítási módok meghatározása.
 - Javaslat adása a szerződéses műszaki feltételek kialakításához, műszaki ellenőri tevékenység a műszaki átadásig.
 - Esetlegesen szükségessé váló engedélyes tervek elkészítése (kúteltömedékelés, új kút fúrása, ill. engedélyköteles kútjavítás).
 - Közvetlen kapcsolattartás az egyéb szervezeti egységekkel (üzemeltetők, laboratórium, víztechnológia).
 - Vízbázisvédelmi feladatok ellátása, vízbázisvédelmi tervek felülvizsgálata. Új vízbázisvédelmi munkálatoknál a munka megszervezése, lebonyolítása, szakmai munkarészek ellátása.
 - A vízbázisvédelmi monitoring szakmai irányítása, a mérési eredmények értékelése.
 - Üzemelési paraméterek (víztermelés, vízszintek, vízminőség) értékelése. Állapotváltozások jelzése.
 -
 - Főmérnökség adminisztrációs feladatainak ellátása.
 - Adatszolgáltatási feladatok ellátása.
 - A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
4. Nyilvántartási kötelezettsége:
A feladatok elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.
5. Információs kötelezettsége:
Az információs rendszerben meghatározott
- külső

- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

A feladatkörhöz tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.3.3. Szennyvízághazati Főmérnökség

1. Szervezete

- Szombathelyi Szennyvíz-szolgáltatási Üzemmérnökség
- Körmendi Szennyvíz-szolgáltatási Üzemmérnökség
- Sárvári Szennyvíz-szolgáltatási Üzemmérnökség
- Szennyvízághazati Műszaki Iroda

2. Jogállása:

A műszaki igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szakági irányító. Az ágazatot érintő üzemeltetési, fenntartási, rekonstrukciós, fejlesztési és beruházási munkákat irányítja, véleményezi, felügyeli és koordinálja.

3. Általános hatásköre:

A Társaság valamennyi szennyvíztisztítási és szennyvízelvezetési érdekeltségű telephelyére kiterjedően végzi a feladatait. Felügyeli és koordinálja a Szennyvíz-szolgáltatási Üzemmérnökségek munkáját és az üzleti tervben lebontott költségek és feladatok betartatását megköveteli. Az évközi indokolt átcsoportosításokra javaslatot tesz. A Társaság jellegéből adódóan a szennyvízelvezető és szennyvíztisztító létesítmények hatósági előírásokban foglaltak szerinti gazdaságos és biztonságos üzemének ellenőrzése és a szükséges intézkedések meghozatala.

4. Részletes feladatai

- Ellenőrző és koordinációs feladatokat lát el a Társaság teljes területén a szennyvízelvezetés vonatkozásában.
- A Társaság készenléti szerveinek bevonásával ellenőrzi a munkaidőn túli üzemzavarok elhárítását szakmai és gazdaságossági szempontok szerint.
- Napi, heti, havi, negyedévenkénti és éves szennyvízelvezetési, tisztítási adatok folyamatos vezetése, értékelése.
- Kapcsolattartás a szakterületileg illetékes igazgatási szervekkel és hatóságokkal, valamint a Fogasztóvédelmi Felügylettel.
- Kapcsolattartás az önkormányzatokkal.
- A Társaság építési, tárgyi eszköz fenntartási munkáinak ellenőrzése.
- Felmérés és javaslatkészítés a Fenntartási tervhez.
- Közreműködés a Társaság egyéb tevékenységi árainak előkészítésében, építési és egyéb szolgáltatások díjelemeinek, díjának készítésében.
- A szennyvízelvezetéssel kapcsolatos adatok gyűjtése, értékelése.
- Időszakos jelentések készítése, mely átfogja a szennyvíz-szolgáltatás egész területét és a főbb műszaki eredményeket tartalmazza.
- A tevékenységi köréhez tartozó egységek munkabiztonsági ellenőrzése.
- Az egyes munkakörök ellátásához szükséges szakképesítések és jogosultságok (pl. gépkezelői jogosultság) nyilvántartása és ellenőrzése.
- Tervek technológiai és üzembiztonsági szemléletű véleményezése, javaslattétel az új technológiák alkalmazására.

- A Társaság technológiai és minőségellenőrzési feladatainak koordinálása.
- Szennyvíz-technológiai értekezletek üzemeltetőkkel történő megtartása, koordinálása.
- Közreműködik a Társaság területét érintő szennyvízelvezetési és tisztítási koncepciók kialakításában.
- Támogatja és felügyeli az ágazati fejlesztési, rekonstrukciós tervek előkészítését és megvalósítását.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

- Feladata elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.3.3. Szennyvíz-szolgáltatási Üzemműkörségek

- Szombathelyi Szennyvíz-szolgáltatási Üzemműkörség
- Sárvári Szennyvíz-szolgáltatási Üzemműkörség
- Körmendi Szennyvíz-szolgáltatási Üzemműkörség

1. Jogállásuk:

A Szennyvízágazati Főmérnök közvetlen irányítása alá tartoznak.

Vezetőjük: Üzemműkörség Vezető

2. Általános hatáskörük:

A működési területükön szenny- és csapadékvíz elvezető és tisztító létesítmények üzemeltetési előírásokban foglaltak, illetve a jogszabályi előírások szerinti gazdaságos üzemeltetése, karbantartása.

Tevékenységi körhöz kapcsolódó építési-, szerelési munkák végzése.

3. Részletes feladataik:

- A csatornahálózatok, szennyvíztisztító telepek megfelelő hatásfokú működtetése.
- Csatornahálózatok és a szennyvíztisztító telepek berendezéseinek karbantartása, meghibásodás esetén javítása.
- A szennyvíztisztítás minőségének folyamatos üzemi ellenőrzése.
- Biztosítja a szennyvíz elvezetését, meghibásodás esetén a legjobb tudása szerint irányítja az üzemzavar elhárítását.
- Biztosítja a területén üzemelő szennyvíztisztító telepek szakmai szempontból megfelelő üzemelését.
- Állóeszköz fenntartási munkákat végez a szolgáltatás biztonságának érdekében
- Az üzemműkörségen létszám és bérghazdálkodást folytat, biztosítja a munkaidő megfelelő kihasználtságát, valamint a munkafegyelmet.

- Energiagazdálkodást folytat, azaz az üzemművelés területén üzemelő berendezéseket úgy üzemelteti, hogy egyfelől a szolgáltatás maximálisan biztosítva legyen, másfelől törekszik a minimális energiaköltségek elérésére.
- Anyaggazdálkodást folytat, a javításoknál, építéseknel úgy és olyan anyagokat használ, amelyek a biztonságos szolgáltatás mellett a kisebb költséget jelentik.
- Intézkedik a biztonságtechnika betartása érdekében.
- A műszaki törzsadatok, tisztítási, energia felhasználási adatok nyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellátása.
- Üzemeltetői szakvélemények, illetve közműkezelői hozzájárulások előkészítése.
- Felmérés és javaslatkészítés a fenntartási, beruházási és rekonstrukciós tervhez.
- Műszaki átadásokon, munkaterület átadásokon és üzembehelyezési eljárásokon való részvétel.
- Kapcsolattartás és együttműködés az Ügyfélszolgálati Irodával.
- Felhasználói panaszok kivizsgálásaiban közreműködés és a hibák megszüntetése. A felhasználói panaszokról, a panasz okának megszüntetése érdekében tett intézkedésekről az illetékes hatóság tájékoztatása.
- Felhasználó változás esetén a felhasználóhely 30 napon belüli ellenőrzése.
- Új közműbekötések végzése, a kapcsolódó új szolgáltatási szerződések megkötése.
- Az Üzemművelés területén az új építések, bekötések közmű bemérésének elvégzése, és a mérési adatok továbbítása a Közműnyilvántartás részére. Az aktuális közműterképek helyszíni elérhetőségének biztosítása.
- Az Üzemművelés hatáskörébe utalt gépek, berendezések üzemképes állapotának biztosítása.
- Építés-szerelési tevékenység szervezése.
- Kapcsolattartás az Üzemművelések területén működő önkormányzatokkal.
- Az Üzemművelésben belül a leltárszabályzatban meghatározott feladatok elvégzése.
- Elfelejtett készlet- felhalmozás megakadályozása, feleslegessé váló készletek értékesítésére, selejtezésére javaslat tétel.
- A raktári tárolási és forgalmazási rend kialakítása, a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásával.
- Az irányítása alá eső területen a munkabiztonság feltételeinek biztosítása, illetve azok betartása, ellenőrzése.
- A közterületen végzett munkáknál a munkaterület szakszerű kitáblázása, lekorlátozása, és a balesetveszély minimalizálása érdekében. A munkák elvégzése után a mielőbbi helyreállítás, a közlekedési akadályok megszüntetése, a helyreállítások utóellenőrzése. Ideiglenes helyreállítást követően a végleges helyreállítás mielőbbi elvégzése, elvégzése.
- Az Üzemművelés adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Számlázás, egyéb pénzügyi feladatok elvégzése.
- A munkavégzéshez szükséges anyagkészletek, tárgyi eszközök szabályzat szerinti kezelése.
- Az optimális üzemeltetés megvalósítása. (fajlagos energia, infiltráció kivizsgálása)
- Kapcsolattartás a szakterületileg illetékes igazgatási szervekkel és hatóságokkal, valamint a Fogyasztóvédelmi Felügyelettel.
- A szervezetbe beosztott munkavállalók munkakörének meghatározása, a részletes munkaköri leírás kiadása.

- Előzetes, írásbeli tájékoztatás a Kommunikáció és Marketing felé a felhasználókat érintő munkálatokról, és a szolgáltatást akadályozó eseményekről.
 - Üzleti tervből az Üzemműkörségre lebontott feladatok teljesítése.
 - A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
4. Nyilvántartási kötelezettsége:
- A feladatok elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.
5. Információs kötelezettsége:
- Az információs rendszerben meghatározott
- külső
 - belső adatszolgáltatást végez.
6. Ellenőrzési kötelezettsége:
- A feladatkörökhöz tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.3.3. Szennyvízágazati Műszaki Iroda:

1. Jogállása:

A Szennyvízágazati Főmérnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

5. Általános hatásköre:

Az üzemeltetési technológiák koordinálása és ellenőrzése, fejlesztési javaslatok készítése a Társaság teljes szolgáltatási területére vízjogi üzemeltetési engedélyek tervdokumentációinak készítése.

A Társaság minőség- és környezetközpontú irányítási rendszerének környezetvédelmi operatív tevékenységeiben jár el. A környezetvédelemmel, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

6. Részletes feladatai:

- Az üzemeltetési technológia irányítása és ellenőrzése a szennyvízelvezetés és tisztítás, szennyvíziszap kezelés, komposztálás és fürdő szolgáltatás területén.
- Minőségi nem megfelelések kezelése, a szükséges intézkedések szakmai felügyelete és ellenőrzése.
- A technológiai, a nyers és tisztított szennyvízminőségi adatok értékelése alapján az üzemeltetési eljárások módosítása, fejlesztési javaslatok előkészítése.
- Közreműködés a bejelentett panaszok kivizsgálásában és megszüntetésében.
- Csatornabírságolással kapcsolatos eljárások lebonyolítása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása és üzemi szennyvíz-előtisztítók létesítésének kezdeményezése.
- A környezetvédelmi ellenőrzésekkel, bírságolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Napi munkakapcsolat tartása a hatóságokkal.
- Technológiai közreműködés a létesítmények próbaüzemének lebonyolításában.
- Telepkezelők betanítása a technológia üzemeltetésére és a helyszíni vizsgálatokra.
- Részvétel a technológiai tervek véleményezésében.
- A Társaság környezetvédelmi feladatainak, hulladékgazdálkodási tevékenységének, veszélyes hulladékok kezelésének ellátása és koordinálása. A

környezetvédelemmel, környezetirányítási rendszerrel kapcsolatos tájékoztatók, jelentések készítése, a szükséges módosítások előterjesztése.

- A környezetvédelmi utasítások kidolgozása, betartásának ellenőrzése. A környezetvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések változásainak figyelemmel kísérése, javaslattétel a belső szabályozás módosítására. A Társaság területén keletkező szennyvíziszap és komposzt hasznosításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése, a kapcsolódó szerződések megkötése.
- Részt vesz a Társaság környezetközpontú irányítási rendszerének kialakításában, fejlesztésében és ellenőrzésében,
- Kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja a környezeti tényezők jegyzékét, a környezeti hatásregisztert,
- A belső környezeti felülvizsgálatokat irányítja és értékeli,
- Nyomon követi a környezeti célok teljesítését, az értékelések, beszámolók, jelentések alapján,
- Elemzi a rendszer fejlesztési lehetőségeit és a fejlesztésre javaslatot tesz,
- Kapcsolatot tart az érdekelt felekkel a munkaköri leírásában meghatározott környezetvédelmi témákban.
- A környezetirányítási rendszerrel kapcsolatos tájékoztatók, jelentések készítése, a szükséges módosítások előterjesztése.
- A környezetvédelmi utasítások kidolgozása, betartásának ellenőrzése. A környezetvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések változásainak figyelemmel kísérése, javaslattétel a belső szabályozás módosítására.
- Közreműködik a környezetirányítási rendszer szabályzatainak elkészítésében, módosításaiban és auditorként részt vesz a Társaság évenként ismétlődő belső auditálási munkájában.
- A Társaság környezetvédelmi feladatainak, hulladékgazdálkodási tevékenységének, veszélyes hulladékok kezelésének ellátása és koordinálása. A környezetvédelemmel, környezetirányítási rendszerrel kapcsolatos tájékoztatók, jelentések készítése, a szükséges módosítások előterjesztése.
- A Társaság területén keletkező szennyvíziszap és komposzt hasznosításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése, a kapcsolódó szerződések megkötése.
- Környezetvédelmi feladatok ellátása, szennyvíziszap elhelyezés koordinálása.
- Veszélyes hulladék adminisztrálása, elszállításának intézése.
- Főmérnökség adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

7. Nyilvántartási kötelezettsége:

A feladatok elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

A feladatkörhöz tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.3.4. Üzemvitel

1. Jogállása:

A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: Üzemviteli vezető

Szervezete: Üzemvitel

2. Általános hatásköre:

Támogatja az üzemmérnökségek munkáját és az üzleti tervben lebontott költségek és feladatok betartatását figyeli. Jogosult a szervezeti egységektől információt kérni, és együttműködést elvárni az ügyfelek teljes körű kiszolgálása érdekében.

A Társaság jellegéből adódóan a vízellátó, szennyvízelvezető és szennyvíztisztító létesítmények hatósági előírásokban foglaltak szerinti gazdaságos és biztonságos üzemének biztosításához: diszpécsterszolgálat ellátása, közmű-nyilvántartási feladatok, a térinformatikai rendszer kezelése, vízgazdálkodási tevékenység végzése, villamos és kalorikus energiagazdálkodás. Nyomástartó edények ügyintézése, beszéd- és adatátvitel nyilvántartása, biztonságtechnikai feladatok ellátása, érintésvédelmi mérések intézése, termelés nyilvántartások vezetése, jelentések készítése. Az integrált vállalatirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok végzése.

Felhasználókkal és üzleti partnerekkel való közvetlen kapcsolatfelvétel és ügyintézése. A személyes, írásbeli és telefonon beérkező felhasználói bejelentések rögzítése, kivizsgálása, szükség esetén az érintett szervezeti egység felé továbbítva. A belső tevékenység koordinálása, az ügy lezárásáról a felhasználó tájékoztatása. Kapcsolattartás az illetékes szervezeti egységekkel. Katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok ellátása.

A Társaság vízellátó, szennyvízelvezető és szennyvíztisztító rendszereinek, valamint az Uszoda és Termálfürdő speciális villamos és gépészeti munkáinak elvégzése az elfogadott és az egységek számára lebontott fenntartási és beruházási tervben meghatározottak szerint. Villamos és gépészeti berendezések, folyamatirányító rendszerek karbantartása, javítása, rekonstrukciós és fejlesztési tevékenységek végzése. Szivattyújavítás, kisgépjavítás raktározás.

A Közműfejlesztési Osztály valamint külső megrendelők által megrendelt munkák költséghatékony megvalósítása saját, vagy más szervezeti egységektől átirányított munkavállalókkal, szükség esetén alvállalkozók bevonásával.

3. Részletes feladatai:

- Felügyeli a szombathelyi regionális vízellátó rendszert és a vidéki vízművek üzemelését, központi diszpécsterszolgálaton keresztül.
- A Társaság ügyeleti, készenléti szerveinek bevonásával intézkedik a munkaidőn túli üzemzavarok elhárítása érdekében.
- Készenléti időben gondoskodik a felhasználók tájékoztatásáról a szolgáltatás minőségi, időbeni és mennyiségi változásáról.
- Napi, heti, havi, negyedévenkénti és éves vízmérleg és szennyvízelvezetési adatok folyamatos vezetése, értékelése.
- A közműtérképek napra kész vezetése, a térinformatikai rendszer üzemeltetése, adatok feltöltése, adatszolgáltatás.

- Vízbázisok és azok jellemző adatainak nyilvántartása, vízjogi üzemelési engedélyek nyilvántartása.
- Vízkészlet használati díj nyilvántartása, aktualizálása, az előírt jelentések elkészítése, hatósági kapcsolattartás.
- Gondoskodik a létesítmények villamos berendezéseinek szabványossági felülvizsgálatairól, a villamos biztonságtechnikai, illetve villámvédelmi mérésekről a vonatkozó szabványok szerint.
- Nyomástartó edények, kazánok, emelőgépek nyilvántartása, illetve szükség szerinti időszakos felülvizsgálatának elvégzése.
- Együttműködés az engedélyező és felügyelő hatóságokkal.
- A víztermeléssel és szennyvízelvezetéssel kapcsolatos adatok gyűjtése, értékelése.
- Időszakos jelentések, mely átfogja a műszaki igazgató egész területét és a főbb műszaki eredményeket tartalmazza.
- A szervezet tevékenységi köréhez tartozó egységek munkabiztonsági ellenőrzésének felügyelete.
- Az egyes munkakörök ellátásához szükséges szakképesítések és jogosultságok (pl. gépkezelői jogosultság) nyilvántartása és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az illetékes szervezeti egységekkel.
- Portai, telepőrzési, személy- és gépjármű forgalom szabályozása feladatok ellátásának koordinálása a Vépi úti, a Rákóczi F. utcai és Újvilág utcai telepeken.
- Gondnoksági feladatok ellátása a Vépi úti telephelyen, az üdülőben, a Vízműtörténeti Múzeumban illetve az üzemeltetésen kívüli létesítményeknél, ingatlanoknál.
- Létesítmények, telephelyek, üdülők költséghatékony üzemeltetése, az üzemeltetési költségek optimalizálása.
- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a laborral és az üzemeltető egységekkel.
- Közműterképek folyamatos változásainak vezetése, aktualizálása, illetve azok üzemeltetők felé történő rendelkezésre bocsátása.
- Közműegyveztetések folyamatos bonyolítása.
- Polgári védelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás az illetékes szervezettel.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- A gépjármű állomány rendszeres karbantartása, javíttatása, üzemképesség biztosítása. A gépjármű hibaelhárítási, mentési feladatok végzése.
- A szállítási feladatoknak megfelelő optimális járműpark kialakítása.
- Menetokmányok ellenőrzése, nyilvántartása.
- Üzem- és kenőanyag-felhasználás ellenőrzése, elszámolása.
- Kötelező jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése, biztosítások folyamatos nyilvántartása.
- A Társaság munkavállalói saját gépkocsi használatra vonatkozó javaslattevés.
- Gépjárművek, munkagépek beszerzése üzembe helyezése, selejtezése, értékesítése, hatósági ügyeinek intézése.
- Gépjárművek, munkagépek rendkívüli eseményeinek helyszínelése, kivizsgálása.
- Munkagépek, járművek javítása, vizsgáztatása.
- A Társaság állományában lévő munkagépek, járművek kisebb javításainak elvégzése. Műszaki vizsgára való előkészítése.
- A Társaság üzemeltetésében lévő rendszerek gépészeti és villamos berendezéseinek karbantartási és hibajavítási munkáinak elvégzése.
- Erősáramú javítások, karbantartások (transzformátorok, oszlopkapcsolók, szabad vezetékek).
- Szivattyú, kompresszor, emelőgép karbantartás, javítás.

- Villanymotor tekercselés, kisgépjavítás.
- PLC, PC programozás folyamatirányító rendszerek karbantartása, javítása, javaslattétel az információs rendszer fejlesztésére.
- A Társaság állományában lévő munkagépek, járművek kisebb javításainak elvégzése. Műszaki vizsgára való előkészítése.
- A Társaság üzemelésében lévő URH állomások és az azokhoz tartozó kiegészítő berendezések karbantartása, javítása URH engedélyek ügyintézése, kapcsolattartás a hatóságokkal.
- Készenléti tevékenység, sürgősségi hibaelhárítás munkaidő után, a Társaság működési területén.
- Vállalkozás építési, javítási, villamossági, gépészeti tevékenységekre, saját, vagy más szervezeti egységektől átirányított munkavállalókkal, szükség esetén alvállalkozók bevonásával.
- Veszélyes hulladék kezelése, tárolása, adminisztrálása.
- A Társaság műszaki könyvtárának kezelése.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

- Feladata elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.
- A független energetikai szakreferens tevékenységével kapcsolatban közvetlen tájékoztatási kötelezettsége van a Vezérigazgató felé.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.3.5. Műszaki Igazgató helyettes

1. Szervezete:

Közműfejlesztési Osztály
Beszerzési Osztály

2. Jogállása:

A Műszaki Igazgató irányítása alá tartozik.

3. Általános hatásköre:

Az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése. Hatáskörébe tartozik a Közműfejlesztési Osztály, és a Beszerzési Osztály felügyelete, a Társaság vállalkozási tevékenységének irányítása. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített munkáltatói jogok gyakorlása.

4. Részletes feladatai:

- A gördülő és éves fejlesztési tervek elkészítése, folyamatos aktualizálása, gazdaságossági-vizsgálatuk felügyelete.

- A beruházási terv előkészítésének irányítása, a jelentősebb beruházások közvetlen felügyelete és ellenőrzése.
- A Társaság jövedelmezőségének javítása.
- A Társaság fejlesztési stratégiájának megfelelően a beruházási célok végrehajtásának ellenőrzése.
- Társaság közbeszerzési eljárásainak koordinálása és felügyelete.
- A Társaság beruházási és technológia-fejlesztési tevékenységének felügyelete és ellenőrzése.
- A Társaság közgyűlése és Igazgatósága elé kerülő javaslatok kidolgozásában való részvétel.
- A hatásköréhez kapcsolódó jogszabályok és a belső szabályzatok betartatása, végrehajtásának ellenőrzése.

5. Nyilvántartási kötelezettsége:

A feladata ellátásához szükséges nyilvántartások vezetését az irányítása alá tartozó szervezeti egységek látják el.

6. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

7. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség

IV.3.0 A Műszaki Igazgató helyetteshez tartozó szervezeti egységek és feladataik

III.3.5. Közműfejlesztési Osztály:

1. Jogállása:

A Műszaki Igazgató helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezet.

Vezetője: Közműfejlesztési Osztályvezető

2. Általános hatásköre:

A Társaság beruházási és technológia-fejlesztési tevékenységének irányítása, vízkezelési és szennyvíztisztítási technológiák, ivó- és szennyvízminőségek technológia felügyelete, szükséges beavatkozások irányítása. A Társaság fejlesztési tervének megalkotása és annak megfelelően a beruházási célok felterjesztése. Fejlesztési és beruházási tevékenység, létesítési, építési és üzemeltetési engedélyek beszerzése. A víziközmű fejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A Társaság stratégiai tervezési, gördülő tervezési feladatainak koordinálása. A Társaság célkitűzéseinek megvalósításához pályázati források felkutatása, pályázatok benyújtásával, menedzselésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása. A Társaság működésére vonatkozó projekt szemléletű feladat menedzsment ellátása. A Társaság vállalkozási tevékenységének koordinálása. A Társaság közbeszerzési eljárásainak lefolytatása.

3. Részletes feladatai:

- Az éves beruházási és építési terv összeállításának koordinálása és előterjesztése a döntéshozók részére.

- Építési tervben szereplő, vagy HAVÁRIA esetnek számító rekonstrukciók, fejlesztések előkészítése, lebonyolítása, számlázása.
- Beruházási tervben szereplő, vagy eseti igények szerinti fejlesztések, beszerzések lebonyolítása, dokumentálása.
- Együttműködés az engedélyező és felügyelő hatóságokkal, önkormányzatokkal.
- Az Osztály tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok.
- Közbeszerzési eljárások előkészítéséhez és lefolytatásához adatszolgáltatási feladatok.
- A víziközmű fejlesztési hozzájárulással kapcsolatos feladatok koordinálása és ellenőrzése.
- Az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- A jelentősebb projektek előkészítése, műszaki gazdaságossági vizsgálata, megtérülési számítások elkészítése. A projektvezetés működéséhez szükséges műszaki- és adminisztratív környezet kialakítása. A projektek megvalósításának irányítása.
- A Társaság vállalkozási tevékenységének projekt szintű koordinálása, együttműködés a vállalkozási tevékenységet végrehajtó szervezeti egységekkel.
- A víziközmű törvényből adódó feladatok projekt szintű támogatása, akciótervek elkészítése, a szakterületi feladatok koordinálása.
- Gördülő fejlesztési tervezés koordinálása, javaslattevés a döntéshozók részére.
- Az alaptevékenységhez tartozó működési terület bővítésének projekttámogatása.
- Támogatási lehetőségek, pályázatok felkutatása. Pályázatfigyelés, a pályázati előkészítési folyamatok koordinálása és felügyelete, együttműködés az érintett önkormányzatokkal és pályázatírókkal.
- A Társaság közbeszerzéseivel kapcsolatos tevékenységének irányítása és felügyelete. Közbeszerzési eljárások szervezése, előkészítése, bonyolítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Trendsámítás, a trendek figyelése. Gazdaságossági, fedezet számítások elkészítése.
- A társasági energia felhasználásával kapcsolatos központi irányító ellenőrző és koordinációs feladatok ellátása.
- Az energia-gazdálkodás tervezése, az energia felhasználás és az energiateljesítmény számlák folyamatos ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az energia-szolgáltatókkal, szerződések kötése azok ellenőrzése.
- Független energetikai szakreferenssel való kapcsolattartás.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

A feladata ellátásához szükséges nyilvántartások vezetését az irányítása alá tartozó szervezeti egységek látják el.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

V.4.5. Beszerzési Osztály

1. Jogállása:

A Műszaki Igazgató helyettes irányítása alá tartozó szervezet.

Vezetője: Beszerzési Osztályvezető

2. Általános hatásköre:

A beruházások tervezése, lebonyolítása, koordinálása, adminisztrációja. Üzemeltetési engedélyezési eljárások lefolytatása. Kapcsolattartás a felhasználókkal, a hatóságokkal, és az önkormányzatokkal. A víziközmű fejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Közbeszerzési és beszerzési eljárások elkészítésében való részvétel anyagok és kisértékű tárgyi eszközök esetében.

A Társaság zavartalan gazdálkodásához az üzleti terveknek megfelelően, az optimális anyagszükséglet beszerzése.

A beszerzett készlet raktározása, mozgatása és naprakész mennyiségi és értékbeli nyilvántartása.

Mindezen folyamatokban észlelt hiányosságok vagy szabálytalanságok feltárása, a munkafolyamatok ésszerűsítése.

A Társaság területén található raktárakban az elfekvő készletek feltárása, mobilizálása. Az ISO 9001 készletgazdálkodásra vonatkozó előírásainak betartása és a szakmai felügyelet alá tartozó raktárakkal való betartatása.

Leltározás előkészítése a leltározási szabályzatnak megfelelően.

3. Részletes feladatai:

- Éves beruházási terv összeállítása és előterjesztése a döntéshozók részére.
- Beruházási tervben szereplő, vagy eseti igények szerinti fejlesztések, beszerzések lebonyolítása, dokumentálása.
- Saját kivitelezésben végzett beruházások műszaki ellenőrzése, koordinálása, a műszaki átadás-átvételi eljárások bonyolítása.
- Közreműködés az idegen kivitelezők által a Társaság érdekkörébe tartozó létesítmények műszaki átadás-átvételében, a dokumentáció biztosítása.
- Állományba-vételi eljárások bonyolítása.
- Beruházásokhoz kapcsolódó jelentések készítése, adatszolgáltatások.
- A Társaság feladatainak ellátásához szükséges tárgyi eszköz állomány pótlásának, korszerűsítésének bonyolítása.
- A Társaság tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása, az anyagbeszerzéssel, gazdálkodással, raktárforgalommal, valamint az ezzel összefüggő külső és belső szállításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az üzleti terv teljesítéséhez és az ügyvitel biztonságához szükséges anyagok mennyiségben, minőségben, határidőre történő biztosítása.
- A piaci lehetőségek legkedvezőbb megválasztásával a gazdaságos anyagbeszerzés biztosítása.
- Elfekvő készletfelhalmozás megakadályozása, feleslegessé váló készletek értékesítése, selejtezése.
- Anyagértékesítés.

- A raktári tárolási és forgalmazási rend kialakítása a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásával.
- A beérkezett anyag-, kísértékű tárgyi eszköz- és fuvarszámlák likvidálása, igazolása, ellenőrzése ár, mennyiség és teljesítés vonatkozásában is, a hatályos pénzügyi és számviteli szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően.
- Anyagszükségletek az anyagfelhasználás és a raktári készletek követése, nyilvántartása értékben és mennyiségben a Társaság területén, az integrált vállalatirányítási rendszerben, a hatályos pénzügyi és számviteli szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően.
- A kísértékű tárgyi eszközök beszerzése, raktározása, nyilvántartása, használatba adása, selejtezés utáni kivezetése és leltár- valamint vagyonkörzetek közötti átvezetése, mozgatása, a hatályos szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően.
- Az éves üzleti terv, készletgazdálkodási terv-keretszámának felügyelete.
- A központi raktárban tárolt anyagok, eszközök tulajdonvédelme és tűzvédelme.
- A bizományi szerződéssel tárolt anyagok raktározása, nyilvántartása, időben történő lejelentése, a szerződéseknek megfelelően.
- A biztonsági készletek évenkénti felülvizsgálata a Műszaki igazgató által kijelölt műszaki vezetőkkel közösen.
- Selejtezéssel és hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása a hatályos szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően.
- A kihelyezett raktárak felett szakmai felügyeletet gyakorol, és szűrőpróbaszerű ellenőrzést végez az anyagügyleti és raktár-gazdálkodási feladatok végrehajtásáról.
- Leltározás előkészítése, lebonyolítása, felvett adatok rögzítése, leltárívek kiértékelése, leltár lezárása a számviteli és pénzügyi előírásoknak megfelelően, a leltározási szabályzat szerint.
- A területtel kapcsolatos szabályozások elkészítése, karbantartása.
- Az integrált vállalatirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok elvégzése. Munkaruha nyilvántartás vezetése.
- A bérelt munkaruhák szerződés felügyelete.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Kötelező jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése, biztosítások folyamatos nyilvántartása.
- A mindenkori készpénzes ellátmány kezelése, időközi elszámolás a központi pénztár felé.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

A feladata elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.

5. Információs kötelezettsége:

Tevékenységevel kapcsolatos információkat továbbítja

- a Társaság vezetői,
- a Társaság vezető testületei és egységei
- szállítók, vevők felé

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

III.4. Gazdasági igazgató

1. Szervezete: Főkönyvelő
Controlling
Számvitel
Pénzügy
Ügyfélszolgálati Iroda

2. Jogállása:

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

3. Általános hatásköre:

Az alárendelt szervezeti egységek irányítása, koordinálása és ellenőrzése. A Vezérigazgató, helyettesítésének ellátása.

Hatáskörébe tartozik a Társaság értékesítési, pénzügyi, számviteli, elemzési (controlling), ügyfélszolgálati szakterületek feladatainak megvalósítása, HR humánpolitika szakmai felügyeletének gyakorlása a Vezérigazgató irányítása mellett.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített munkáltatói jogok gyakorlása.

4. Részletes feladatai:

- A gazdasági tevékenység érdekében eredményesen együttműködik az általános vezérigazgató helyettes, a műszaki igazgató és a Jogi- és Igazgatási osztályvezető irányítása alatt dolgozó munkavállalókkal, szervezeti egységekkel. A műszaki igazgatóval valamint a felsorolt vezetőkkel kialakítják és koordinálják a műszaki- és a gazdasági szervezeti egységek közös munkáját.
- Vezeti a Társaság részvénykönyvét.
- Döntésre előkészíti a Társaság:
 - a./ számviteli politikáját,
 - b./ önköltség-számítási szabályzatát,
 - c./ leltározási szabályzatát,
 - d./ pénzkezelési szabályzatát,
 - e./ feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének utasítását,
 - f./ eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - g./ az alaptevékenységek szolgáltatási díjképzésének elveit,
 - h./ az éves üzleti terveket,
 - i./ a hitelfelvételi szándékot,
 - j./ az alkalmazandó árakat,
 - k./ az éves beszámolót,
 - l./ az eredményfelosztást.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységével biztosítja a:
 - a./ költségvetési szervekkel, adóhatóságokkal,
 - b./ pénzintézetekkel,
 - c./ Központi Statisztikai Hivatallal,
 - d./ önkormányzatokkal,
 - e./ Magyar Víziközmű Szövetséggel
 - f./ felhasználókkal, vevőkkel és a
 - g./ szállítókkal a korrekt kapcsolatot
- Részt vesz a Társaság közgyűlése, Igazgatósága, Felügyelőbizottsága elé kerülő javaslatok kidolgozásában.
- Közreműködik a Társaság informatikai feladatainak fejlesztésében, megvalósításában.

- A Társaság által kötött szerződések pénzügyi felügyelete.
- Üzemeltetési szerződések előkészítése, az egyeztetések és szerződéskötések bonyolítása az önkormányzatokkal, a szerződések folyamatos aktualizálása.
- Részt vesz az önkormányzatokkal kötött szerződések karbantartásában, a kapcsolódó nyilvántartásokról gondoskodik.
- Gondoskodik a Társaság által üzemeltetett társasági- és önkormányzati tulajdonú vagyontárgyak nyilvántartásáról.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Társaság mindenkori könyvvizsgálójával.
- Kialakítja és felügyeli a Társaság pénzügyi politikáját, biztosítja a hatályos jogszabályok maradéktalan betartását.
- Részt vesz a Társaság üzletszabályzatának kialakításában és karbantartásában.
- Részt vesz a Kollektív Szerződés módosításának előkészítésében.
- Előkészíti a Társaság éves üzleti tervét.
- Részt vesz a létszámterv összeállításában.
- Összeállítja az elfogadott üzleti terv alapján a Társaság éves bértömeg tervét, előkészíti az éves bérfejlesztést.
- Gondoskodik az éves létszám és bérterv végrehajtásának nyilvántartásáról, elemzéséről, értékeléséről.
- Az ivóvíz szolgáltatás, a szennyvízelvezetés és -tisztítás díjrendszerének kidolgozása, évenként vagy alkalmanként szükség szerint a víz- és csatornadíj változások előkészítése a mindenkori szabályozásnak megfelelően.
- Előkészíti az éves beszámolót, éves üzleti jelentést, kiegészítő mellékletet.
- Gondoskodik a Társaság alaptevékenységével kapcsolatos díjak számlázásáról, a szolgáltatás igénybevételével egyezően. Megszervezi és felügyeli a Társaság ellátási körzetébe tartozó fogyasztóhelyek és felhasználók adatainak nyilvántartását. Szabályozza, ellenőrzi és rendezi a kiszámlázott tételek nyilvántartását, beszedését. A Társaság beérkező számláit likvidálja, felügyeli a Társaság pénztárait.
- Gondoskodik a Társaság gazdasági eseményeinek feldolgozásáról a hatályos jogszabályok szerint, a kialakított információs rendszeren belül.
- Elkészíti a negyedéves, éves külső- és belső beszámolókat.
- A központi alapokkal, a különböző szintű adóhatóságokkal a bevételeket rendezi, gondoskodik az adók kiegyenlítéséről, illetve visszaigényléséről.
- A Társaság tevékenységeinek eredményes ellátása érdekében felügyeli a humánerőforrással kapcsolatos nyilvántartási, gazdálkodási feladatokat, gondoskodik a munkaügyi és bérszámfejtési jelentési kötelezettségek elkészítéséről.
- A Társaság tevékenységének eredményes ellátása érdekében folyamatosan végzi a közgazdasági tervezés, elemzés - controlling - tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, a tevékenységek utókalkulációját, ágazati eredmény kimutatásokat, egyes statisztikai adatszolgáltatásokat, az alaptevékenységek árképzését.
- Felügyeli az egyéb szolgáltatások árképzését.
- Szakmai felügyeletet tart a Társaság összes raktárához kapcsolódó anyagüggyviteli teendők, bizonylatok folyamatos rendezése, rendszerezése, naprakész nyilvántartása területén.
- A gazdasági terület folyamataiban észlelt hiányosságok, szabálytalanságok feltárása, a munkafolyamatok ésszerűsítése.
- Leltározási szabályzat és utasítás előkészítése.
- A szervezeti egységek által készített szabályzat és utasítás tervezetek döntés előkészítése, valamint jóváhagyása utáni kiadása.

- Az ISO 9001, valamint az ISO 14001 minőségi irányítási rendszer gazdasági területre vonatkozó előírásainak betartása és az egyes területeken ezen előírások betartatása.
5. Nyilvántartási kötelezettsége:
- A feladata ellátásához szükséges nyilvántartások vezetését az irányítása alá tartozó szervezeti egységek látják el.
6. Információs kötelezettsége:
- Az információs rendszerben meghatározott
- külső
 - belső adatszolgáltatást végez.
7. Ellenőrzési kötelezettsége:
- Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

IV.4.0 A Gazdasági igazgatóhoz tartozó szervezetek és feladataik

III.4.1. Főkönyvelő

1. Jogállása:

Közvetlenül a Gazdasági igazgató irányítása alatt dolgozik. A Gazdasági igazgató hosszabb, több, mint egy hónap távolléte esetén ellátja a Gazdasági igazgatóhoz tartozó szakterületek szakmai irányítását és a munkáltatói jogok gyakorlását. Ezeket a jogköröket teljeskörűen, helyettesi jogállásában látja el a Vezérigazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

2. Általános hatásköre:

A Gazdasági igazgató szakmai helyettesítésének ellátása. Ebben a jogállásban a hatáskörébe tartozik a Társaság értékesítési, pénzügyi, számviteli, elemzési (controlling), ügyfélszolgálati szakterületek feladatainak megvalósítása, a logisztika szakterület ügyviteli és a HR humánpolitika szakmai felügyeletének gyakorlása a Gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

Részletes feladatai: A Gazdasági igazgató részletes feladatainak ellátásában, megvalósításában, mint szakmai helyettes, teljes jogkörrel vesz részt a Gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

III.4.2. Controlling

1. Jogállása:

Közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt dolgozik.

Vezetője: Controlling vezető

2.Általános hatásköre:

A Társaság tevékenységének eredményes ellátása érdekében folyamatosan végzi a gazdasági tervezés, elemzés – controlling - tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, utókalkulációt, ágazati eredmény kimutatásokat, egyes adónemek kezelését, egyes statisztikai adatszolgáltatásokat, MEKH adatszolgáltatásokat, az alaptevékenységek árképzését. Ellátja a Főkönyvelő helyettesítését annak távollétében.

3.Részletes feladatai:

- A Társaság gazdasági tevékenységének tervezése, értékelése.
- Elkészíti a Társaság éves üzleti tervét, a terv egyes tételeinek szervezeti egységekre való lebontását.
- Elemzi és értékeli a szolgáltatási mennyiségek, bevételek és a költségek alakulását.
- Az üzleti terv időszakos - negyedéves - alakulásáról jelentést készít, elemzés alapján javaslatot tesz az üzleti terv egyes tételeinek évközi módosítására.
- Javaslatot tesz a gazdálkodás racionalizálására.
- Elkészíti az éves üzleti jelentést, kiegészítő mellékletet, a mérleg- és eredményterv kiértékelését.
- Elkészíti az önköltség számítási szabályzatot, annak évenkénti módosítását.
- Elkészíti a költségfelosztásokat, ágazati eredmény kimutatásokat, utókalkulációkat, a saját beruházások elszámolását a számviteli szétválasztás szabályai szerint.
- Elvégzi az építőipari munkák havontkénti elemzését és negyedévente kimutatást készít.
- Havonta kimutatást készít az uszoda tevékenységéről. Évente elkészíti az uszoda üzleti tervét és várható eredményét.
- Az ivóvíz szolgáltatás, a szennyvízelvezetés és -tisztítás díjrendszerének kidolgozása, évenként a víz- és csatornadíj változások előkészítése a mindenkori szabályozásnak megfelelően. (MEKH adatszolgáltatás)
- Műszaki és ellátottsági adatok aktualizálása.
- Ipari víz és szippantott szennyvíz díjának meghatározása, évenkénti felülvizsgálata.
- Az ár és díj alkalmazások szakmai felügyelete.
- Transzferár nyilvántartás mindenkori jogszabályok szerinti elkészítése.
- Szakmai felügyelet gyakorlása a műszaki controlling egyes tevékenységeivel összefüggésben (árképzések, gazdaságossági és megtérülés számítások, gazdálkodást érintő egyéb kalkulációk).
- A lakossági víz- és csatornadíj támogatás pályázati anyagának elkészítése.
- Helyi adók (iparüzési-, építményadó és telekadó) kezelése, nyilvántartások, elszámolások, bevallások elkészítése.
- Közműadó jogszabályok szerint történő számítása
- Vízterhelési díj nyilvántartása, évközi előlegek, visszaigénylések elszámolása, az éves bevallás elkészítése.
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos adatszolgáltatás.
- Használati díj értesítő levelek kiküldése az önkormányzatok részére
- Használati díj számlák előkészítése
- Adatszolgáltatás a használati díjakról a MEKH részére
- A szolgáltatási díjban elfogadott egyes kiemelt díjelemek nyilvántartása, a felhasználás egyedi analitikájának vezetése, az ebből megvalósult saját beruházások számlázása.
- Vízkészlet járulék számításának szakmai felügyelete, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások.
- Statisztikai adatszolgáltatások Társaság szintű koordinálása, évközi és éves gazdasági, éves víz- és csatorna szolgáltatás adatszolgáltatása a KSH-nak.
- Egyéb adatszolgáltatások minisztérium, vízügyi igazgatóságok, stb. részére, a terület feladataiból adódó külső és belső információs kötelezettségek teljesítése.

- A szakterület feladataiból és információs kötelezettségeiből adódó, a Társaság gazdasági tevékenységével kapcsolatos adatok részletes és összesített nyilvántartása.
- Pályázatok előkészítésében, elkészítésében közreműködés.
- Kintlévőségek havonkénti elemzése.
- Az integrált vállalatirányítási rendszer rendszergazdai feladatainak ellátása.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Szabályzatok, utasítások előkészítése, rendezése
- Év végi és évközi feladatokra, eljárásokra vonatkozó levelek előkészítése, szakterületeknek való kiküldése.

4.Nyilvántartási kötelezettsége:

A jogszabályi és belső utasítás szerinti nyilvántartások vezetése.

5.Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6.Ellenőrzési kötelezettsége:

Munkája során koordinálja a különböző szervezeti egységek tevékenységeinek tervezési, végrehajtási feladatait.

Biztosítja a jogszabályok, a vonatkozó belső utasítások betartását.

Figyelemmel kíséri a kiadott gazdasági tervek, a létszám és bérterv megvalósulását.

III.4.3. Számvitel

1. Jogállása:

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: Számviteli vezető

2. Általános hatásköre:

A jogszabályban előírt módon feldolgozza a Társaság gazdasági eseményeit a kialakított információs rendszeren belül, mind a belső, mind a külső beszámolókat elkészíti.

Részt vesz a Társaság számviteli és pénzügyi politikájának kialakításában és végrehajtásában.

Elkészíti és megküldi az adóhatóságok felé a bevallásokat és rendezi a kötelezettségeket.

3. Részletes feladatai:

- A számviteli törvény előírásainak megfelelően gondoskodik a könyvvezetésről és az évközi és év végi beszámolók elkészítéséről.
- Havi, negyedévi és év végi zárlati munkák elvégzése.
- Mérleg- és eredmény-kimutatás készítése.
- A számviteli törvény, illetve az adótörvények változásainak közvetítése a munkatársak felé.
- Törvényi előírások, belső szabályzatok, bizonylati elv és bizonylati fegyelem betartása és betartásuk ellenőrzése.
- A bizonylatok irattározása, hiánytalan meglétük ellenőrzése.
- A számviteli tevékenységre vonatkozó szabályzatok előkészítése, karbantartása.

- Az integrált vállaltirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok végzése.
- Az integrált vállalatirányítási programok rendszergazdai teendőinek ellátása.
- Szintetikus és analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése.
- Munkabér és járulékaik, adók havi egyeztetése, eltérések rendezése.
- Szállítók, vevők, munkavállalók és egyéb elszámolási számlák vezetése, felülvizsgálata, eltérések tisztázása.
- Befejezetlen beruházás és felújítás, illetve a tárgyi eszközök bruttó értékének, elszámolt értékcsökkenésének egyeztetése.
- Egyedi kimenő számlák készítése.
- Beérkező és kimenő számlák, termék és szolgáltatás katalógusok ellenőrzése a számviteli- és adótörvények függvényében.
- Pénztári bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- Beruházási, felújítási, vegyes beérkező számlák likvidálása.
- Szállítói tartozások kompenzálása a vevői követelésekkel.
- Banki betétszámlák, értékpapírok kezelése, nyilvántartása.
- Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása, állomány változások előkészítése, naprakész könyvelés.
- Tárgyi eszközök leltározásának, rovincsolásának megszervezése, előkészítése, bonyolítása, értékelése a leltározási szabályzat szerint.
- A selejtezés folyamatában történő részvétel, a tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.
- Létesítményjegyzék készítése az üzemeltetett eszközökről, ennek megküldése az önkormányzatok és a MEKH (Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal) részére, az önkormányzati tulajdonú üzemeltetett eszközök nyilvántartásba vétele az üzemeltetési szerződések alapján.
- Adóbevallások, önellenőrzések elkészítése (havi, éves), adónyilvántartások vezetése.
- Helyi adók (gépjármű, idegenforgalmi) nyilvántartása, adóbevallások elkészítése.
- A NAV (Nemzeti Adó- és Vámhivatal) és a helyi önkormányzat által küldött adófolyószámla egyeztetése a nyilvántartással és a főkönyvvel.
- Adókötelezettségek határidőben történő feladása utalásra a Pénzügy felé.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

A mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetése.

5. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Megszervezi a folyamatba épített ellenőrzést a munkaköri feladatok meghatározásával, gondoskodik minden előző munkafázis ellenőrzéséről.

Biztosítja a bizonylati fegyelem érvényesülését.

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

Biztosítja a feladataiból adódó jogszabályok és a vonatkozó belső utasítások betartását.

III.4.4. Pénzügy

1. Jogállása:

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezet.

Vezetője: Pénzügyi vezető

Szervezete: Számlázás
Pénzügy

2. Általános hatásköre:

Nyilvántartja a Társaság ellátási körzetébe tartozó fogyasztóhelyek és felhasználók adatait. Számlazza az alaptevékenységgel kapcsolatos díjat, a szolgáltatás igénybevételeivel egyezően. Gondoskodik a számlázott díjak nyilvántartásáról és beszedéséről. Nyilvántartja a Társaság beérkező számláit, és gondoskodik a pénzügyi kötelezettségek kiegyenlítéséről.

Részt vesz a Társaság pénzügyi politikájának kialakításában, a pénz- és hitelgazdálkodás bonyolításában. Szakmailag felügyeli a Társaság pénztárait.

3. Részletes feladatai:

- A felhasználási helyek törzsadatainak nyilvántartásba vétele, változásainak regisztrálása.
- Az ágazati üzemműnökségek jelentése alapján új vízbekötések, csatornabekötések nyilvántartásba vétele.
- Fogyasztási adatok adatállományból történő átvétele, javítások koordinálása.
- A felhasználási helyen felszerelt vízmérők (bekötési-, fő-, mellék- és lakásmérők) nyilvántartása.
- Előre fizetős mérők nyilvántartása, számlázása, elszámolása
- A Controlling adatszolgáltatása alapján a víz és szennyvízelvezetési díjak, valamint a bekötési vízmérők utáni vízszolgáltatási és csatorna alapdíjak naprakész nyilvántartásba vétele.
- Az éves leolvasási-számlázási ütemterv elkészítése, egyeztetése a területi üzemműnökségekkel.
- Vízszolgáltatási- és szennyvízelvezetési számlák elkészítése.
- Az Ügyfélszolgálati Iroda, a Fiókirodai és Információs pontok által kiállított adatlapok és jegyzőkönyvek, valamint a felhasználók levelezése alapján a fogyasztási adatok módosítása, számlázása.
- Védendő felhasználók nyilvántartása, kérelmek lejáratára történő figyelmeztetés
- Felhasználó-változás után a felhasználási helyek ellenőrzésre történő kiadása
- Az ágazati üzemműnökségek által jóváhagyott szolgáltatási mennyiségi engedményekről jóváíró számla készítése.
- On-line ÜFI-n történő befizetések feldolgozása.
- Kártyás befizetések nyilvántartása.
- A felhasználó helyek tulajdonosváltozásainak nyilvántartásba vétele, elszámolás a felhasználókkal.
- Lakossági folyószámla terhelés elkészítése, elszámoltatása.
- Kompenzálások elkészítése, vízdíjtúlfizetések visszautalása.
- Vevő- és szállító partnerek törzsadatainak nyilvántartása.
- Beérkező számlák nyilvántartásba vétele, továbbítása az egyes szervezeti egységek felé.
- Beérkező számlákkal kapcsolatos levelezés, folyószámla egyeztetés a szállítókkal.

- A Társaság pénzügyi kötelezettségeinek kiegyenlítése.
- Munkavállalói munkabérek bankszámlára történő utalása.
- Készpénzes forgalom kezelése, nyilvántartásba vétele.
- Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása és elszámolása.
- Központi pénztár forgalmának kezelése. feldolgozása.
- Valuta pénztár forgalmának kezelése.
- Uszoda központi pénztár bizonylatainak feldolgozása
- Pénztárak év végi rovancsolása. (Központi pénztár-, Ügyfélszolgálati pénztár-, és Uszoda pénztár).
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.
- A Társaság bankszámla-kivonatainak feldolgozása.
- Vevő- és szállító folyószámlák vezetése, felülvizsgálata.
- Partnerek számára egyenlegközlők küldése.
- Az éves mérlegbeszámolókhöz vevő analitika, értékvesztési analitika, korosított vevőkövetelésekről kimutatás készítése, adatszolgáltatás a Számvitel részére.
- Víz- és szennyvízelvezetések éves árbevételéhez aktív időbeli elhatárolás elkészítése, adatszolgáltatás a Számvitel részére.
- A szolgáltatás mennyiségi- és értékadatairól készített havi, negyedéves és éves összesítés ellenőrzése, egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.
- Részletfizetési kedvezmények előkészítése, az engedélyezett részletfizetések nyilvántartása, befizetések követése.
- Hátralékos ügyfelek felé fizetési felszólítás elkészítése.
- Át nem vett felszólítások átadása a Korlátozási-kizárási csoport részére felhasználási hely felülvizgálatra.
- Szolgáltatási korlátozási/kizárási eljárások kezdeményezése, az eljárás koordinálása, jegyzőkönyv alapján a korlátozás/kizárás és helyreállítás megtörténtének rögzítése, jelentés a Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának.
- Nem lakott, elhagyatott ingatlanok esetében – kintlévőség miatt – az ágazati üzemmérnökségekkel a vízmérő leszereltetése
- Hátralékos ügyfelek esetén fizetési felszólítás kezdeményezése, folyamatos kapcsolattartás a Jogi- és Igazgatási Osztállyal.
- Végrehajtásra adott követelések nyilvántartása, az eljárás költségeinek utalása.
- Hitelezői igények bejelentése.
- Behajthatatlan követelések leírására javaslattétel, a követelés leírása.
- Szolgáltatási szerződésekre vonatkozó adatváltozások regisztrálása, a felhasználói levél alapján módosított tulajdonosváltozásoknál a szerződések nyomtatása.
- Előzetes bejelentés alapján a tulajdonosok és a Társaságon belüli egységek számára egyedi adatszolgáltatás biztosítása.
- A szervezet tevékenységére vonatkozó szabályzatok elkészítése, karbantartása.
- Integrált vállalatirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok végzése.
- Az integrált vállalatirányítási rendszer felhasználói-szakmai rendszergazdai teendőinek ellátása.
- A szervezet által küldött levelezések iktatása.
- A bizonylatok irattározásra történő előkészítése.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- MEKH felé a negyedéves és az eseti adatszolgáltatásban történő részvétel
- Felhasználói egyenérték adatszolgáltatásban történő részvétel

- NAV Online számlaadás ellenőrzése
- 4. Nyilvántartási kötelezettsége:
 - Számlák, szerződések nyilvántartása
 - Különbféle pénzügyi nyilvántartások vezetése
 - Közüzemi Szolgáltatási Szerződések nyilvántartása a vízdíjszámlázási rendszerben
- 5. Információs kötelezettsége:
 - Az információs rendszerben meghatározott
 - külső
 - belső adatszolgáltatást végez.
- 6. Ellenőrzési kötelezettsége:
 - A jogszabályi előírások, a Társaság szabályzatai, utasításai, a bizonylati rend és a pénzügyi fegyelem betartásának rendszeres ellenőrzése. A pénzgazdálkodás biztosítása a rendelkezések betartásával.
 - A felhasználók fizetési kötelezettségének határidőre történő teljesítésének ellenőrzése.

III.4.5. Ügyfélszolgálat

1. Jogállása:
 - A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alatt működik.
 - Vezetője: Ügyfélszolgálati irodavezető
 - Szervezete: Ügyfélszolgálati Iroda
 - Korlátozási-kizárási csoport
2. Általános hatásköre:
 - A Társaság valamennyi telephelyére kiterjedően végzi a feladatait. A Társaság ügyfélszolgálati tevékenységének elvégzése érdekében jogosult a szervezeti egységektől információt kérni, és együttműködést elvárni az ügyfelek teljes körű kiszolgálása érdekében.
3. Általános feladatai:
 - Az Ügyfélszolgálati Iroda feladata a felhasználókkal és üzleti partnerekkel való közvetlen kapcsolatfelvétel és ügyintézés. A személyesen, írásban, on-line és telefonon beérkező felhasználói bejelentéseket rögzíti, kivizsgálja, szükség esetén az érintett szervezeti egység felé továbbítja, az ezzel kapcsolatos belső tevékenységet koordinálja, az ügy lezárásáról tájékoztatja a felhasználókat. Irányítja és felügyeli a korlátozási/kizárási feladatok végrehajtását, adminisztrációjának megtörténtét. Kapcsolatot tart a diszpécserközponttal, pénzüggel és az illetékes üzemtechnológiával, kiemelten a fiókirodákkal, információs pontokkal, valamint folyamatosan tájékoztatja és feladataikat ellenőrzi.
4. Részletes feladatai:
 - a) Ügyfélszolgálati iroda
 - Készpénzes be- és kifizetések, bankkártyás fizetések kezelése, a bizonylatok nyilvántartásba vétele, napi pénztárzárás, pénzállomány kezelése
 - Felhasználói bejelentések fogadása (személyes, telefonos, levél, e-mail, on-line), ügyintézése

- Számlázással kapcsolatos ügyintézés
- Leolvasás gyakoriságának módosítása
- Becsült mérőállás reklamáció (mérőállás rögzítése, számla készítés)
- Új csekk kiküldése
- Számlamásolatok kiadása (számla nyomtatás, 2 aláírással jogosult személlyel történő aláíratás)
- Részszámla módosítás
- Soron kívüli számla készítése
- Igazolások kiadása
- Mérőállás bejelentésének rögzítése a vállalatirányítási rendszerben
- Online ügyfélszolgálat felügyelete
- Online felületen történő bejelentések rögzítése, regisztrációval kapcsolatos egyeztetés, hibabejelentése feldolgozása, továbbítása
- Tulajdonosváltozás átvezetése, rögzítése a vállalatirányítási rendszerben, dokumentumok ellenőrzése, másolása
- Tulajdonosváltozás listába történő rögzítés, táblázatainak elkészítése és továbbítása ÜM felé, kötelező felülvizsgálat időpontjának telefonos egyeztetése
- Szerződéskötés
- Csatorna rácsatlakozás bejelentés rögzítése
- Fizető személyében történő változás rögzítése
- Levelezési név és címváltozás rögzítése
- E-mail cím, telefonszám rögzítése, módosítása (GDPR nyilatkozat kitöltése, iktatása)
- Névváltozás rögzítése
- Felhasználási hely adatainak változásának feldolgozása
- Részletfizetési kérelem ügyintézése (felhasználó tájékoztatása a feltételekről, rögzítése a vállalatirányítási rendszerben, aláíratás, csekkek megírása, iktatás)
- Eljárás alá vont tartozásról tájékoztatás
- Fizetési halasztás ügyintézése
- Visszanyitás megrendelés ügyintézése (megrendelő felvétele, számlakészítés)
- Megszüntetéssel kapcsolatos ügyintézés (megrendelő felvétele, számlakészítés)
- Védendő felhasználóval kapcsolatos ügyintézés (nyilatkozat kitöltése, iktatása, átadás Pénzügyre)
- Építési és használatbavételi engedélyhez Közműnyilatkozat kiadása, egyes esetekben az Üzemtechnológiával történő egyeztetéssel.
- Hálózati meghibásodás bejelentését rögzíti és továbbítja az illetékes szervezeti egység felé.
- A társaság szervezeti egységei közötti közreműködés koordinálása, visszajelzés a felhasználó felé
- A munkaköréhez és a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, utasítások ismerete és használata
- Felhasználók tájékoztatása a víz- és csatornabekötés létesítésének feltételeiről
- Dokumentumkezelő rendszerbe szkennelés, iktatás és továbbítás az illetékes Szervezeti egységek felé
- Egyéb ügyintézés
- Számlanapló nyomtatása
- Kötbér értesítő kiküldése, felszólítások megírása, reklamációk megválaszolása, befizetések rögzítése
- Lakóparkok mérőállásainak rögzítése
- Tulajdonos változás jegyzőkönyv (feldolgozás, iktatás, továbbítás)

- Felhasználói levelezés lebonyolítása (felhasználó levelek iktatása, megírása, csatornadíj jóváírással kapcsolatos levelek, igazolások és számlák készítése, egyéb levelezés)
- MEKH negyedéves és eseti adatszolgáltatásban történő részvétel
- Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel
- Felügyeli a korlátozási/kizárási feladatok végrehajtását, adminisztrációját.
- Előre fizetős mérőkhöz kapcsolódó tájékoztatás, egyedi megállapodás egyeztetése, elkészítése és megkötése a felhasználóval
- Részt vesz a Társaság Üzletszabályzatának kialakításában és aktualizálásában.

b) Korlátozási-kizárási csoport

Elsődleges feladatok:

- A Pénzügytől kapott kintlévőséget felhalmozó írásban a felszólított felhasználók előzetes megkeresése a korlátozás/kizárás időpontjának közlése, vagy esetleges befizetés igazolása miatt.
- A felszólításban meghatározott határnaptól számított 5 napon belül a korlátozás/kizárás elvégzése a ZRt. egész területén.
- Lakatlan ingatlanok ellenőrzése, vízmérő leszerelése.
- Az ingatlanra sikertelen bejutás esetén, a közterületen (megfűrónál) feltűnő, festékszóróval felvihető jelzés elhelyezése, abban az esetben ha sem a korlátozást/kizárást, sem a pénzügyi teljesítést nem tudja rendezni.
- A korlátozás/kizárás eljárás során, valamint mindennemű ellenőrzésről, szabálytalanságról, normál állapottól való eltérésről fényképekkel dokumentált részletes, egyértelmű tényeket rögzítő jegyzőkönyv készítése.
- Végrehajtott korlátozások, kizárások ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságról a Jogi- és igazgatási osztály írásos értesítése.
- Korlátozás/kizárás aktuális ütemtervének megküldése az Ügyfélszolgálati Iroda, a Pénzügy, a Diszpécserközpont és az érintett Üzemtechnikusok részére.
- Közterületi tervezett korlátozás/kizárás esetén előzetes egyeztetés az illetékes Üzemtechnikusokkal, az igények pontos meghatározásával.
- Közterületen végzett korlátozások esetén a szükséges engedélyek beszerzése.
- Kapcsolattartás az Önkormányzatokkal.
- Közterületen végzett korlátozás/kizárás esetén pénzügyi teljesítést követően az érintett üzemtechnikusok értesítése a korlátozás/kizárás megszüntetése céljából.
- Korlátozott/kizárt felhasználási helyek visszaellenőrzése.
- Szombathely város területén tulajdonos-változás jogszabályban előírt ellenőrzése - időpont egyeztetés telefonon, Tulajdonos-változás miatti ellenőrzés egyeztetett időpont alapján, jegyzőkönyvvezés, fénykép készítés.

Másodlagos feladatok:

Irodavezetői egyeztetést követően abban az esetben végezhető, ha nincs elsődleges feladata a csoportnak.

- A felhasználási helyek adatainak ellenőrzése és felülvizsgálata.
- Csőtörés miatti többletfogyasztások jóváírásának dokumentálása.
- Átlagfogyasztástól eltérő (túl-, vagy alulfogyasztás) fogyasztások felülvizsgálata, okok felderítése, jegyzőkönyvvezés, szükség szerinti intézkedések elvégzése.

- A felhasználási helyeken a tényleges felhasználó személyének feltárása, továbbá a felhasználó tájékoztatása az átírás folyamatáról.
- Felhasználási hely ellenőrzése alapján az elhagyatott, rendszeres életvitelt nem biztosító magánszemélyes felhasználási helyeken a felhasználási hely „ledugózása”.
- Gazdálkodó szervezet felhasználási helyén mind a felhasználó-, mind a szolgáltató kezdeményezésére a közszolgáltatási szerződés felmondása esetén a felhasználási hely megszüntetése.
- Ügyfél által bediktált mérőállások eseti ellenőrzése.
- Számlareklamációk, vitás ügyek esetén a Pénzügy és az Ügyfélszolgálati iroda kérésére a felhasználási hely helyszíni felülvizsgálata, és annak jegyzőkönyvben történő rögzítése.
- A leolvasási ütemtervben szereplő leolvasások közötti időben a felhasználási hely eseti szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- Szabálytalan vízvételések feltárása.

5. Nyilvántartási kötelezettsége:

- * Az Ügyfélszolgálati Iroda valamennyi munkatársa köteles ügyfélforgalmi naplót vezetni.
- * Pénzkezeléssel és nyilvántartással kapcsolatos pénztári bizonylatok vezetése.
- * Az ügyféltérben a Vásárlók könyvének kezelése.

6. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

7. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzési kötelezettség.

IV. Üzemi Tanács és Szakszervezet

IV.1. Az Üzemi Tanács

- V.1.1. Az Üzemi Tanács alapvető funkciója, hogy a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat gyakorolja. E funkcióját a Társaság vezetőségével való együttműködés alapján látja el. Az Üzemi Tanács az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat közzéteheti. A munkáltató biztosítja az Üzemi Tanács választásának, illetve működésének indokolt és szükséges költségeit. Ennek mértékét a munkáltató és az Üzemi Tanács közösen állapítja meg. Vita esetén egyeztetésnek van helye.
- V.1.2. Az Üzemi Tanács működésére vonatkozó részletes szabályokat a Munka Törvénykönyvének XX. fejezete tartalmazza.

IV.2. A Szakszervezet

- V.2.1. A Szakszervezet elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. E funkcióját a Társaság vezetőségével való együttműködés alapján látja el.
A Szakszervezet az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat közzéteheti.
- V.2.2. A Szakszervezet választott Szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalóját (tisztségviselő) munkajogi védelem illeti meg. Ennek megfelelően a közvetlen felsőbb Szakszervezeti szerv egyetértése szükséges a tisztségviselő:
- a munkáltató által Mt. 53.§ szerinti intézkedéseikhez,
 - munkaviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez.

A munkáltató értesíteni köteles a Szakszervezetet:

- a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállaló munkaviszonyának felmondással történő megszüntetéséről,
- a munkáltató által kezdeményezett más munkahelyre történő beosztásáról.

Az előző pontokban foglalt védelem a szakszervezeti tisztségviselőt megbízatásának idejére, illetve annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, feltéve, ha tisztségét legalább egy éven át betöltötte.

A Szakszervezet választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalóját a Munka Törvénykönyve, illetve a Kollektív Szerződés szerinti munkaidő kedvezmény illeti meg.

A megjelölt tisztségviselőn túlmenően védelem illeti meg a munkáltatónál képviselettel rendelkező Szakszervezet alapszabály szerinti legfelsőbb szerve által megjelölt egy tisztségviselőt. A Szakszervezet akkor jogosult a tisztségviselő helyett másik tisztségviselőt megjelölni, ha a tisztségviselő munkaviszonya vagy Szakszervezeti tisztsége megszűnt.

A munkavállalót Szakszervezeti érdek-képviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, továbbá a munkavállaló mentesül munkavégzési kötelezettsége alól a munkáltatóval való konzultáció tartamára.

A munkaidő-kedvezményt a Szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe.

A munkaidő-kedvezmény a tárgyévi végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.

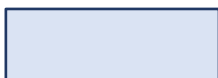
V.2.3. A Szakszervezet a munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közli. A tájékoztatásnak, ha a Szakszervezet a tervezett intézkedéssel nem ért egyet, az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha a Szakszervezet véleményét a fenti határidőn belül nem közli, úgy kell tekinteni, hogy a tervezett intézkedéssel egyetért.

V.2.4. A Társaságnál a VASIVÍZ ZRt. Munkahelyi Szakszervezete jogosult kollektív szerződést kötni. A Társaság és a Szakszervezet kapcsolatának részletes szabályait a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés tartalmazza.

Mellékletek

[1. sz. melléklet:](#) Szervezeti felépítés 1 oldal

Jelmagyarázat:



Külső partnerrel ellátott tevékenység

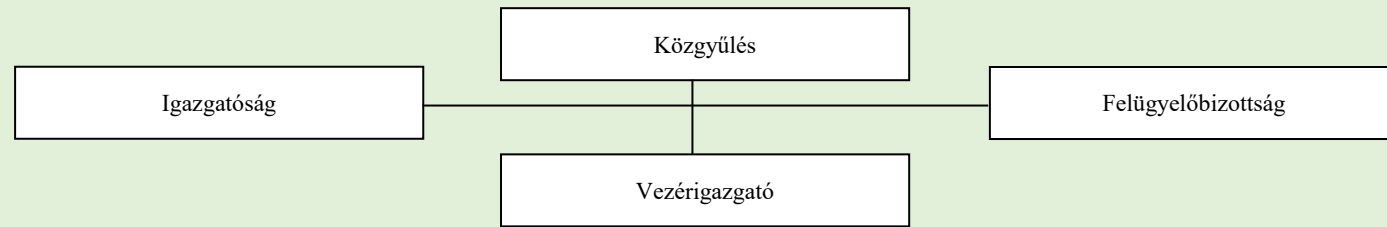


Kötelezően Vezérigazgatóhoz sorolt olyan tevékenységek amelyek más szervezeti egységek látnak el.

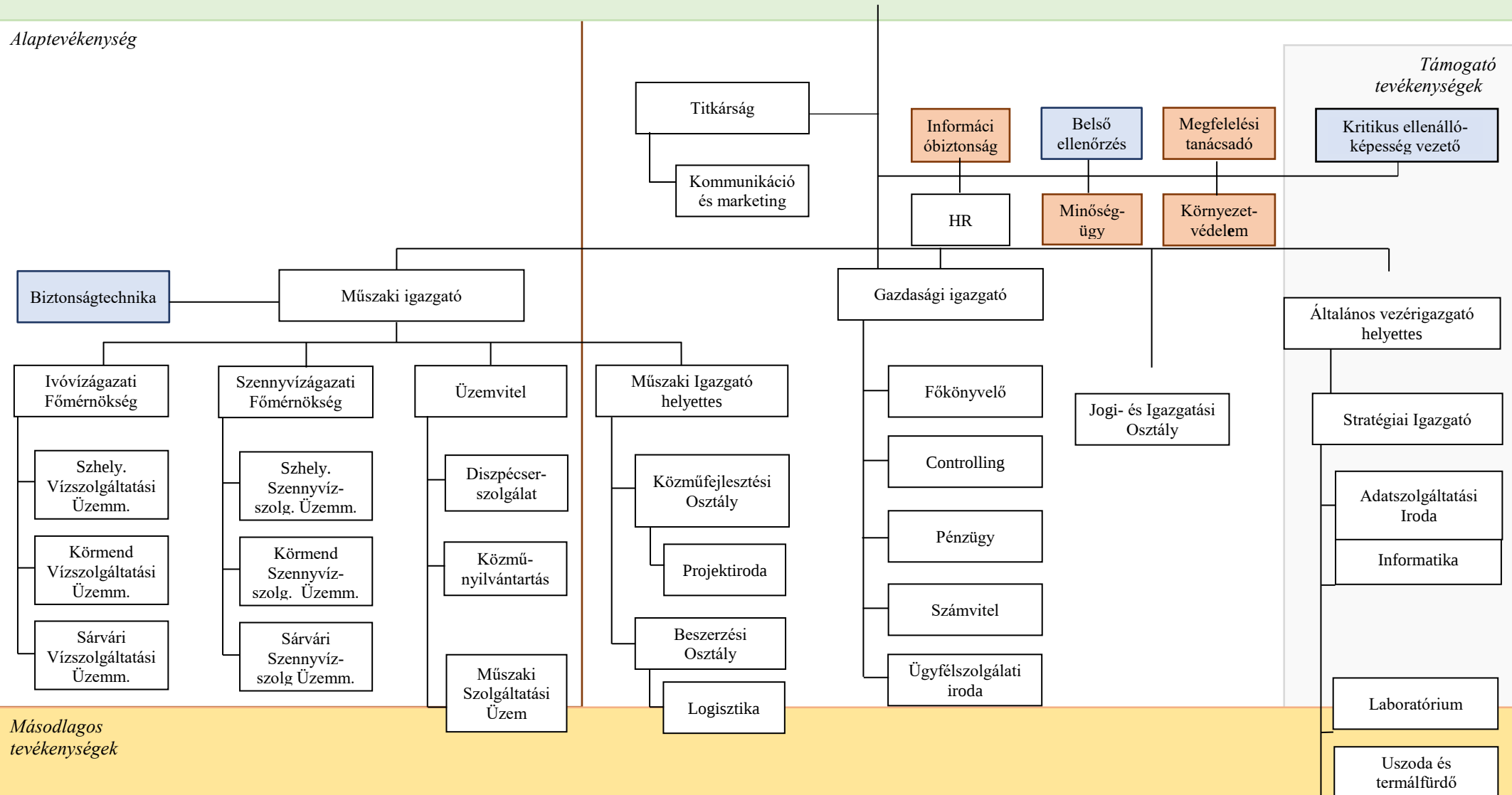
[2. sz. melléklet:](#) Vízellátó rendszerek 2024. június 1. napi állapot szerint,
amely a szolgáltatási terület alapján SZMSZ módosítás
nélkül is változhat. 1 oldal

[3. sz. melléklet:](#) Szennyvízelvezető rendszerek 2024. június 1. napi állapot szerint,
amely a szolgáltatási terület alapján SZMSZ módosítás
nélkül is változhat. 1 oldal

Vállalat
irányítás



Alaptevékenység





A VASIVÍZ Zrt. ÜZEMMÉRNÖKSÉGEI ÉS VÍZELLÁTÓ RENDSZEREI

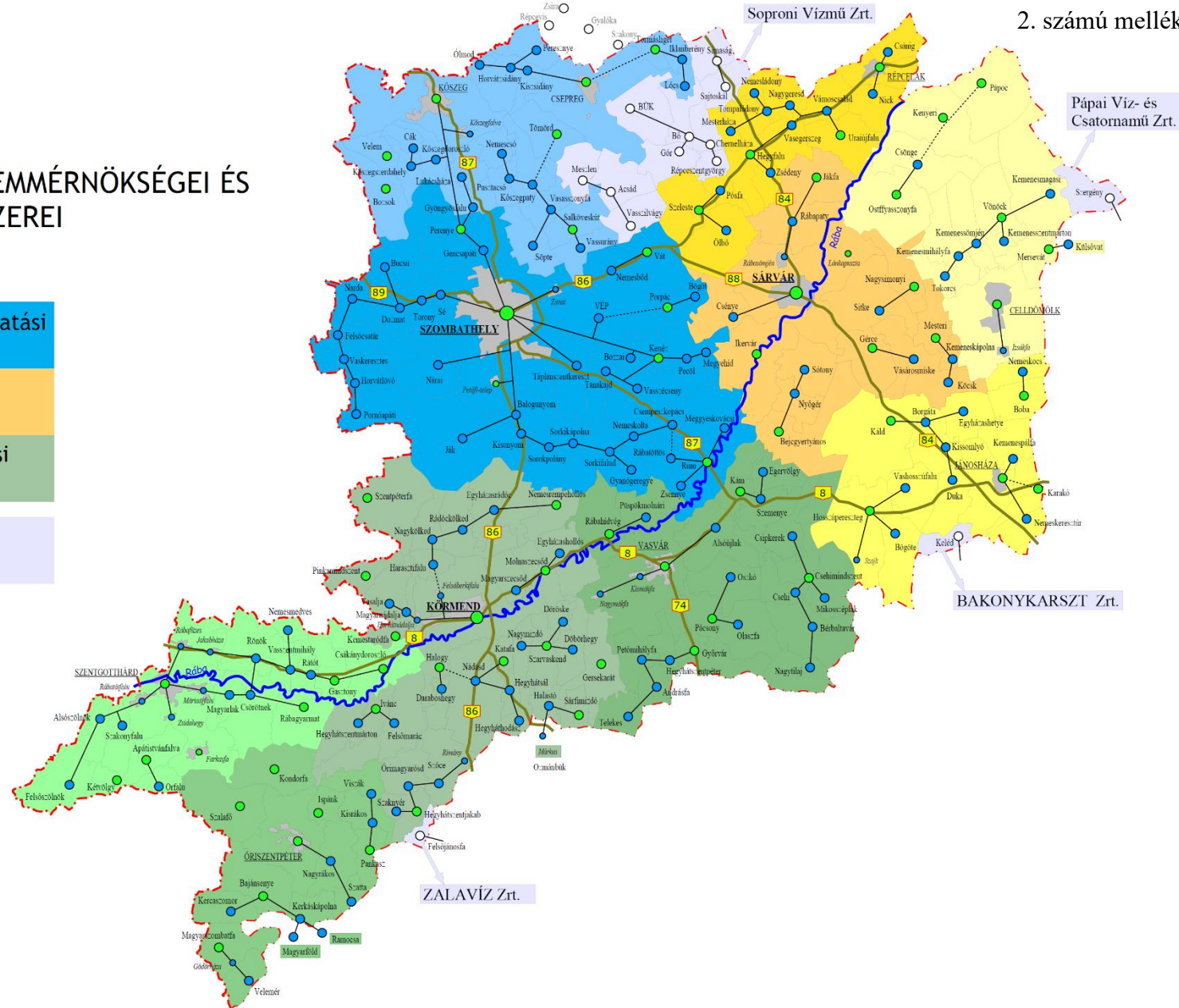
Szombathelyi Vízellátási Üzem

Sárvári Vízellátási Üzem

Körmendi Vízellátási Üzem

Más társaság által üzemeltetett

- Ivóvíz bázis
- Üzemeltetésünkben
- Üzemeltetésünkön kívül



2. számú melléklet



A VASIVÍZ ZRt. ÜZEMMÉRNÖKSÉGEI ÉS SZENNYVÍZELVEZETŐ RENDSZEREI

Szombathelyi Szennyvíz-szolgáltatási Üzemművelési

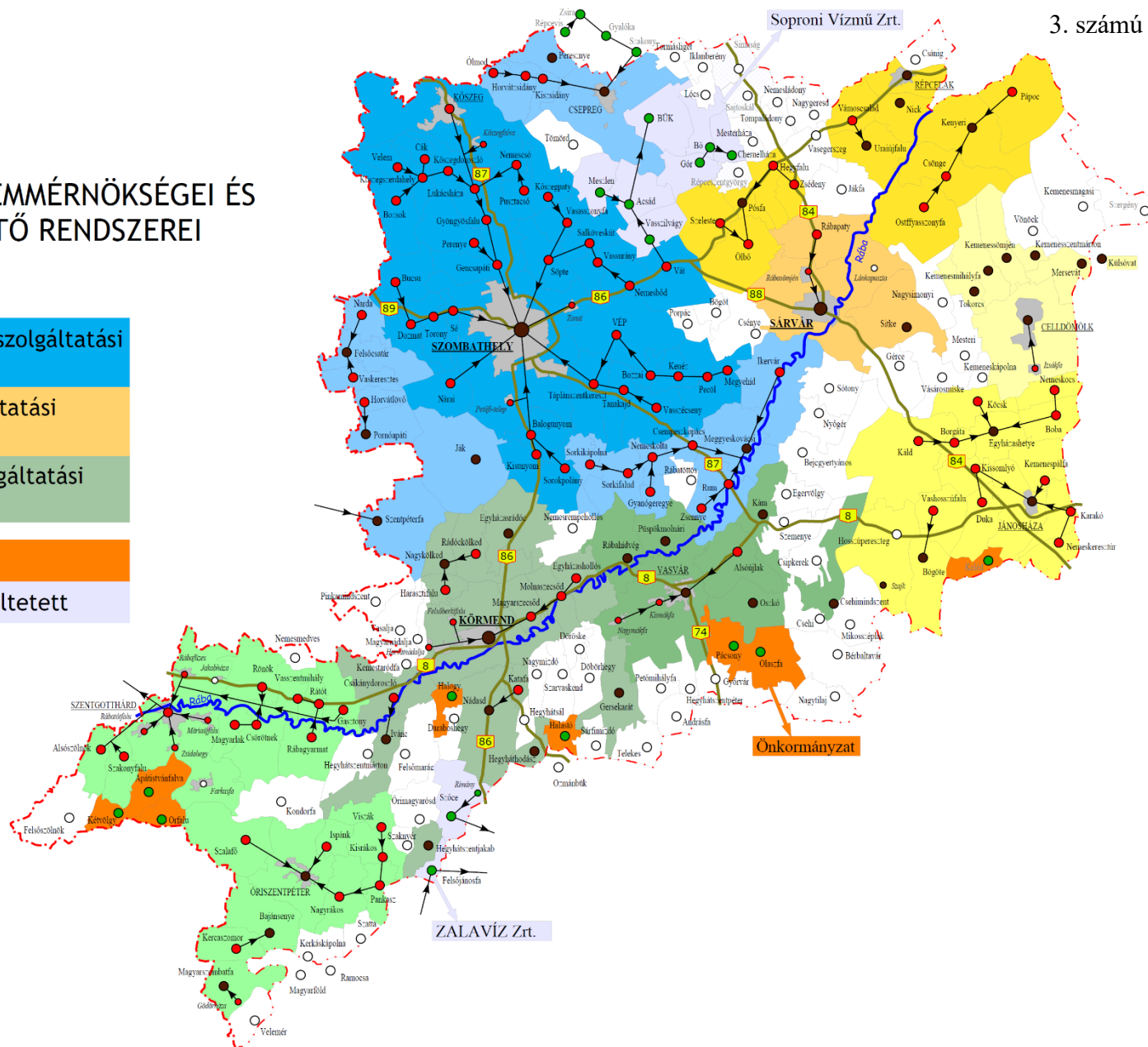
Sárvári Szennyvíz-szolgáltatási Üzemművelési

Kőrmendi Szennyvíz-szolgáltatási Üzemművelési

Közműpótló megoldás

Más társaság által üzemeltetett

- Szennyvíztisztító telep
- Üzemeltetésünkben
- Üzemeltetésünkön kívül



3. számú melléklet