



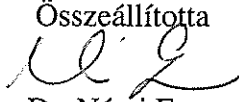
VASIVÍZ

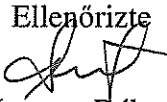
VAS MEGYEI VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

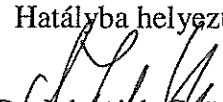
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

AD-0001

A 12. kiadású, tartalomjegyzék szerinti változatot:

Összeállította

Dr. Nárai Erna
Jogi és – igazgatási
osztályvezető

Ellenőrizte

Krenner Róbert
Vezérigazgató

Hatályba helyezte

Dr. Jankovich György
Igazgatóság elnöke

Jóváhagyta: A ZRt. Igazgatósága a .57/2020. (XII.18.) számú határozatával

Felülvizsgálatok, módosítások:

Szám a	Jellege	Időpontja	Leírása	Aláírás
7.	Hatályos változat (Alapszabály módosítások átvezetése Általános rész fejezet I.1., I.4., I.6., I.7.1., I.7., II.1.2., II.1.11., II.4.1.)	2014.01.01.	7. kiadás	
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	

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész	3
I.1.	Jellemző adatok	3
I.2.	A Társaság célja és jogállása	4
I.3.	Jogutódlás	4
I.4.	A Társaság tevékenységi körei	4
I.5.	A Társaság üzleti éve	5
I.6.	A Társaság részvényesei	5
I.7.	A Társaság vagyona, részvények, részvényesek joga	5
II.	A Társaság Szervezete	8
II.1.	A Társaság Közgyűlése	8
II.2.	Igazgatóság	12
II.3.	A Felügyelőbizottság	15
II.4.	A Könyvvizsgáló	16
II.5.	A Vezérigazgató	17
III.	A Társaság operatív munkaszervezete	18
III.1.	A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	18
III.2.	A Társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:	18
III.3.	Vezető állásúnak nem minősülő, de szervezeti egységet irányító feladatokat ellátó munkakörök:	19
III.4.	A Társaság vezető állású, és vezető állásúnak nem minősülő, de szervezeti egységet irányító munkavállalóinak kötelezettségei és jogai:	19
III.5.	Vezető állású, illetve a III.3. pont szerinti munkavállalók felelőssége	22
III.6.	Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje	22
III.7.	A Társasági titok megőrzése	23
III.8.	A közvélemény tájékoztatása	23
III.9.	Utasítási jog	23
III.10.	A munkakapcsolatok általános szabályai	24
III.11.	Szolgálati út betartása	24
III.12.	A Társaság cégjegyzése	24
III.13.	Kötelezettségvállalási-, aláírási jog és utalványozási jogkör	25
III.14.	Bélyegzők használata	26
III.15.	Munkáltatói jogkör gyakorlása	27
III.16.	A Társaságon belüli ellenőrzés	29
IV.	A Társaság operatív szervezeti egységeinek hatásköre és feladata	31
IV.1.	Vezérigazgató	31
IV.1.0	A Vezérigazgatóhoz tartozó szervezetek és feladataik	32
IV.2.	Műszaki igazgató	45
IV.2.0	A Műszaki igazgató szervezetéhez tartozó egységek szervezete, feladatai	47
IV.3.	Beruházási és fejlesztési Igazgató	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IV.3.0	A Beruházási és fejlesztési Igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek és feladataik	57
IV.4.	Gazdasági igazgató	65
IV.4.0	A Gazdasági igazgatóhoz tartozó szervezetek és feladataik	67
V.	Üzemi Tanács és Szakszervezet	78
V.1.	Az Üzemi Tanács	78
V.2.	A Szakszervezet	80
	Mellékletek	83

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./ 9700 Szombathely, Újvilág u.
 - c./ 9700 Szombathely, Bartók Béla krt. 41.
 - d./ 9700 Szombathely, Légszeszgyár u. 15.
4. A Társaság fióktelepei:
 - a./ 9900 Körmen, 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, fürdőszolgáltatás 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 Céglapban, teszi közzé.

I.3. Jogutódlás

A Társaság működését 1996. október 01-jén kezdte meg

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

I.4. A Társaság tevékenységi körei

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. CCIX. törvény 1.§.c) pontja szerint a települési önkormányzat kötelessége és joga gondoskodni a közműves ivóvízellátással és a közműves szennyvízelvezetéssel és -tisztítással kapcsolatos víziközmű-szolgáltatási feladatok elvégzéséről. A Társaság részvényesei – mint az ellátásért felelősök - ugyanezen célból

hozták létre 1996. október 1. napjával a VASIVÍZ ZRt-t és a vagyontárgyak apportálásával biztosították a kötelező feladat ellátásához szükséges eszközöket. Az időközben hatályba lépett víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. CCIX. törvény 79.§ (1) bekezdése alapján a víziközmű vagyon Önkormányzati tulajdonba került a törvény erejénél fogva. Az önálló víziközmű rendszerek üzemeltetését a Társaság a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által 4058/2016. számú határozattal kiadott víziközmű-szolgáltatói engedély alapján végzi. A társaság az önkormányzatoktól kapott víziközmű üzemeltetési alapfeladatán túl gondoskodik az üzemeltetésbe átvett vagyon működőképességének megőrzéséről, elvégzi a szükséges rekonstrukciókat, valamint ellátja a műszaki rendszerekhez kapcsolódó bővítések üzemeltetési feladatát is.

E célból az alábbi tevékenységek folytatására jogosult:

Fő tevékenység:

3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

A További tevékenységi köröket az Alapszabály I./7. pontja tartalmazza.

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 vagyona:

A Társaság jegyzett tőkéje (alaptőkéje), az összes részvény névértékének összege 1.174.342.500 Ft, azaz Egymilliárd-százhetvennégy millió-háromszáznegyvenkettőezer-ötszáz forint, amely teljes egészében nem pénzbeli betét.

A Társaság alaptőkéje 75 375 db, azaz Hetvenötezer-háromszázhetvenöt darab egyenként 15.580 Ft, azaz Tizenötezer-ötszáznyolcvan forint névértékű, a társaságban gyakorolható tagsági jogokat megtestesítő névre szóló nyomdai úton előállított korlátozottan forgalomképes részvényből áll.

Az alapítók a részvényeket az alábbi módon összevonva bocsátották ki:

669 db, azaz Hatszázhatvankilenc db, egyenként 100 részvényt képviselő 1.558.000,- Ft, azaz Egymillió-ötszázötvennyolcezer forint névértékű, összevont címletű, névre szóló A sorozatú, nyomdai úton előállított törzsrészvény 1.042.302.000,-Ft, azaz Egymilliárd-negyvenkettőmillió-háromszázkettőezer forint értékben.

767 db, azaz Hétszázhatvanhét darab, egyenként 10 részvényt képviselő 155.800,-Ft, azaz százötvenötezer-nyolcszáz forint névértékű, összevont címletű, névre szóló B sorozatú, nyomdai úton előállított törzsrészvény 119.498.600,-Ft, azaz Száztizenkilencmillió-négyszázkilencvennyolcezer-hatszáz forint értékben.

805 db, azaz Nyolcszázöt darab 15.580,-Ft, azaz Tizenötezer-ötszáznyolcvan forint névértékű, névre szóló C sorozatú, nyomdai úton előállított törzsrészvény 12.541.900,-Ft, azaz Tizenkettőmillió-ötszáznegyvenegyezer-kilencszáz forint értékben.

A Társaság által alapításkor kibocsátott részvények mindegyike törzsrészvény, amely a Társaság osztalékából való részesedésre és teljes körű szavazati jog gyakorlására jogosít.

I.7.2.A részvényhez fűződő jogok és kötelezettségek:

1. A Társaság által kibocsátott részvényekhez a jogszabályok és az Alapszabály által biztosított teljes körű részvényesi - vagyoni, közgyűlési és kisebbségi jogok fűződnek.
2. A részvényest megillető vagyoni jogok:
 - a./ a részvényesnek joga van a közgyűlés által felosztani rendelt nyereségnek a részvényeire jutó arányos részére (osztalékhoz való jog),
 - b./ a Társaság jogutód nélküli megszűnése esetén, a részvényes jogosult a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyomból részvényeivel arányos mértékben részesedni (likvidációs hányadhoz való jog).
3. A részvényest megillető közgyűlési jogok:
 - a./ Minden részvényes jogosult a közgyűlésen részt venni, felvilágosítást kérni és észrevételt, indítványt tenni. A szavazati joggal rendelkező részvényes jogosult szavazni.
 - b./ A közgyűlés napirendjére tűzött ügyre vonatkozóan az Igazgatóság minden részvényesnek - a közgyűlés napja előtt legalább 8 nappal benyújtott írásbeli kérelmére - köteles az ügy megítéléséhez szükséges felvilágosítást legkésőbb a közgyűlés napja előtt 3 nappal megadni. Az Igazgatóság a felvilágosítás megadását csak akkor tagadhatja meg, ha az a Társaság jelentős gazdasági érdekeit sértené. Ebben az esetben is kötelező a felvilágosítás megadása, ha arra a közgyűlés határozata kötelezi az Igazgatóságot.
 - c./ Az Igazgatóság köteles a számviteli törvény szerinti beszámolóinak és az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság jelentésének lényeges adatait a közgyűlést megelőzően legalább 15 nappal a részvényesek tudomására hozni.
4. A részvényeseket megillető kisebbségi jogok az Alapszabály V.4. pontjában kerültek részletezésre.
5. Bármely részvényes, továbbá az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai kérhetik a bíróságtól a Társaság bármely szerve által hozott határozat hatályon kívül helyezését, ha a határozat jogszabálysértő, vagy a jelen Alapszabályba ütközik. A határozat hatályon kívül helyezése iránt attól az időponttól számított 30 napon belül lehet keresetet indítani, amikor a jogosult a határozatról tudomást szerzett, vagy a határozatról tudomást szerezhette volna. A határozat meghozatalától számított egy éves, jogvesztő határidő elteltével per nem indítható.

Nem illeti meg e jog azt, aki szavazatával a határozat meghozatalához - tévedés, megtévesztés vagy fenyegetés esetét kivéve - maga is hozzájárult.
6. A részvény értékesítése kivételével, nem gyakorolhatja a Társaság vonatkozásában a részvényesi jogait az, aki a részvényét a törvénynek és ezen Alapszabálynak a részvény átruházására, illetve megszerzésére vonatkozó korlátozást sértő módon

szerezte, vagy olyan részvényt birtokol, illetve olyan részvény tulajdonosa, amelyet a Ptk. vagy az Alapszabály szerint nem szerezhethet meg.

7. A részvényt a részvénytársaság üzleti titkaival kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, ennek megszegésével a részvénytársaságnak okozott károkat köteles a Ptk. 6:519 §-ának szabályai szerint megtéríteni.

I.7.3. A részvényhez fűződő jogok megváltoztatása:

1. A közgyűlés olyan határozata, amely valamely részvénytársasághoz kapcsolódó jogot hátrányosan változtat meg akkor hozható meg, ha ahhoz az érintett részvénytársaság részvényeseinek legalább 85 %-a hozzájárult.
2. A hozzájárulást az érintett részvényesek azon a közgyűlésen adhatják meg, amely a részvényhez fűződő jogokat megváltoztató döntést hozza.

A hozzájárulás megadásáról szóló határozat meghozatalakor kizárólag az adott részvényfajta képviselői szavazhatnak. A részvényhez fűződő szavazati jog esetleges korlátozására vagy kizárására vonatkozó rendelkezések nem alkalmazhatók. Ezen szavazást a megváltoztatást elrendelő közgyűlési határozat meghozatalát megelőzően kell elrendelni.

3. A megváltoztatásról szóló közgyűlési határozatban meg kell állapítani az Alapszabály ezzel összefüggő módosításának szövegét.
4. Amennyiben a részvényen feltüntetett - az adott részvényhez fűződő - jogok, a megváltoztatás folytán eltérnek az Alapszabályban meghatározott jogoktól, úgy a részvényt ki kell cserélni.
5. A részvényhez fűződő jogokat a közgyűlés úgy is megváltoztathatja, hogy a részvényt más részvényfajtvá alakítja át.

II.

A Társaság Szervezete

II.1. A Társaság Közgyűlése

II.1.1. A közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A közgyűlésen minden részvényes jogosult részt venni, vagy magát képviseltetni. Egy képviselő több részvényt is képviselhet, egy részvényesnek azonban csak egy képviselője lehet. A képviseleti meghatalmazás érvényessége egy közgyűlésre, vagy meghatározott időre, de legfeljebb tizenkét hónapra szól. A képviseleti meghatalmazás érvényessége kiterjed a felfüggesztett közgyűlés folytatására és a határozatképtelenség miatt ismételt összehívott közgyűlésre. A meghatalmazást közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokirat formájában kell a részvénytársasághoz benyújtani. Nem láthatja el a részvényes képviseletét vezető tisztségviselő, Felügyelőbizottsági tag és a könyvvizsgáló. A közgyűlés megtartásának módja: részvényesek vagy képviselőik személyes részvételével.

II.1.2. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a./ döntés az Alapszabály módosításáról,
- b./ döntés az alaptőke felemeléséről és az alaptőke leszállításáról,
- c./ az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták átalakítása,
- d./ a részvénytársaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása, a részvénytársaság működési formájának megváltoztatása,
- e./ az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság - dolgozók által választott tagok kivételével - tagjainak, a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- f./ a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- g./ döntés a részvények típusának átalakításáról,
- h./ döntés a saját részvény, megszerzéséről, illetve a Társaság által bármely módon megszerzett saját részvényének elidegenítéséről, bevonásáról,
- i./ Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- j./ döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság a jegyzett tőkéjének 10 %-át meghaladó mértékben vállalna garanciát, kezességet és hasonló elkötelezettséget,
- k./ döntés a részvényessel, a vezető tisztségviselőkkel, a Felügyelőbizottsági tagokkal és a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.
- l./ döntés más társaságban többségi, illetve közvetlen irányítás megszerzéséről,
- m./ hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben hosszú lejáratú hitel esetén a Társaság hitelállománya a hitel felvételével a 100 m Ft-ot, rövid lejáratú hitel esetén a Társaság hitelállománya a hitel felvételével a jegyzett tőke 5 %-át (bele nem értve a folyószámlahitel mértékét) meghaladja,

- n./ gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése,
- o./ gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása
- p./ a j./ és m./ pontban meghatározott ügyletektől függetlenül a Társaság vagyonának, vagyoni értékű jogának a Társaság jegyzett tőkéjének 10 %-át meghaladó értékű megterhelése,
- q./ döntés mindazon kérdésekben, amelyet az Alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,
- r./ azon ügyek, amelyek eldöntését a közgyűlés magához vonta, valamint azok melyeket a Társaság Igazgatósága, vagy Felügyelőbizottsága a közgyűlés elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az Alapszabály szerint a Társaság, mely szervének a hatáskörébe tartozik,
- s./ az 1991. évi XLIX. tv. (Csődtörvény) 8. §.(1) bekezdés szerinti előzetes egyetértés felőli döntés / csődeljárás megindításáról való döntés /,
- t./ a vezérigazgató megválasztása, visszahívása, a vezérigazgató munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, javadalmazásának megválasztáskor történő megállapítása,
- u./ döntés osztalékelőleg fizetéséről,
- v./ döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról,
- w./ döntés részvényátruházáshoz való hozzájárulásról,
- x./ A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5.§. (3) bekezdése szerinti szabályzat megállapítása és módosítása.

II.1.3. A Társaság rendes, vagy rendkívüli közgyűlést tart.

II.1.4. A rendes közgyűlést minden év május 31-ig kell megtartani. Az éves rendes közgyűlés tárgya:

- az Igazgatóság jelentése az előző évi üzleti tevékenységről,
- az Igazgatóság évi beszámolója, indítványa a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadására, az adózott eredmény felhasználására,
- a Felügyelőbizottság jelentése, a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról, az adózott eredmény felosztási indítvány megvizsgálásáról,
- a könyvvizsgáló jelentése,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés,
- az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság tagjainak, valamint a könyvvizsgálónak járó tiszteletdíj megállapítása,
- minden olyan kérdés, melyet a közgyűlés a napirendre felvesz.

II.1.5. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha:

- azt az előző közgyűlés elrendelte,
- az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a könyvvizsgáló indítványozza,
- az alaptőke legalább 5 %-át képviselő részvényesek - az Igazgatóságtól írásban kérik,

- a nyilvántartó bíróság határozatával erre kötelezi a Társaságot,
- az Igazgatóság tagjainak száma 3 fő, vagy a Felügyelőbizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében,
- új könyvvizsgáló kinevezése vált szükségessé,
- a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, a fizetéseit megszüntette, vagy a Társaság vagyona a tartozásait nem fedezi,
- a Társaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy az alaptőke 20.000.000,-Ft alá csökkent,
- minden olyan esetben, ha valamely kérdésben való döntés jelen alapszabály szerint a közgyűlés hatáskörét képezi és a rendes közgyűlés bevárása indokolatlan késlekedést okozna.
- Rendkívüli közgyűlés összehívásáról az Igazgatóság attól az időponttól számított 8 napon belül köteles intézkedni, amikor az Igazgatóság a rendkívüli közgyűlés összehívásának okáról tudomást szerzett.

II.1.6. A közgyűlést írásban a részvényeseknek küldött meghívó útján - az ülés napját legalább 15 nappal megelőzően - az Igazgatóság hívja össze.

Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, illetve a közgyűlés határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, a Felügyelőbizottság jogosult összehívni a részvénytársaság közgyűlését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

II.1.7. A közgyűlés összehívására vonatkozó meghívónak tartalmaznia kell:

- a Társaság cégnevét, székhelyét,
- a közgyűlés helyének, idejének, napirendjének megjelölését,
- a napirendet olyan részletességgel, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák,
- a szavazati jog gyakorlásához az alapszabályban előírt feltételeknek a megjelölését,
- az eredeti közgyűlés határozatképtelensége esetére összehívandó megismételt közgyűlés helyét és idejét,
- közgyűlés megtartásának módját.

A közgyűlés szabályszerű összehívás nélkül is megtartható, ha valamennyi részvényes jelen van és hozzájárul a közgyűlés megtartásához.

II.1.8. A közgyűlés levezető elnöke:

A közgyűlés levezető elnöke az Igazgatóság elnöke, akit a közgyűlési elnöki feladatok ellátásában, távollétében az Igazgatóság erre felhatalmazott tagja helyettesít.

A közgyűlés levezető elnöke:

- a./ ellenőrzi a részvényesek megjelent képviselőinek meghatalmazását,
- b./ a jelenléti ív alapján megállapítja az ülés határozatképességét, illetve határozatképtelenség esetén az ülést a meghívóban megjelölt időpontra elnapolja,
- c./ javaslatot tesz a közgyűlésnek a szavazatszámláló bizottság és a jegyzőkönyv hitelesítő részvényes személyére,
- d./ kinevezi a jegyzőkönyvkészítőket,
- e./ vezeti a közgyűlést,
- f./ szükség esetén mindenre kiterjedő általános jelleggel korlátozhatja az egyes, és az ismételt felszólalások időtartamát,

- g./ elrendeli a szavazást, ismerteti eredményét és közli a közgyűlés határozatát,
- h./ szünetet rendel el,
- i./ gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyv és a jelenléti ív elkészítéséről,
- j./ berekeszti a közgyűlést, ha az összes napirendre tűzött témában határozat született.

II.1.9. A közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazati joggal rendelkező részvényesek több mint a 65 %-át képviselő részvényes, illetve közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott képviselője jelen van.

A közgyűlés határozatképtelensége esetén az annak megállapítását követő 3 napon túl, de legkésőbb 21 napon belüli időpontra, az eredeti helyszínre és változatlan napirenddel összehívott újabb közgyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

A kiküldött napirendben nem szereplő ügyben a közgyűlés csak akkor határozhat, ha valamennyi részvényes jelen van, és a napirendre tűzéshez egyhangúan hozzájárul.

II.1.10. A meghatalmazás visszavonása a Társasággal szemben csak akkor hatályos, ha azt a közgyűlés megnyitása, illetve - ha a meghatalmazás egy adott napirendben történő szavazásra vonatkozik - a napirend tárgyalásának megkezdése előtt a közgyűlés levezető elnökének benyújtották. A meghatalmazás visszavonására a meghatalmazás adására vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

II.1.11. Minden egyes részvény annyi szavazatra jogosít, ahányszor a névértéke 15.580,-Ft-tal, azaz Tizenötezer-ötszáznyolcvan forinttal osztható.

A közgyűlésen való részvétel és a szavazás feltétele, hogy a részvényest a részvénykönyvbe bejegyezzék.

II.1.12. A közgyűlésen a határozathozatal nyílt, egyszerűsített szavazási eljárással történik, melynek során a részvényesek a képviselt szavazatok számát feltüntető táblák felmutatásával szavaznak.

II.1.13. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

Az alaptőke legalább 1/10-ét képviselő részvényesek indítványára, bármely kérdésben titkos szavazást kell elrendelni.

II.1.14. A közgyűlés a szavazás lebonyolítására a közgyűlés levezető elnökének javaslatára szavazatszámoló bizottságot választ. A bizottság megállapítja a szavazás eredményét, s erről tájékoztatja a közgyűlés levezető elnökét, aki az eredményt ismerteti a közgyűléssel.

II.1.15. Szavazás során az összes módosító, valamint az eredeti javaslatot is fel kell tenni szavazásra, függetlenül attól, hogy a javaslat már időközben elfogadott határozat miatt okafogyottá vált-e vagy sem.

A közgyűlés elsőként, a benyújtásuk sorrendjében a módosító javaslatokról szavaz, majd az eredeti határozati javaslatot kell feltenni szavazásra.

A közgyűlés határozatait a leadott szavazatok 55 %-os többségével hozza, kivéve az Alapszabály VII. fejezet 2/a./ - d./, g./ valamint w./ pontjaiban meghatározott kérdéseket, ahol a közgyűlés a leadott szavazatok 80 %-os szótöbbségével határoz.

II.1.16. Ha a közgyűlés szabályszerű döntése folytán olyan határozat születik, amely ellentétes a közgyűlés, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy a Társaság más szerve által hozott korábbi döntéssel, úgy a legutoljára hozott közgyűlési határozatot kell

érvényesnek tekinteni és bármely más korábbi határozat ezen döntéssel ellentétes része hatályát veszti.

Ezen szabály alól kivételt jelent az, hogy az 55 %-os többséggel hozott közgyűlési határozat nem módosítja a közgyűlésnek olyan korábbi határozatát, amelynek elfogadása törvény vagy az Alapszabály szerint 80 %-os többséghez vagy egyhangúsághoz kötött.

II.1.17. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, a könyvvizsgáló, a közgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt. Nevezetteknek indítványtételi joguk van, a napirendhez hozzászólhatnak, illetve nyilatkozattételre kötelesek, ha bármely részvényes azt kéri.

II.1.18. A közgyűlésről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a részvényes illetve képviselője nevét és székhelyét, részvényei számát és az őt megillető szavazatok számát, valamint a közgyűlés időtartama alatt a jelenlévők személyében bekövetkezett változásokat. A jelenléti ívet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a./ a részvénytársaság cégnevét és székhelyét,
- b./ a közgyűlés megtartásának módját, helyét és idejét
- c./ a közgyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőnek és a szavazatszámolóknak a nevét,
- d./ a közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat,
- e./ a határozathozatal módját, a határozati javaslatokat,
- f./ a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a tartózkodások számát,
- g./ a részvényesnek, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság tagjainak tiltakozását valamely határozat ellen, ha azt a tiltakozó igényli,
- h./ a jegyzőkönyv hitelesítésének tényét.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetője és a közgyűlés levezető elnöke írja alá, és egy erre megválasztott jelenlevő részvényes hitelesíti.

A Társaság Igazgatósága köteles a közgyűlési jegyzőkönyvet, valamint a jelenléti ívet saját dokumentumai között elhelyezni és megőrizni.

II.2. Igazgatóság

II.2.1. Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, intézi a Társaság ügyeit, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Igazgatóság testületként jár el, hatáskörét az Igazgatósági ülésen gyakorolja. Az Igazgatóság tagja jogosult a Társaság alkalmazottaitól bármely ügyben felvilágosítást vagy információt kérni, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.

II.2.2. Az Igazgatóság 5 tagból áll, tagjait a Társaság közgyűlése 5 éves időtartamra választja.

Az Igazgatóság tagjai közül elnököt választ.

Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje, vagy az Igazgatóság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása az Igazgatóság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.

II.2.3. Az Igazgatóság tagjainak felsorolását az Alapszabály VIII. 3. pontja tartalmazza.

II.2.4. Az Igazgatóság:

- a./ felelős a Társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért,
- b./ jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a közgyűlés, a Felügyelőbizottság, illetve a könyvvizsgáló hatáskörébe,
- c./ irányítja a Társaság gazdálkodását, meghatározza a Társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját,
- d./ megállapítja a Társaság szervezeti és működési szabályzatát,
- e./ a Vezérigazgató fölött – munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, javadalmazása megválasztáskori megállapítása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- f./ gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- g./ a Társaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a Nyilvántartó bírósághoz beterjeszti,
- h./ évente legalább egyszer jelentést készít az alapítók részére a Társaság tevékenységéről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról, valamint legalább háromhavonta a Felügyelőbizottság számára,
- i./ ellátja mindazokat a - közgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó - feladatokat, amelyeket jogszabály előír
- j./ a Társaság alaptőkéjének felemelése a részvénytársaság alaptőkéjén felüli vagyonának alaptőkévé alakításával, az alaptőkéen felüli vagyon 50%-ának erejéig,
- k./ a vezérigazgató részére átruházhat minden olyan feladatot, amely nem tartozik az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyet nem a közgyűlés delegált reá,
- l./ feladata a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése,
- m./ feladata a részvényesek kérésére a Társaság ügyeire vonatkozó felvilágosítás nyújtása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele a részvényes számára,
- n./ feladata a közgyűlés összehívása,
- o./ feladata a saját részvény megszerzéséről történő döntés meghozatala, ha a saját részvény megszerzésére a részvénytársaságot fenyegető súlyos károsodás elkerülése érdekében van szükség,
- p./ vezeti a Társaság részvénykönyvét,
- q./ feladata az alaptőke felemelésével, leszállításával összefüggő feladatok ellátása,
- r./ feladata a 2009. CXXII. törvény 5.§. (3) bekezdése szerinti – a Közgyűlés által megállapított – szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezése, annak elfogadásától számított 30 napon belül,
- s./ feladata a Nyilvántartó bíróságon letétbe helyezendő okiratokkal kapcsolatos eljárás, melyre az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény mindenkor hatályos előírásai az irányadók,
- t./ az Igazgatóság köteles nyolc napon belül - a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni, ha tudomására jut, hogy a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy saját tőkéje a Ptk.3:212 § (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, illetve a részvénytársaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi,
- u./ döntés a közgyűlés elé terjesztendő díjjavaslatról

II.2.5. Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik.

Az Igazgatóságot az elnök, akadályoztatása esetén ügyrend szerinti helyettes vagy helyettesek hívják össze.

Az ülést annak megkezdése előtt legalább 8 nappal - a napirend, a hely és az időpont megjelölésével - írásban kell összehívni. Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belül is összehívható elektronikus úton vagy telefon.

Az ülésre a Felügyelőbizottság elnökét meg kell hívni.

II.2.6. Bármely igazgatósági tag, vagy a Felügyelőbizottság írásban - az ok és a cél egyidejű megjelölése mellett - kérheti az Igazgatóság összehívását. Az elnök ilyen esetben köteles az Igazgatóság ülését az írásbeli kérelem benyújtásától számított 14 napon belülre összehívni.

Ha az elnök az ilyen kérelemnek a hozzáérkezéstől számított 5 napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármely igazgatósági tag közvetlenül hívhatja össze.

II.2.7. Az Igazgatóság ülésének előkészítése az Igazgatóság elnökének a feladata. Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgatósági tag vezeti.

II.2.8. Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon legalább 3 igazgatósági tag jelen van. Az Igazgatóság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Nem szavazhat az az igazgatósági tag, aki az adott kérdésben személyesen érdekelt.

II.2.9. Az Igazgatóság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a./ az ülés helyét, idejét és azt, hogy összehívása szabályszerű volt-e,
- b./ a résztvevők nevét,
- c./ a hozzászólások lényegét, és az egyes napirendi pontokról hozott határozatokat,
- d./ a határozatok elleni esetleges tiltakozásokat.

A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. Bármely tag kérésére szószerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az Igazgatósági ülés elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. Az Igazgatósági ülés jegyzőkönyvét az összes Igazgatósági tagnak és a Felügyelőbizottság elnökének - függetlenül attól, hogy az ülésen részt vettek-e - meg kell küldeni az ülést követő 15 napon belül.

II.2.10.

Az Igazgatóság tagjai tevékenységük során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint (Ptk. 6:142 §) felelnek a Társasággal szemben.

Nem terheli felelősség azt az Igazgatósági tagot, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott.

Az Igazgatóság tagjai kötelesek az üzleti titkot megőrizni.

II.2.11. Az Igazgatóság tagjai a Társaság közgyűlésén tanácskozási joggal vesznek részt.

II.2.12. Az Igazgatóság tagja tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban a részvénytársaság működőképessége azt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napra válik hatályossá, kivéve, ha a

részvénytársaság közgyűlése az új Igazgatósági tag megválasztásáról e határidő elteltét megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna.

A lemondás hatályossá válásáig az Igazgatósági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

II.3. A Felügyelőbizottság

II.3.1. A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

II.3.2. A Felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

II.3.3. A Felügyelőbizottság hat tagból áll, tagjait – a dolgozók által választott tagok kivételével – a közgyűlés választja.

A Felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje vagy a Felügyelőbizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelőbizottság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.

II.3.4. Amennyiben a Társaság főfoglalkozású dolgozóinak száma éves átlagban a 200 főt meghaladja, úgy a Felügyelőbizottság tagjainak legalább egyharmadát a dolgozók választják.

A Felügyelőbizottság tagjainak felsorolását az Alapszabály IX. 3. pontja tartalmazza.

II.3.5. A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság - ha törvény vagy az Alapszabály eltérően nem rendelkezik - tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

II.3.6. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a Felügyelőbizottsági tevékenységben nincs helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a részvényesek, illetve munkáltatója nem utasíthatja. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság közgyűlésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

II.3.7. Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapszabályban meghatározott létszám alá (6 fő) csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság vezetése a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a Társaság közgyűlést.

II.3.8. A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

II.3.9. A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelynek teljesítése kötelező. A

Felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

II.3.10. A számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság közgyűlése csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

II.3.11. Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az vezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, illetve a Társaság közgyűlésének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve a részvényesek érdekeit, összehívja a Társaság közgyűlésének rendkívüli ülést, és javaslatot tesz annak napirendjére.

II.3.12. A Felügyelőbizottságot az elnök az ülés napját legalább 8 nappal megelőzően elküldött értesítéssel hívja össze.

Bármelyik Felügyelőbizottsági tag az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – írásban kérheti az elnöktől. A Felügyelőbizottság elnöke köteles a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül, 30 napon belüli időpontra a Felügyelőbizottság ülést összehívni. Ha e kötelezettségének a Felügyelőbizottság elnöke nem tesz eleget a kezdeményező Felügyelőbizottsági tag maga jogosult a kérelemben megjelölt okból és célból a Felügyelőbizottsági ülés összehívására. A Felügyelőbizottság ülésén a könyvvizsgáló tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelőbizottság felhívása esetén köteles részt venni. A Felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

II.3.13. A Felügyelőbizottsági tagok a gazdasági Társaság ügyeiről szerzett értesítéseket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

II.3.14. A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyre az Igazgatósági jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók.

II.3.15. A Felügyelőbizottsági tagok ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint (Ptk. 6:142 §.) felelnek a Társasággal szemben.

Nem terheli felelősség azt a Felügyelőbizottsági tagot, aki a határozat, vagy intézkedés meghozatala ellen tiltakozott és ellenvéleményét írásban benyújtotta, vagy jegyzőkönyvben rögzítette.

II.4. A Könyvvizsgáló

II.4.1. A Társaság közgyűlése egy könyvvizsgálót választ ötévi választott időtartamra. A könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság közgyűlésének.

II.4.2. A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

II.4.3. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a

Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

- II.4.4. A Felügyelőbizottság kezdeményezheti a könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére. A Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelőbizottság felhívása esetén azon köteles részt venni.
- II.4.5. A Társaság könyvvizsgálója a II.4.2. - 4. pontban foglaltakkal összefüggő eljárása során nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az Igazgatósággal, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.
- II.4.6. A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.
- II.4.7. A Társaság könyvvizsgálóját a Társaság közgyűlésének a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.
- II.4.8. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, vagy egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselőt vagy a Felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősséget vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a részvényesek döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

II.5. A Vezérigazgató

- II.5.1. 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.5.2. A Vezérigazgató a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, a munkáltatói jogokat felette - a közgyűlés hatáskörébe utaltak kivételével - az Igazgatóság gyakorolja.
- II.5.3. A Vezérigazgató tevékenységével a Társaságnak okozott károkért Ptk. illetve a munkajog szabályai szerint felel.
- II.5.4. 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.
- II.5.5. A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottjaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Igazgatóság, vagy a közgyűlés rá delegált.
- II.5.6. 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.

III.

A Társaság operatív munkaszervezete

III.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 felettestet 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.

III.2. A Társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:

1. A Munka Törvénykönyve 208. §. (1) bekezdés szerinti vezető állású munkakörök:
 - Vezérigazgató
 - Műszaki Igazgató
 - Gazdasági Igazgató
 - Beruházási és fejlesztési Igazgató
2. Egyéb vezető állású munkakörök:
 - Jogi- és Igazgatási Osztályvezető
 - Főmérnökök

- Üzemviteli vezető
- Controlling vezető

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

- Logisztikai vezető
- HR- vezető
- Pénzügyi vezető
- Számviteli vezető
- Ügyfélszolgálati Irodavezető
- Laboratórium vezető
- Informatikai vezető
- Fürdő vezető
- Építési és Vállalkozási Üzemvezető
- Projektiroda vezető
- Üzemmérnökség vezetők
- Fődiszpécser

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

III.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 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.

III.4.2. Igazgatók

Az igazgatók jogállása és általános feladatai:

Az igazgatók feladataik ellátásával részt vesznek a Társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységükkel a Társaság sikeres működését kell elősegíteniük.

A Vezérigazgató távollétében ellátják a helyettesítését, az ezzel összefüggésben kiadott Vezérigazgatói rendelkezésnek megfelelően.

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.

III.4.3. Jogi- és Igazgatási Osztályvezető, Főmérnökök, Controlling vezető, Üzemviteli vezető

A Társaság szervezeti felépítésében elhatárolt feladatot végző szervezeti egység felelős vezetői. Biztosítják az osztály, a főmérnökség szervezetére bízott feladatok maradéktalan és gazdaságos végrehajtását, és feleltetéseik, valamint a társszervezetek munkájával kapcsolatos tájékoztatást. Közvetlen felettük - 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 felettését, a más szervezeti egységeket is érintő kérdésekben azok vezetőivel együttesen dönt. Vita esetén felettése utasítása szerint jár el.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat a beosztottjai felett.
- Megkötí az azon szerződéseket, amelyeket hatásköri jegyzék 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 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 úgy, hogy azok 30 napon belül elintézését nyerjenek.

III.4.4. Ágazati Üzemmérnökség vezetők, Fürdő vezető, Építési és Vállalkozási Üzemvezető

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 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.
- Megköti 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 bér-gazdálkodást 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.

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

A Társaság vezető állású, illetve a III.3. pont szerinti munkavállalói 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.

III.6. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

III.6.1. A vezető állású munkavállalók, a III.3. pont szerinti szervezeti egységet irányítók, az önálló ügyintézők és az eszköz-, pénz-, értékpapír kezelésével megbízott munkavállalók és mindazon munkaköröknél, ahol a vezető elrendeli, a munkakörét személyi változás esetén az érintett vezető utasítására jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni.

Az állandó helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesített vezető vagy egyéb alkalmazott jog- és hatáskörének megfelelően látja el a feladatot.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakört felügyelő vezető rendeli el.

Amennyiben az érintett vezető nem ad utasítást a munkakör átvételére, úgy az átvevőnek az érintett vezetőt kell tekinteni.

III.6.2. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a./ az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét,
- b./ vezető beosztású munkavállalók személyében beálló változás esetén:
 - a szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat,
 - az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
 - a különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását
- c./ beosztott munkavállaló személyében történő változás esetén:
 - a folyamatban lévő ügyek jegyzékét,
 - kiemelten a 8 napon belül esedékes ügyeket, amelyekről intézkedés esedékes
- d./ Anyagi felelősséggel járó munkakör átadása esetén a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő munkavállaló nyilatkozatát az anyagi felelősség tudomásulvételéről.
- e./ Az átadó és átvevő esetleges észrevételeit, az átadott dokumentumok jegyzékét.
- f./ Az aláírásokat.

Ha a helyettesítés a munkaköri leírásban megjelölt helyettesítéssel nem biztosított, akkor a munkavállaló köteles a helyettesítőjét megjelölni és arról tájékoztatni közvetlen felettesét, illetve a Titkárságot.

A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltozást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadás-átvételi eljárást.

Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén az illetékes vezető állású dolgozó ellenőrzi az átadás-átvétel szabályszerűségét.

III.7. A Társasági titok megőrzése

- III.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.

III.8. A közvélemény tájékoztatása

- III.8.1. A szolgáltatás zavartalan biztosítása mellett kisebb-nagyobb vízellátási zavarok, csatornadugulások, építéssel, hibaelhárítással kapcsolatos útlezárások és útfelbontásokról felvilágosítást a–Kommunikációs szabályzatban rögzítettek szerint kell megadni. A felvilágosítás, tájékoztatás lényegre törő, a munkával kapcsolatos, annak, ha ismert, a keletkezési okát és a hiba elhárításának tervezett befejezését is tartalmazónak kell lenni.

- III.8.2. A fürdőszolgáltatással kapcsolatos minden szükséges felvilágosítás megadása a sajtónak, rádiónak, vagy az érdeklődő állampolgárnak a Kommunikációs szabályzatban rögzítettek szerint.

- III.8.3. A tájékoztatásról a közvetlen felettes vezetőt értesíteni kell.

- III.8.4. A Társaság gazdálkodásával, a társasági tervekkel, fejlesztésekkel, fejlesztési elképzelésekkel kapcsolatos tájékoztatásra a Vezérigazgató, az igazgatók, illetve az általuk megbízott munkavállaló jogosult.

III.9. Utasítási jog

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

- III.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
 - igazgatói utasítás
 - osztályvezetői, főmérnöki, vezetői utasítás

- III.9.2. Az utasítások kiadása előtt utasítás tervezetet kell készíteni, a mindenkor hatályos Dokumentumok és feljegyzések kezelése szabályzat előírásai szerint, melyet

az Üzemi Tanács, illetve a Szakszervezet jogosítványait érintő esetben az Üzemi Tanáccsal, illetve a Szakszervezettel is véleményeztetni kell.

III.9.3. Az utasításokat a törvényesség, valamint a Társaság szabályzatai és utasításai előírásainak figyelembe vételével kell kiadni.

III.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 feleltetéséhez kell fordulnia.

III.11. Szolgálati út betartása

III.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, feleltetéshez kell, hogy forduljon.

III.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.

III.11.3. A felsőbb szintű vezető döntése előtt az érdekelt közvetlen vezetőt meghallgatni és a döntésről tájékoztatni köteles.

III.12. A Társaság cégjegyzése

Az Alapszabály szerint a Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomtatott cég neve alá a cégjegyzésre jogosult személy/ek/ nevét - közjegyző által hitelesített formában - aláírják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a./ az Igazgatóság által erre felhatalmazott alkalmazottak közül kettő együttesen,
- b./ egy Igazgatósági tag és egy, az Igazgatóság által erre felhatalmazott alkalmazott együttesen,
- c./ a Vezérigazgató önállóan.

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

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

III.13.1. A Vezérigazgató, illetve távollétében annak helyettese –"vezérigazgató h." megjelöléssel – egy személyben ír alá.

III.13.2. A Társaság nevében az igazgatók ketten együttesen írhatnak alá.

III.13.3. Az igazgatók szakterületüket érintő kérdésekben első helyen a Jogi- és Igazgatási Osztályvezetővel, Főmérnökökkel, Üzemmérnökség-, Fürdő-, Ügyfélszolgálati Iroda-, Controlling-, Pénzügyi-, Számviteli-, Logisztikai-, Üzemviteli, Építési és Vállalkozási Üzem-, Laboratórium-, HR- vezetővel együtt írhatnak alá.

III.13.4. A Főmérnökök, Üzemmérnökség vezetők, Fürdő vezető, Építési és Vállalkozási Üzemvezető és az Üzemviteli vezető egyszemélyben indokolt esetben - sürgős hibaelhárítás, illetve az üzemeltetés folytonosságának biztosítása érdekében - nettó 500 eFt alatti kötelezettségvállalásra jogosult.

Amennyiben a megrendelés teljesítése után a nettó 500 eFt összeghatárt meghaladja a tényleges teljesítés összege, úgy a számla leigazolására csak a felettes igazgatójával együttesen jogosult.

III.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.

III.13.6. Utalványozásra jogosultak:

Pénzeszközök utalványozása

- a./ A pénzügyi intézetekhez 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
 - 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
- Igazgatók
- Jogi- és Igazgatási osztályvezető
- Főmérnökök
- Controlling vezető
- Üzemviteli vezető
- a III. fejezet 3. pontjában felsorolt munkakört betöltő munkavállalók
- Üzemvezetők
- Művezetők
- Főenergetikus
- Csoportvezetők
- Műszakvezetők

A szervezeti egységek raktáraiból:

- a szervezeti egység vezetője, üzemvezetők, művezetők utalványozhatnak.

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

III.14. Bélyegzők használata

III.14.1. A Társaság cégjegyzésére a Társaság megnevezését feltüntető cégbélyegzőt kell használni.

III.14.2. Cégbélyegzőt csak arra az ügyíratra szabad tenni:

- amelyen az ügyintéző neve és kézjegye,
- valamint az aláírók aláírása alatt a név nyomtatott formában vagy névbélyegzővel fel van tüntetve.

III.14.3. A szervezeti egységek az ügykörükbe tartozó ügyíratokra a számukra átadott sorszámozott bélyegzőket használják.

III.14.4. A Jogi- és Igazgatási Osztály feladata a bélyegzők készíttetése, kiadása, visszavétele és nyilvántartása.

III.14.5. A kiadott bélyegzőt haladéktalanul vissza kell vonni, ha

- a./ a szervezeti egység munkájában, vagy a bélyegzőt átvevő személy munkakörében olyan változás állt be, amely a bélyegző használatát szükségtelessé teszi,
- b./ a munkavállaló akadályoztatása miatt azt használni nem tudja.

- III.14.6. Anyagvásárlás esetén csak számozott bélyegzőt szabad használni.
- III.14.7. A bélyegzőket, szigorúan zárt helyen, illetéktelen személytől elzártan kell tárolni.
- III.14.8. A bélyegző nem megfelelő kezelése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- III.14.9. A bélyegző eltűnését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a Jogi- és Igazgatási Osztály vezetőjének. A bélyegző érvénytelenítését hirdetményben meg kell jelentetni.

III.15. Munkáltatói jogkör gyakorlása

III.15.1. Vezérigazgató dönt:

- a./ a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, az üzemmérnökség vezetők, kommunikációs referens 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./ rendkívül indokolt esetben túlmunka, készenlét elrendeléséről, illetve engedélyezéséről, amennyiben az a Kollektív Szerződésben szabályozott mértéket meghaladja,
- h./ a Kollektív Szerződés jóváhagyásáról,
- i./ lakásépítési kölcsönök, szolgálati bérlakások juttatásáról, a bérlő és a Társaság valamennyi munkavállalója számára vevőkielöléséről,
- j./ kártérítésről a Társaság valamennyi munkavállalója vonatkozásában a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint,
- k./ a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők felett hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról, az azonnali hatályú felmondás és az áthelyezés hátrányos jogkövetkezmény kiszabásáról,
- l./ a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében a beiskolázásról, továbbképzésről (tanfolyami vagy bármilyen iskolai rendszerű),
- m./ a közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek munkavállalói esetében dönt a saját személygépkocsi használatáról, illetve valamennyi szervezeti egység kereteinek meghatározásáról.

III.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 az ágazati Főmérnökök, az Üzemvitel, a Építési és Vállalkozási Üzem, és az üzemmérnökségek munkavállalóinak (művezetővel bezárólag) munkaviszonya létesítéséről és megszüntetéséről, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról, (azonnali hatályú felmondás vagy áthelyezés kiszabásáról), az irányítása alatt álló területeken belüli áthelyezésükről, alaphéruik megállapításáról az alkalmazáskor.

III.15.3. Gazdasági, Beruházási és fejlesztési 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, alaphéruik megállapításáról a munkaviszony létesítésekor. Dönt az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló bérfeljesztésének, prémiumának megállapításáról, szabadságáról, belföldi kiküldetésének engedélyezéséről, a fizetés nélküli szabadságról naptári évenként 10 napig.

III.15.4. 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.

III.15.5. Jogi- és Igazgatási Osztályvezető, Controlling vezető és a III. fejezet 3. pontjában felsorolt munkakört betöltő munkavállaló dönt:

- a./ az irányítása alá tartozó munkavállalók bérfeljesztésének, 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.

III.15.6. Főmérnökök, Üzemviteli vezető, Üzemmérnökség vezetők, Laboratórium vezető, Fürdő vezető, Építési és Vállalkozási Üzemvezető dönt:

- a./ a Fejlesztési Főmérnök dönt a hozzá tartozó főmérnökség valamennyi munkavállalója esetén a munkaviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, alaphéru megállapítás, béremelés munkáltatói jogával kapcsolatosan,
- b./ az Üzemmérnökség vezetők, valamint az Építési és Vállalkozási Üzemvezető dönt az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetén a munkaviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, alaphéru megállapítás, béremelés munkáltatói jogával kapcsolatosan,
- c./ a Laboratórium vezető, illetve a Fürdő vezető dönt az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetén a munkaviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, alaphéru megállapítás, béremelés munkáltatói jogával kapcsolatosan,

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

III.15.7. 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.

III.15.8. 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.

III.16. A Társaságon belüli ellenőrzés

III.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.

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

III.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.

III.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.

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

III.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.

III.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.

IV.

A Társaság operatív szervezeti egységeinek hatásköre és feladata

IV.1. Vezérigazgató

1. Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Műszaki Igazgató
Beruházási és fejlesztési 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 javaslattevél.
- 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 javaslattevél.
- 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 képviseletében eljáró és döntéshozó személy.
- Minden, amit a Társaság feladataként jogszabály meghatároz.

IV.1.0 A Vezérigazgatóhoz tartozó szervezetek és feladataik

IV.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 ügyintézással (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 Vezérigazgató által összehívott értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvezése.
- A Társaság sérelmére elkövetett szabálysértésekkel, bűncselekményekkel kapcsolatos szabálysértési, illetve büntető feljelentések elkészítése.
- Ügyiratok nyilvántartása, kezelése, irattározása, selejtezése.
- A szervezeti egységek által készített szabályzat és utasítás tervezetek döntés előkészítése, valamint jóváhagyása utáni 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 szolgálati lakásokkal, illetve helyiségekkel kapcsolatos bérbeadói illetve bérlői jogok és kötelezettségek gyakorlása, érvényesítése és teljesítése, az előbbiekkal kapcsolatos fenntartási feladatok elvégzésének kezdeményezése.
- A Társaság műszaki könyvtárának kezelése.
- Kapcsolattartás az Üzemi Tanács és a Szakszervezetek képviselőjével.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- A társaság egészére kiterjedően az adatvédelmi feladatok ellátása.
- A szerződések papíralapú és elektronikus nyilvántartása, kezelése, iktatása, az ELO-rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása, a szerződés-nyilvántartási rendszer felügyelete, üzemeltetése és a működtetésével kapcsolatos koordinálási feladatok ellátása.
- A recepcióra érkezett felhasználói és egyéb bejelentések rögzítése, és továbbítása az érintett szervezeti egység részére
- A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) honlapjának figyelése, szükség esetén az érintettek felé történő tájékoztatás megtétele.
- MEKH felé, az alábbi adatszolgáltatási kötelezettségek koordinálása, és benyújtása a Hivatal részére.
- A VASIVÍZ ZRt. szolgáltatási területén létrejövő engedélyköteles kiszervezett tevékenység engedélyeztetése.
- MEKH átfogó ellenőrzés koordinálása.
- MaVíz éves on-line statisztikai adatszolgáltatás koordinálása.
- Gondnoksági feladatok ellátása a Rákóczi F. utcai telephelyen.
- Létesítmények, telephelyek, üdülők költséghatékony üzemeltetése, az üzemeltetési költségek optimalizálása.
- Működtető és használaton kívüli vagyonelemek hasznosítása.
- Ingatlanok telekredezésével 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.

IV.1.2. Kommunikáció és Marketing

1. Jogállása:

A Vezérigazgató közvetlen irányításával végzi feladatát.

2. Általános hatásköre:

Kommunikációs és marketing kérdésekben javaslattal él a Társaság valamennyi szervezeti egysége felé.

3. Részletes feladatai:

- 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.
- Piacelemzések lebonyolítása, különös tekintettel az Építési és Vállalkozási Üzem, a Laboratórium és a Fedett Uszoda és Termálfürdő tevékenységével kapcsolatosan.
- A tulajdonosi és felhasználói kapcsolatrendszer fejlesztésének koordinálása.
- A Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- A társasági rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés
- Elégedettségvizsgálatok készíttetése, kiértékelése. (felhasználói 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.

4. Nyilvántartási kötelezettsége:

Feladatai elvégzéséhez szükséges nyilvántartások vezetése.

5. Információs kötelezettsége:

Rendszeres adatszolgáltatást végez a Vezérigazgató és a Társaság szervezeti egységei felé a tevékenységével kapcsolatban.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

IV.1.3. 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 Osztályal.
- 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.

Külső információk:

- Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adóigazgatóság,
- Önkéntes nyugdíjpénztárak,
- Vas Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály, Egészségbiztosítási Osztály,
- Önkéntes egészségbiztosítási pénztárak,
- Vas megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály,
- MÁK Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatósága,
- Vas Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály,
- KSH,
- Biztosítók,
- Szállítók.

Belső információk: kapcsolattartás a munkavállalókkal.

6. Ellenőrzési kötelezettsége:

Feladatköréhez tartozó ellenőrzésre terjed ki.

IV.1.4. Titkárság

1. Jogállása:

A Titkárság a Vezérigazgató közvetlen irányításához tartozó szervezet.

2. Általános hatásköre:

A Társaság szervezeteire kiterjedően végzi a hatáskörébe utalt feladatokat. A Titkárság együttműködik a társ szervezeti egységekkel.

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.
- Postabontási feladatok elvégzése, a bontás után az iratoknak a Vezérigazgató vagy az általa meghatározottak részére történő átadása. Az iratok érkeztető bélyegzővel történő ellátása.
- A Vezérigazgató és az igazgatók levelezésének intézése, gépelési teendők ellátása.
- A Vezérigazgató és az igazgatók részére érkezett telefax 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 titkársági telefon, telefax, számítógép, e-mail kezelése.
- 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.
- Gondoskodik a titkárságon elhelyezett eszközök és anyagok védelméről.
- Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti- és társasági titkot megőrizni.
- A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

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.

IV.1.5. Belső ellenőrzés:

1. Jogállása:

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőri tevékenységet látja el a Vezérigazgató közvetlen 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 megfelelését, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
- 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.

IV.1.6. Minőségügyi főelőadó:

1. Jogállása:

A minőségügyi főelőadó a Vezérigazgató közvetlen irányításával végzi munkáját.

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 átvezetteti 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, egyezteti 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.

IV.1.7. Környezetvédelmi főelőadó:

1. Jogállása:

A Vezérigazgató közvetlen irányításával végzi feladatait.

2. Általános hatásköre:

A Társaság minőség- és környezetközpontú irányítási rendszerének környezetvédelmi operatív tevékenységeiben jár el.

3. Részletes feladatai:

- 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, javaslattevő a belső szabályozás módosítására.
- Közreműködik a környezetirányítási rendszer szabályzatainak elkészítésében, módosításaiban és auditorként részt vesz a Társaság évenként ismétlődő belső auditálási munkájában.

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.

IV.1.8. Elektronikus információbiztonsági felelős:

1. Jogállása:

A Vezérigazgató közvetlen irányításával végzi feladatait.

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.

IV.1.9. 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.

2. Általános hatásköre:

A megfelelést támogató funkció alapvető célja a PM Irányelvben meghatározottak szerint 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.

IV.2. Műszaki igazgató

1. Szervezete:

Vízszolgáltatási Főmérnök
Szennyvíz-szolgáltatási Főmérnök
Szombathelyi Vízzolgáltatási Üzemmérnökség
Szombathelyi Szennyvíz-szolgáltatási Üzemmérnökség
Sárvári Vízzolgáltatási Üzemmérnökség
Sárvári Szennyvíz-szolgáltatási Üzemmérnökség
Körmendi Vízzolgáltatási Üzemmérnökség
Körmendi Szennyvíz-szolgáltatási Üzemmérnökség
Üzemvitel
Építési és Vállalkozási Üzem
Munkavédelem

2. Jogállása:

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

3. Általános hatásköre:

Az alárendelt szervezeti egységek közül az ágazati Üzemmérnökségek, az Üzemvitel és a Építési és Vállalkozási Üzem irányítása, koordinálása, ellenőrzése. A Vízzolgáltatási-

és a Szennyvíz-szolgáltatási Főmérnökök folyamatos beszámolója alapján az ágazatok működése felett felügyeletet gyakorol.

A Vezérigazgató távollétében helyettesítésének ellátása.

Hatáskörébe tartozik a víz- és csatornaszolgáltatás, az energiagazdálkodás, az építés és karbantartás. A fejlesztési és beruházási terület tevékenységének 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.
- 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 beruházási és fejlesztési igazgatóval közösen a tervek műszaki-, gazdasági vizsgálatának felügyelete.
- 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.

IV.2.0 A Műszaki igazgató szervezetéhez tartozó egységek szervezete, feladatai

IV.2.1. Vízszolgáltatási Főmérnök

1. Jogállása:

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

2. Általános hatásköre:

A Társaság valamennyi víztermelési és vízellátási érdekeltsgű 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.

3. 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.
- Együttműködés az engedélyező és felügyelő hatóságokkal.
- 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.
- Felmérés és javaslatkészítés a beruházási és rekonstrukciós tervhez.
- Vízminőség javító program, illetve szennyezés csökkentési programokkal 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.

- Közreműködés a Társaság egyéb tevékenységi árainak előkészítésében, építési és egyéb szolgáltatások díjelemeinek, díjának készítésében.
 - 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.

IV.2.2. Szennyvíz-szolgáltatási Főmérnök

1. Jogállása:

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

2. 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 betartását 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.

3. 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.
- 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, javaslattevés az új technológiák alkalmazására.
 - Közreműködik a Társaság területét érintő szennyvízelvezetési és tisztítási koncepciók kialakításában.
 - Felmérés és javaslatkészítés a beruházási és rekonstrukciós tervhez.
 - 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.

IV.2.3. 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 ügyintézés, 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 ügyintézés. 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.

3. Részletes feladatai:

- Felügyeli a szombathelyi regionális vízellátó rendszert és a vidéki vízművek üzemelését, központi diszpécserszolgáltatón 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 közműterképek 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.
- A társasági energia felhasználásával kapcsolatos központi irányító ellenőrző és koordinációs feladatok ellátása.
- Az energia-gazdálkodás tervezése, az energia felhasználás és az energiafelhasználási számlák folyamatos ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az energia-szolgáltatókkal, szerződések kötése azok ellenőrzése.
- Független energetikai szakreferenssel való 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.
- Az iMIR-hez kapcsolódó feladatok ellátása.
- 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.
- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a laborral és az üzemeltető egységekkel.
- Közműterképek folyamatos változásainak vezetése, aktualizálása, illetve azok üzemeltetők felé történő rendelkezésre bocsátása.
- Közműegyeztetések folyamatos bonyolítása.
- Polgári védelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás az illetékes szervezettel.

- PC programozás folyamatirányító rendszerek karbantartása, javítása, javaslattétel az információs rendszer fejlesztésére, a jóváhagyott fejlesztések elvégzése.
- 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.
- Menetkmányok ellenőrzése, nyilvántartása.
- Üzem- és kenőanyag-felhasználás ellenőrzése, elszámolása.
- Kötelező jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése, biztosítások folyamatos nyilvántartása.
- A Társaság munkavállalói saját gépkocsi használatra vonatkozó javaslattétel.
- 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.

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.

IV.2.4. Ágazati Üzemmnökségek

- Szombathelyi Vízzolgáltatási Üzemmnökség
- Szombathelyi Szennyvíz-szolgáltatási Üzemmnökség
- Sárvári Vízzolgáltatási Üzemmnökség
- Sárvári Szennyvíz-szolgáltatási Üzemmnökség
- Körmendi Vízzolgáltatási Üzemmnökség
- Körmendi Szennyvíz-szolgáltatási Üzemmnökség

1. Jogállásuk:

A Műszaki Igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak, az ágazati Főmnökök szakmai felügyeletével.

Vezetőjük: Üzemmnökség Vezető

2. Általános hatáskörük:

A működési területükön a vízellátó, 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 víztermelő, víztisztító és elosztó rendszerek biztonságos üzemeltetése, ellenőrzése, a folyamatos ügyeleti készenléti, hibaelhárító szolgálat megszervezése és a hibaelhárítás végzése.
- A víztermelő, víztisztító és elosztó rendszerek, kutak, tározók fő-, elosztó- és bekötő vezetékek karbantartása, meghibásodása esetén javítása.
- Vízmérők leolvasása, vízdíjszámlázás előkészítése.
- Vízmérő cserék végzése.
- A csatornahálózatok, szennyvíztisztító telepek megfelelő hatásfokú működtetése.
- Csatornahálózatok és a szennyvíztisztító telepek berendezéseinek karbantartása, meghibásodás esetén javítása.
- A szennyvíztisztítás minőségének folyamatos üzemi ellenőrzése.
- Az iMIR-hez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Üzemeltetői szakvélemények, illetve közműkezelői hozzájárulások előkészítése.
- Felmérés és javaslatkészítés a fenntartási, beruházási és rekonstrukciós tervhez.
- Hatósági bejárásokon való részvétel, a Társaságon belül előzetesen egyeztetett, egységes nyilatkozattétel, az ágazati Főmnökök iránymutatása alapján.
- 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 vízzolgáltatás helyreállítása

- Az Üzemmérnökség területén az új építések, bekötések közmű bemérésének elvégztetése, és a mérési adatok továbbítása a Közműnyilvántartás részére. Az aktuális közműterképek helyszíni elérhetőségének biztosítása.
 - Az Üzemmérnökség hatáskörébe utalt gépek, berendezések üzemképes állapotának biztosítása.
 - Építés-szerelési tevékenység szervezése.
 - Kapcsolattartás az Üzemmérnökség területén működő önkormányzatokkal.
 - Az Üzemmérnökségen 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, elvégztetése.
 - Az Üzemmérnökség adminisztrációs feladatainak elvégzése.
 - Önálló létszám- és bérigazgatás, a munkaidőkeret hatékony alkalmazásával.
 - Számlázás, egyéb pénzügyi feladatok elvégzése.
 - A munkavégzéshez szükséges anyagkészletek, tárgyi eszközök szabályzat szerinti kezelése.
 - Helyi műszaki adminisztráció végzése.
 - Termelési, fogyasztási, energia felhasználási adatok nyilvántartása.
 - Az optimális üzemeltetés megvalósítása. (szolgáltatási veszteség, fajlagos energia)
 - A szolgáltatási panaszok kivizsgálása.
 - Kapcsolattartás a szakterületileg illetékes igazgatási szervekkel és hatóságokkal, valamint a Fogyasztóvédelmi Felügyelettel.
 - A szervezetébe 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 Üzemmérnökségre 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.

IV.2.5. Építési és Vállalkozási Üzem

1. Jogállása:

A Műszaki Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Vezetője: Építési és Vállalkozási Üzemvezető

2. Általános hatásköre:

A Fejlesztési Főmérnökség, a Projektiroda valamint külső megrendelők által megrendelt munkák költséghatékony megvalósítása saját, vagy más szervezeti egységektől átirányított munkavállalókkal, szükség esetén alvállalkozók bevonásával.

3. Részletes feladatai:

- Vállalkozás építési, javítási, villamossági, gépészeti tevékenységekre, saját, vagy más szervezeti egységektől átirányított munkavállalókkal, szükség esetén alvállalkozók bevonásával.
- Új piaci lehetőségek felkutatása. Vállalkozási tevékenység bővítése.
- A társaság időszakosan felszabaduló szabad kapacitásainak hatékony foglalkoztatása érdekében munkaszervezési feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az Önkormányzatok műszaki munkatársaival, közreműködés a pályázatok, a tervezett beruházások, fejlesztések előkészítése és kivitelezése során.
- Az építések során a szükséges engedélyek, előírások, szabályok betartásának biztosítása, ellenőrzése.
- Hatékony és szakszerű munkafolyamatok kidolgozása.
- A másodlagos tevékenység érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- Alvállalkozói kör felkutatása, minősítése, keretszerződések megkötése.
- Vállalkozási tevékenységhez szükséges erőforrások felkutatása és azok keretszerződéssel való lekötése.
- 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.

IV.2.6. Biztonságtechnika

1. Jogállása:

A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt működik. (szerződéses jogviszony alapján)

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 elvégztetése 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 elvégztetéséről.
- 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 feladatok

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.

IV.3. Beruházási és fejlesztési Igazgató

1. Szervezete:

Fejlesztési Főmérnökség
Informatika
Projektiroda
Laboratórium
Uszoda és Termálfürdő

2. Jogállása:

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik.

3. Általános hatásköre:

Az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése. A vezérigazgató, helyettesítésének ellátása. Hatáskörébe tartozik a Fejlesztési Főmérnökség, az Informatika, a Projektiroda, a Laboratórium és az Uszoda és termálfürdő 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.
- Akkreditált laboratórium szabvány szerinti előírásoknak megfelelő működésének ellenőrzése.
- Az Uszoda és Termálfürdő felügyelete és ellenőrzése.
- Az informatikai tevékenységek irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- A Társaság környezetvédelmi 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 Beruházási és fejlesztési Igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek és feladataik

IV.3.1. Fejlesztési Főmérnökség:

1. Jogállása:

A Beruházási és fejlesztési Igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezet.

Vezetője: Fejlesztési Főmérnök

Szervezete: Beruházás

Technológia

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, vízjogi üzemeltetési engedélyek tervdokumentációinak készítése, létesítési, építési és üzemeltetési engedélyek beszerzése.

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.
- Tervek technológiai szemléletű véleményezésének koordinálása, javaslattevés az új technológiák alkalmazására.
- A Társaság technológiai és minőségellenőrzési feladatainak koordinálása.
- Környezetvédelmi feladatok ellátása, szennyvíziszap elhelyezés koordinálása.
- Víz- és szennyvíz-technológiai értekezletek üzemeltetőkkel történő megtartása, koordinálása.
- Együttműködés az engedélyező és felügyelő hatóságokkal, önkormányzatokkal.
- A főmérnökség 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.

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.

IV.3.2. Beruházás

1. Jogállása:

A Fejlesztési Főmérnök közvetlen irányítása alatt álló szervezet

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.

3. Részletes feladatai:

- Éves beruházási terv összeállítása és előterjesztése a döntéshozók részére.
- Éves építési terv összeállítása 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.
- Tervek technológiai szemléletű véleményezésének koordinálása, javaslattevés az új technológiák alkalmazására.
- Vízjogi létesítési, építési, bontási és fennmaradási engedélyek beszerzése, nyilvántartása.
- 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.
- Műszaki fejlesztési feladatok koordinálása.
- A Társaság feladatainak ellátásához szükséges tárgyi eszköz állomány pótlásának, korszerűsítésének bonyolítása.
- Üzemeltetési engedélyhez szükséges tervdokumentációk készítése, engedélyeztetés, engedélyek aktualizálása, módosítások kezelése.
- Üzemeltetési szakvélemények készítésének koordinálása.
- A hatósági engedélyek beszerzéséhez szükséges adatszolgáltatás.

- A víziközmű fejlesztési hozzájárulások teljes körű ügyintézése a törzsadat kezelés kivételével. A gazdálkodó szervezetek kvóta túllépésének vizsgálata.
 - Önkormányzatokkal, felügyeleti szervekkel és társhatóságokkal történő kapcsolattartás.
 - A tevékenységi körhöz tartozó javaslatok, tervek, jelentések elkészítése.
 - A kisajátítási és szolgalmi jogi eljárásokhoz szükséges műszaki munkarészek elkészíttetése.
 - Műszaki rekonstrukciós és fejlesztési tervtár kezelése.
 - A Társaság működési területén a műszaki jellegű nyilatkozatok egységesítése, koordinálása, nyilvántartása.
 - A Társaság működési területén az önkormányzati fejlesztési elképzelések szakmai segítése, nyilvántartása.
 - 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.

IV.3.3. Technológia:

1. Jogállása:

A Fejlesztési Főmérnök közvetlen irányítása alatt álló szervezet

2. Általános hatásköre:

Az üzemeltetési technológiák koordinálása és ellenőrzése, fejlesztési javaslatok készítése a Társaság teljes szolgáltatási területére. A környezetvédelemmel, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos 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.
- Csatornabírsággal 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, javaslattevés a belső szabályozás módosítására. A Társaság területén keletkező szennyvíziszap és komposzt hasznosításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése, a kapcsolódó szerződések megkötése.
 - 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.

IV.3.4. Projektiroda:

1. Jogállása:

A Beruházási és fejlesztési Igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezet.

Vezetője: Projektiroda vezető

2. Általános hatásköre:

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 vállalászási tevékenységének koordinálása. A Társaság közbeszerzési eljárásainak lefolytatása.

3. Részletes feladatai:

- 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 vállalászási tevékenységének projekt szintű koordinálása, együttműködés a vállalászási 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 projekt támogatása.
- Koncessziós, üzemeltetési pályázatok előkészítése.
- 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.
- Trendszámítás, a trendek figyelése. Gazdaságossági, fedezet számítások elkészítése.

4. Információs kötelezettsége:

Az információs rendszerben meghatározott

- külső
- belső adatszolgáltatást végez.

5. Ellenőrzési kötelezettsége:

A feladatkörhöz tartozó ellenőrzési kötelezettség.

IV.3.5. Laboratórium

1. Jogállása:

A Beruházási és fejlesztési 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 megfelelőség 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.

IV.3.6. Uszoda és Termálfürdő

1. Jogállása:

A Beruházási és fejlesztési Igazgató irányítása alatt álló 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.
 - Az önálló létszám- és bér gazdálkodás megvalósítása.
 - 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.

IV.3.7. Informatika

1. Jogállása:

A Beruházási és fejlesztési Igazgató 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.
- 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.

IV.4. Gazdasági igazgató

1. Szervezete: Controlling
Számvitel
Pénzügy
Ügyfélszolgálati Iroda
Logisztika

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, logisztikai 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 a műszaki és a beruházási és fejlesztési igazgató, a Jogi- és Igazgatási osztályvezető irányítása alatt dolgozó munkavállalókkal, szervezeti egységekkel. A műszaki és a beruházási és fejlesztési 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./ Önkéntes nyugdíjpénztárakkal, Vas Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály, Egészségbiztosítási Osztály,

- d./ Vas Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja, Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály,
- e./ Központi Statisztikai Hivatallal,
- f./ biztosítókkal,
- g./ önkormányzatokkal,
- h./ Magyar Víziközmű Szövetséggel
- i./ felhasználókkal, vevőkkel és a
- j./ 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 bevallásokat 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.
- 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

IV.4.1. 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. A Gazdasági Igazgató távollétében annak helyettesítésének ellátása.

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 mindenkorai 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 mindenkorai 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:

Külső információk (legjellemzőbbek):

Központi Statisztikai Hivatal

Önkormányzatok

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Szakhatóságok

Magyar Víziközmű Szövetség

Belső információk:

A Társaság vezető testületeinek, a Társaság vezetésének, a szervezeti egységeknek ellátása a terület feladatköréből adódó információkkal.

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.

IV.4.2. 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 beszámoló 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 járulékai, 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:

Külső információk:

NAV (Nemzeti Adó- és Vámhivatal) Nyugat-dunántúli Regionális Adó

Főigazgatósága

Könyvvizsgáló

Gazdasági szervezetek,

Pénzügyintézetek

MEKH (Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal)

A terület feladataiból adódó mindenkori jogszabályokban meghatározott szervezetek

Belső információk:

A Társaság vezető testületeinek, könyvvizsgálójának és a Társaság vezetésének, különböző szervezeti egységeinek ellátása a terület feladatköréből adódó információkkal.

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.

IV.4.3. 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. Számlázza az alaptevékenységgel kapcsolatos díjat, a szolgáltatás igénybevételeivel egyezően. Gondoskodik a számlázott díjak nyilvántartásáról és beszédéséről. 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 és helyek törzsadatainak nyilvántartásba vétele, változásainak regisztrálása.
- Az ágazati üzemmérnökségek 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 alapidíjak naprakész nyilvántartásba vétele.
- Az éves leolvasási-számlázási ütemterv elkészítése, egyeztetése a területi üzemmérnökségekkel.
- 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 üzemmérnökségek 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 árbevételehez 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 felülvizsgálatra.
- Szolgáltatási korlátozási/kizárási eljárások kezdeményezése, az eljárás koordinálása, jegyzőkönyv alapján a korlátozás/kizárási és helyreállítás megtörténtének rögzítése, jelentés a Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának.
- Nem lakott, elhagyatott ingatlanok esetében – kintlévőség miatt – az ágazati üzem-mérnökségekkel 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 irattárazásra 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:
- Külső információk:
- Felhasználók
 - Önkormányzatok
 - Magyar Víziközmű Szövetség
 - Rendőrség, Bíróságok, Végrehajtói Irodák
 - Pénzügyintézetek információs szükségleteinek kielégítése.
- Belső információk
- A Társaság vezető testületeinek, könyvvizsgálójának és a Társaság vezetésének, továbbá a különböző szervezeti egységeinek ellátása a terület feladatköréből adódó információkkal.
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.

IV.4.4. 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 üzemműveléssel, 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), ügyintézés
- Számlázással kapcsolatos ügyintézés
- Leolvasás gyakoriságának módosítása
- Becsült mérőállás reklamáció (mérőállás rögzítése, számla készítés)
- Új csekk kiküldése
- Számlamásolatok kiadása (számla nyomtatás, 2 aláírásra jogosult személlyel történő aláíratás)
- Részszámla módosítás
- Soron kívüli számla készítése
- Igazolások kiadása
- Mérőállás bejelentésének rögzítése FR rendszerben
- Online ügyfélszolgálat felügyelete
- Online felületen történő bejelentések rögzítése, regisztrációval kapcsolatos egyeztetés, hibabejelentés feldolgozása, továbbítása
- Tulajdonosváltás átvezetése, rögzítése az FR rendszerben, dokumentumok ellenőrzése, másolása
- Tulajdonosváltás listába történő rögzítés, táblázatainak elkészítése és továbbítása ÜM felé, kötelező felülvizsgálat időpontjának telefonos egyeztetése
- Szerződés-kötés
- Csatorna rácsatlakozás bejelentés rögzítése
- Fizető személyében történő változás rögzítése
- Levelezési név és cím-változás rögzítése
- E-mail cím, telefonszám rögzítése, módosítása (GDPR nyilatkozat kitöltése, iktatása)
- Név-változás rögzítése
- Felhasználási hely adatainak változásának feldolgozása
- Részletfizetési kérelem ügyintézés (felhasználó tájékoztatása a feltételekről, rögzítése az FR rendszerben, aláíratás, csekkek megírása, iktatás)
- Eljárás alá vont tartozásról tájékoztatás
- Fizetési halasztás ügyintézés
- Visszanyitási megrendelés ügyintézés (megrendelő felvétele, számlakészítés)
- Megszüntetéssel kapcsolatos ügyintézés (megrendelő felvétele, számlakészítés)
- Védendő felhasználóval kapcsolatos ügyintézés (nyilatkozat kitöltése, iktatása, átadás Pü-re)
- Építési és használatbavételi engedélyhez Közműnyilatkozat kiadása, egyes esetekben az Üzemműveléssel 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
- ELO 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/kizárási időpontjának közlése, vagy esetleges befizetés igazolása miatt.
- A felszólításban meghatározott határnaptól számított 5 napon belül a korlátozás/kizárási elvégzése a ZRt. egész területén.
- Lakatlan ingatlanok ellenőrzése, vízmérő leszerelése.
- Az ingatlanra sikertelen bejutás esetén, a közterületen (megfúrónál) feltűnő, festékszóróval felvihető jelzés elhelyezése, abban az esetben ha sem a korlátozást/kizárást, sem a pénzügyi teljesítést nem tudja rendezni.
- A korlátozás/kizárási eljárás során, valamint mindennemű ellenőrzésről, szabálytalanságról, normál állapottól való eltérésről fényképekkel dokumentált részletes, egyértelmű tényeket rögzítő jegyzőkönyv készítése.
- Végrehajtott korlátozások, kizárási ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságról a Jogi- és igazgatási osztály írásos értesítése.
- Korlátozás/kizárási aktuális ütemtervének megküldése az Ügyfélszolgálati Iroda, a Pénzügy, a Diszpécserközpont és az érintett Üzemtechnikusok részére.
- Közterületi tervezett korlátozás/kizárási esetén előzetes egyeztetés az illetékes Üzemtechnikusokkal, az igények pontos meghatározásával.
- Közterületen végzett korlátozások esetén a szükséges engedélyek beszerzése.
- Kapcsolattartás az Önkormányzatokkal.
- Közterületen végzett korlátozás/kizárási esetén pénzügyi teljesítést követően az érintett üzemtechnikusok értesítése a korlátozás/kizárási 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, jegyzőkönyvezés, 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, jegyzőkönyvezése, 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.

V.4.5. Logisztika

1. Jogállása:

A Gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezet.

Vezetője: Logisztikai vezető

2. Általános hatásköre:

Közbeszzerzési 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:

- 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-, kisértékű 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 kisértékű 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.
- Az ISO 9001-ben meghatározott „Szállítók értékelése” dokumentum felülvizsgálata évente a műszaki vezetéssel 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 anyagüggyviteli 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 kézpénzes ellátmány kezelése, időközi elszámolás a központi pénztár felé.
- Veszélyes hulladék kezelése, tárolása, adminisztrálása, elszállításának intézése.

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.

V. Üzemi Tanács és Szakszervezet

V.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 elnökét munkajogi védelem illeti meg. Ennek megfelelően az Üzemi Tanács egyetértése szükséges elnöke:

- a munkáltató által kezdeményezett más munkahelyre történő beosztásához,

- munkaviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez.

A munkáltató értesíteni köteles az Üzemi Tanácsot:

- az Üzemi Tanács elnöke munkaviszonyának felmondással történő megszüntetéséről,
- a munkáltató által kezdeményezett más munkahelyre történő beosztásáról.

Az előző pontokban foglalt védelem az Üzemi Tanács elnökét megbízatásának idejére, illetve annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, feltéve, ha tisztségét legalább egy éven át betöltötte.

Az Üzemi Tanács elnökét és tagjait a Munka Törvénykönyve, illetve a Kollektív Szerződés szerinti munkaidő kedvezmény illeti meg.

V.1.3. Az Üzemi Tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

Tájékoztatni köteles a munkáltató az Üzemi Tanácsot legalább félévente:

- a munkáltató gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásról, a munkafeltételek jellemzőiről
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Együtt döntési joga van az Üzemi Tanácsnak a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Véleményezési jogot gyakorol - döntés előtt 15 nappal - a munkáltató alábbi döntéseivel kapcsolatban: a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezete, így különösen

- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,

- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

V.1.4. Az Üzemi Tanács az együttdöntési joga keretében a munkáltató tervezett intézkedésével kapcsolatos álláspontját 8 napon belül közli a munkáltatóval (ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene). A 8 napos határidőt a tervezetnek az elnökhöz, illetve az Üzemi Tanács ügyrendjében megjelölt személyhez való érkezéstől kell számítani.

Az együttdöntési és véleményezési jogokat sértő munkáltatói intézkedés érvénytelen (ennek megállapítása iránt az Üzemi Tanács bírósághoz fordulhat). A munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntésével szemben munkaügyi jogvita csak abban az esetben kezdeményezhető, ha a munkáltató a döntésének kialakítására irányadó szabályokat sértette meg.

Az Üzemi Tanács a jogosultságának gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni. Az Üzemi Tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

Az Üzemi Tanács, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket, csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Az Üzemi Tanács a munkáltatónál szervezett sztrájkkal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles. Sztrájkot nem szervezhet, illetve a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja. Az Üzemi Tanács sztrájkban résztvevő tagjának megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

Az Üzemi Tanács és a Társaság vezetése együttműködésének részletes szabályozását megállapodásban kell rögzíteni.

V.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 kezdeményezett más munkahelyre történő beosztásához,
- 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 képvisellel 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 tárgyév 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 szakszervezeti egyetértési jogok gyakorlása szempontjából nagyobb egység alatt kell érteni a munkáltatónál:

- (1) Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek összessége
- (2) Műszaki igazgatóság alá tartozó egységek összessége
- (3) Beruházási és fejlesztési Igazgatóság alá tartozó egységek összessége
- (4) Gazdasági igazgatóság alá tartozó egységek összessége

- a Szakszervezet jogosult Kollektív Szerződést kötni.
- a Szakszervezet jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni.
- a munkáltató - a Szakszervezettel egyeztetve - biztosítja annak lehetőségét, hogy a Szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál közzétegye.
- a Szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.
- a Szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.
- a Szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviselési szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.
- a Szakszervezet jogosult a tagját - meghatalmazás alapján - gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselni.
- a Szakszervezet - a munkáltatóval történt megállapodás szerint - jogosult arra, hogy munkaidő után vagy munkaidőben a munkáltató helyiségeit érdek-képviselési tevékenysége céljából használhassa.

- a munkáltató a Szakszervezeti tagdíj levonásáért és a Szakszervezet részére történő átutalásáért ellenértéket nem követelhet.
- a munkáltató biztosítja annak lehetőségét, hogy a szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál az intraneten közzétegye.

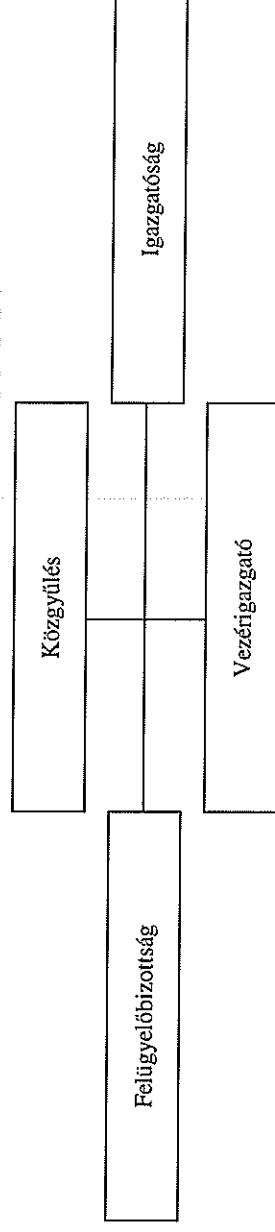
V.2.5. A felek együttműködése az alábbiakra terjed ki:

- mindazokra a központi intézkedésekre, amelyek a felek helyzetét, jövőjét, a munkáltatói, vagy munkavállalói érdekeket lényegesen érintik.
- azoknak a kérdéseknek megvitatására, melyek a munkáltató átalakulása vagy privatizációja, szervezete és belső egységeinek átalakulása, átszervezése, és a létszámleépítések tekintetében felmerülnek.

Mellékletek

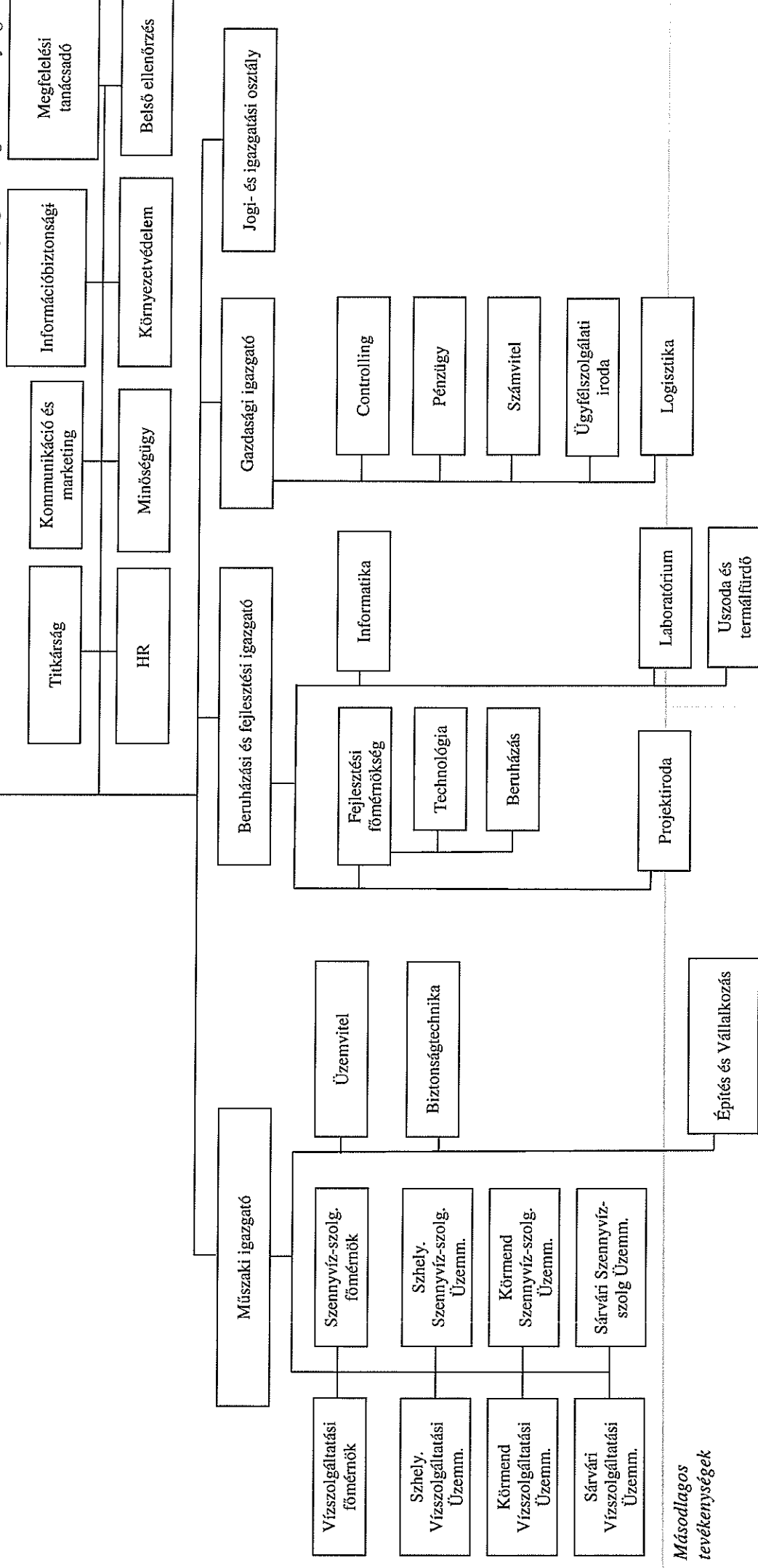
<u>1. sz. melléklet:</u>	Szervezeti felépítés	1 oldal
<u>2. sz. melléklet:</u>	Vízellátó rendszerek	1 oldal
<u>3. sz. melléklet:</u>	Szennyvízelvezető rendszerek	1 oldal

Vállalat irányítás



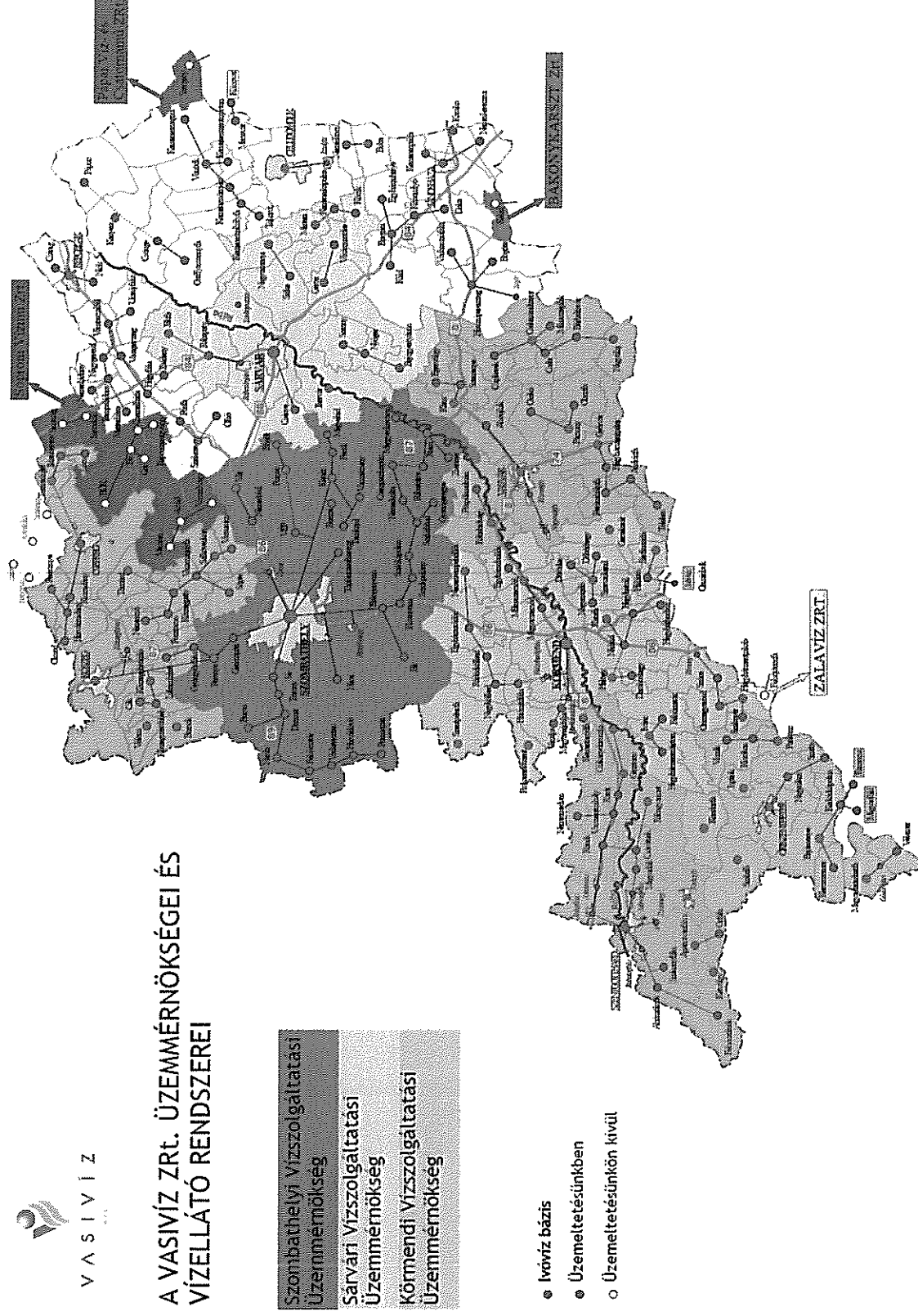
Alaptevékenység

Alaptevékenységet és másodlagos tevékenységet támogató tevékenységek



Másodlagos tevékenységek

2. számú melléklet

V A S I V Í Z
Z R T.A VASIVÍZ ZRT. ÜZEMMÉRNÖKSÉGEI ÉS
VÍZELLÁTÓ RENDSZEREI

- Ivóvíz bázis
- Üzemeltetésünkben
- Üzemeltetésünkön kívül

3. számú melléklet



V A S V Í Z

A VASVÍZ Zrt. ÜZEMMÉRNÖKSÉGEI ÉS
SZENNYVÍZELVEZETŐ RENDSZEREISzombathelyi Szennyvíz-szolgáltatási
ÜzemműköksegSárvári Szennyvíz-szolgáltatási
ÜzemműköksegKörmenői Szennyvíz-szolgáltatási
Üzemműkökseg

- Szennyvíztisztító telep
- Üzemeltetésünkben
- Üzemeltetésünkön kívül
- ▨ Kivitelezés alatt

