



Érd és Térsége Víziközmű Kft.

# SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Változat: 26.0.

Készítette: Molnár Sándor

Hatályba léptette:

.....  
**Lanku Ildikó**  
ügyvezető igazgató

Érd, 2016. október 10.

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

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>	<b>2</b>
<b>TECHNIKAI OLDAL .....</b>	<b>5</b>
<b>I. BEVEZETŐ .....</b>	<b>8</b>
<b>II. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>9</b>
II.1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI .....	9
II.2. A TÁRSASÁG CÉLJA .....	10
II.3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE TEÁOR SZERINT .....	10
II.4. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA .....	10
II.5. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS .....	11
<b>III. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI .....</b>	<b>12</b>
III.1. A TÁRSASÁGI VAGYON- TULAJDONVISZONYOK .....	12
III.2. TAGSÁGI JOGOK.....	12
III.3. FELELŐSSÉGI RENDSZER A KFT-BEN .....	13
III.3.1. A társaság tagjainak felelőssége .....	13
III.3.2. A vezető tisztségviselők, az fb. tagok és a könyvvizsgáló felelőssége.....	13
III.3.3. Az alkalmazottak felelőssége .....	13
III.4. BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI- ÉS ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER ELVEI .....	13
<b>IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍRÁSI RENDSZERE.....</b>	<b>15</b>
IV.1. A TAGGYŰLÉS JOGKÖRE, HATÁSKÖRE .....	15
IV.2. A TÁRSASÁG OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA .....	15
IV.2.1. Az ügyvezető igazgató.....	15
IV.2.2. Az ügyvezető igazgató jogállása.....	15
IV.2.3. Az ügyvezető igazgató jogai .....	15
IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége .....	16
IV.3. A MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELE A VEZETÉSBEN.....	16
IV.3.1. Az üzemi tanács jogai .....	16
<b>V. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE .....</b>	<b>18</b>
V.1. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG .....	18
V.1.1. A felügyelő bizottság jogköre.....	18
V.1.2. A felügyelő bizottság kötelezettségei.....	18
V.1.3. A felügyelő bizottság elnökének jogköre.....	18
V.2. KÖNYVVIZSGÁLÓ .....	19
V.3. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	19
V.4. A MINŐSÉG-, KÖRNYEZETKÖZPONTÚ-, MUNKAHELYI EGÉSZSÉG- ÉS BIZTONSÁG-, VALAMINT, ENERGIAIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS	19
<b>VI. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>20</b>
VI.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	20
VI.1.1. Munkáltatói jogok az ügyvezető igazgató felett.....	20
VI.1.2. Munkáltatói jogok a Társaság alkalmazottai felett.....	20
VI.2. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓJÁNAK JOGA ÉS KÖTELESSÉGE .....	21

VI.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai.....	21
VI.2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelességei .....	21
VI.2.3. A társasági munkaszervezetek vezetőinek kötelességei, jogai.....	22
VI.2.4. A munkaszervezetek vezetőinek felelőssége.....	24
VI.3. FELELŐSSÉGREVONÁSI (RENDKÍVÜLI FELMONDÁSI) ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR.....	25
VI.4. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS .....	25
VI.5. UTALVÁNYOZÁSI JOG.....	25
VI.6. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND .....	26
VI.6.1. Általános irányelvek .....	26
VI.6.2. A szabályzat hatályba léptetése .....	26
VI.6.3. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás .....	26
VI.6.4. A Társaság szabályzatai .....	27
VI.6.4.1. Társasági szerződés.....	27
VI.6.4.2. Szervezeti- és Működési Szabályzat (SzMSz).....	27
VI.6.4.3. Egyéb belső utasítások .....	28
VI.6.4.4. Kollektív szerződés .....	28
VI.7. A TITOKTARTÁS RENDJE.....	28
VI.8. IKTATÁS, IRATKEZELÉS, BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	29
VI.9. A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	29
VI.10. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA .....	29
VI.11. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK KIADÁSA .....	29
VI.12. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	30
VI.13. KÜLSŐ ADATSZOLGÁLTATÁS .....	30
VI.14. A HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE .....	30
VI.15. TÁRSASÁGI VAGYON ÉS ESZKÖZÖK VÉDELME ÉS MUNKAVÉDELEM.....	30
VI.16. TÁJÉKOZTATÁSI RENDSZER .....	31
VI.16.1. Munkaértekezletek .....	31
VI.16.1.1. Ügyvezetői igazgatói értekezlet .....	31
VI.16.1.2. Vezetői értekezlet.....	31
VI.16.1.3. Egység értekezlet .....	32
VI.16.2. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje.....	32
VI.17. A DOLGOZÓK ÉRDEKKÉPVISELETE.....	33
<b>VII. A KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MUNKASZERVEZETEINEK FŐ FELADATAI .....</b>	<b>34</b>
VII.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ.....	34
VII.1.1. Titkárság .....	35
VII.1.2. Belső ellenőr.....	36
VII.1.3. Környezetvédelmi laboratórium.....	37
VII.1.3.1. Bakteriológiai csoport.....	38
VII.1.3.2. Szennyvíz-kémiai csoport .....	38
VII.1.3.3. Ivóvíz-kémiai csoport .....	39
VII.1.(4.) Jogi képviselő .....	39
VII.1.5. Integrált irányítási csoport .....	40
VII.2. MŰSZAKI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ.....	45
VII.2.1. Energetikus.....	46
VII.2.1.1. Elektromos karbantartó csoport .....	47
VII.3. VÍZELLÁTÁSI ÁGAZATVEZETŐ, FŐMÉRNÖK.....	47
VII.3.1. Vízmérőcsere és –ellenőrző csoport.....	49

VII.3.2. Vízvesztésmérő csoport.....	50
VII.3.3. Diszpécsterszolgálat.....	50
VII.3.4. Vízellátási üzemegységek .....	51
VII.3.5. Víztermelési üzemegység(ek).....	51
VII.4. SZENNYVÍZKEZELÉSI ÁGAZATVEZETŐ, FŐMÉRNÖK.....	52
VII.4.1. Szennyvízkezelési üzemegységek .....	54
VII.5. BERUHÁZÁSI FŐMÉRNÖK .....	56
VII.5.1. Beszerzési csoport.....	58
VII.5.2. Anyaggazdálkodási csoport .....	60
VII.5.3. Szállítási csoport.....	61
VII.5.4. Szivattyújavító és lakatos műhely.....	62
VII.6. GAZDASÁGI IGAZGATÓ .....	62
VII.6.1. Pénzügyi, számviteli csoport .....	64
VII.6.2. Munkügyi csoport.....	66
VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda.....	68
VII.6.3.1. Leolvasási csoport.....	68
VII.6.3.2. Számlázási csoport.....	69
VII.6.3.3. Behajtási csoport.....	69
VII.6.3.4. Fogyasztói kapcsolatok csoport .....	70
VII.6.4. Kontroller.....	70
VII.6.5. Jogász.....	71
VII.6.6. Informatikai csoport.....	72
VII.6.7. Informatikai Biztonsági felelős .....	73
VII.6.8. Postázó .....	73

**Technikai oldal****A dokumentum jellemzői**

Dokumentum címe:	Szervezeti- és Működési Szabályzat
Dokumentum célja:	A Társaság szervezeti felépítésének bemutatása és működésének szabályozása
Kiadás száma:	26.0.
Kiadás kelte:	2016. október 10.
Azonosító:	TSZ-1
Állapot:	jóváhagyott
Fájlnév:	<a href="#">1-2016 Szervezeti es Mukodesi Szabalyzat 20161010.doc</a>

**Jóváhagyások**

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

**Módosítások jegyzéke**

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

8.0.	2011.01.01.	Szervezeti felépítés ábra módosítása. VII.6.3. és VII.6.3.1. fejezet módosítása a készpénzes díjbeszedés megszüntetése miatt. Pénzügyi és számviteli csoport feladatának aktualizálása. Munkaügyi csoport feladatának bővülése. Jogász szervezeti egység létesítése.
9.0.	2011.06.01.	VII.6.3.1 és VII.6.3.2. fejezet szervezeti egységnevének módosulása és feladatkör pontosítások, feladat átszervezések ezen csoportokba a VII.6.3-ból VII.6.3. feladatkör pontosítások
10.0.	2011.09.01.	VII.3. feladatleírás pontosítása VII.3.1. szervezeti egységnevének módosulása és feladatkör pontosítások VII.6.1. Leltározás időpontjának módosulása VII.6.3.3. feladatkör pontosítása VII.2.3 Jogász munkakör átkerül VII.6.3.4 Ügyfélszolgálati Iroda szervezetéhez
11.0.	2011.10.03.	A Szabályzat átfogó felülvizsgálata és aktualizálása, a jelentősebb módosítások: II. Általános rész: aktualizálása (bankszámlaszámok, TEÁOR kódok tekintetében). VII.1.1. Titkárság feladatainak aktualizálása. VII.1.4. Környezetvédelmi laboratóriumon belül kialakított csoportok és feladataik. VII.3.6. Víztermelési üzemegység(ek) szervezeti egység kialakítása és feladat meghatározása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
12.0.	2011.11.16.	Új szervezeti egység – PR felelős – létesítése. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
13.0.	2012.04.02.	Szervezeti egység (jogász) áthelyezése. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
14.0.	2012.06.01.	VII.2.3. Ivóvízbiztonsági munkacsoport létesítése. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
15.0.	2012.06.25.	A szolgáltatási terület változása, a szennyvízkezelési üzemegységek (Érd Szennyvíztisztító telep, Érd-Diósd- Tárnok szennyvízgyűjtő rendszer) kiválása miatt a II., VII.1.4., VII.4. fejezetek, és a VII.2.2., VII.3., VII.4.2. fejezetek módosítása. Szervezeti egység (Tervtár, hálózat-nyilvántartás) áthelyezése VII:6.9.1. fejezetbe. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
16.0.	2013.02.25.	A VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda szervezeti felépítés változása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
17.0.	2013.03.01.	A VII. fejezet módosítása szervezeti változás miatt. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
18.0.	2013.04.15.	A VII. fejezetben a 6.6. Postázó, és az 5.4. Anyaggyártási csoport szervezeti egységnevének változása, valamint az 5.2. Beszerzési csoport feladat és szervezeti egységnevének és az 5.1. Építési csoport feladat módosulása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
19.0.	2013.05.01.	A VII.3.4. Diszpécserszolgálat szervezeti egység létesítése. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
20.0.	2013.07.01.	A VII.6.(7.) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat fejezet törlése, a VII.6.2. Munkaügyi csoport feladatkörének bővítése. Szervezeti felépítés ábra módosítása.

21.0.	2015.01.01.	A II/1. a Társaság fióktelepei, VII/3.5. Vízellátási üzemegységek, VII/3.6. Víztermelési üzemegységek, VII.5. Beruházási főmérnök, fejezetek módosítása, VII.5.1. fejezet törölve, VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda fejezet módosítása, Szervezeti felépítés ábra módosítása.
22.0.	2015.09.01.	A II/1. a Társaság cégnév, Törvényességi felügyeletet ellátó szerv, II.3. A társaság tevékenységi köre TEÁOR szerint, III.3.2. A vezető tisztségviselők, az fb. tagok és a könyvvizsgáló felelőssége, IV.2.1. Az ügyvezető igazgató, IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége, V.1. A felügyelő bizottság, VI.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai, VI.12. Összeférhetetlenség, VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda VII.1.2. Munkavédelmi vezető, VII.2. Műszaki szolgáltatási igazgató fejezetek módosítása, a VII.3.3. és VII.4.1. fejezetek törölve, VII.6.7.2. Informatikai Biztonsági felelős szervezeti egység kialakítása és feladat meghatározása. Szervezeti felépítés ábra módosítása.
23.0.	2015.10.01.	6.7.2. törölve, 6.8. új fejezet.
24.0.	2016.01.01.	Bekerült a VII. 4. fejezetbe Sóskút üzemegység, Szervezeti felépítés ábra módosítása.
25.0.	2016.02.01.	VII.4. fejezet módosul szervezeti változás miatt, Szervezeti felépítés ábra módosítása.
26.0.	2016.10.10.	VII.1.5. fejezet szervezeti egység és feladatkör módosulása, VII.6. fejezet módosítása, VII.1.2., VII.1.6.1., VII.1.6.2., VII.1.6.3., VII.4.1. fejezetek törölve. Szervezeti felépítés ábra módosítása.

## **I. Bevezető**

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

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

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a társaság vezető- és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

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

A szabályzat rögzíti a társaság tevékenységével kapcsolatos alapvető vezetési- és működési szabályokat, a társaság szervezeti felépítését, ennek megfelelően meghatározza az egyes tevékenységeket ellátó szervek feladatait, előírja a feladatok megosztását a társaság szervezeti egységei között.



## **II. Általános rész**

### **II.1. A társaság főbb adatai**

A társaság cégneve:

**Érd és Térsége Regionális Víziközmű Korlátolt Felelősségű Társaság**

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

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

A társaság fióktelepei:

- 1.) **2030 Érd, Fehérvári út 63/b-c.**
- 2.) **2030 Érd, Mecset u., Duna-parti vízmű-telep**
- 3.) **2049 Diósd, Rákóczi F. út 19., laboratórium**
- 4.) **2053 Herceghalom, Zsámbéki út (hrsz. 022/1.), szennyvíztisztító telep**
- 5.) **2053 Herceghalom, Kiss János u. 13. (hrsz. 44.), vízmű-telep**
- 6.) **2045 Törökbálint, Kazinczy u. 14., vízmű-telep**
- 7.) **2045 Törökbálint, Téglagyár u. 1., szennyvíztisztító telep**
- 8.) **2038 Sós-kút, 120/12. - 2039 Pusztazámor, 028/28. vízmű-telep**
- 9.) **2039 Pusztazámor, Móricz Zs. u. 55., szennyvíztisztító telep**
- 10.) **2030 Érd, Felső utca 2., ügyfélszolgálati iroda**

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

**2031 Érd, Pf.: 55.**

Telefonszámok: **(23) 500-000**

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

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

Web: **www.erdivizmuvek.hu**

A társaság cégformája:	<b>Korlátolt felelősségű társaság</b>
A társaság szerződés kelte:	<b>1993. február 8.</b>
A társaság működése megkezdésének időpontja:	<b>1993. február 8.</b>
Cégbejegyzés száma, kelte:	<b>C.g 13-09-066513; 1993. február 5.</b>
A társaság adóigazgatási száma:	<b>10819067-2-13</b>
A társaság statisztikai száma:	<b>10819067-3600-113-13</b>
A társaság bankszámlaszámok:	<b>10102244-58172900-01000001</b> <b>10200926-22611440-00000000</b> <b>11742111-20023278-00000000</b>

---

**Változat:** 26.0.  
**Dátum:** 2016.10.10.  
**Oldalszám:** 9/73

**Elérési útvonal:**  
\\etvserver\ISO dokumentumok

Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	<b>Budapest Körmeyi Törvényszék Cégbírósága 1146 Budapest, Hungária krt. 179-189.</b>
A társaság törzstőkéje:	<b>337.590.000,- Ft</b>
A társaság időtartama:	<b>Határozatlan időre alakult</b>

## II.2. A társaság célja

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

## II.3. A társaság tevékenységi köre TEÁOR szerint

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

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

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

## II.4. A társaság jogállása

---

<b>Változat:</b>	<b>26.0.</b>	<b>Elérési útvonal:</b>
<b>Dátum:</b>	<b>2016.10.10.</b>	<b>\\ltsvserver\ISO dokumentumok</b>
<b>Oldalszám:</b>	<b>10/73</b>	

A társaság, mint jogi személy saját cégneve - Érd és Térsége Regionális Víziközmű Korlátolt Felelősségű Társaság - alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

## II.5. Képviselő, cégjegyzés

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

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

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

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

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

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

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

Cégszerű aláírásra jogosult:

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

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

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

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

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

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

### III. A társaság belső jogviszonyai

#### III.1. A társasági vagyoni- tulajdonviszonyok

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

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

A tagok törzsbetétje és egyben a társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje):

337.590.000.- Ft, azaz Háromszázharminchétmillió-ötszázkilencvenezer forint, amely 296.140.000.- Ft, azaz Kettőszázkilencvenhatmillió-egyszáznegyvenezer forint pénzübeli betétből és 41.450.000.- Ft, azaz Negyvenegymillió-négyszázötvenezer forint nem pénzübeli betétből (apportból) áll.

#### III.2. Tagsági jogok

A tagokat megilletik:

- a tagsági jogok és
- az individuális jogok.

##### **A tagsági jogok:**

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

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

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

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

### III.3. Felelősségi rendszer a kft-ben

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

#### III.3.1. A társaság tagjainak felelőssége

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

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

#### III.3.2. A vezető tisztségviselők, az fb. tagok és a könyvvizsgáló felelőssége

A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személyeknek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személyeknek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

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

#### III.3.3. Az alkalmazottak felelőssége

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

### III.4. Belső érdekeltségi- és ösztönzési rendszer elvei

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

Az ügyvezető igazgató a társaság üzleti tervével összhangban külön utasításban adja ki - a dolgozók vezetésben való részvételére és az érdekvédelmi jogkörre figyelemmel - a társaság érdekeltségi rendszerét.

Az érdekeltségi rendszerben a következő elveket kell érvényesíteni:

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

A cél elérését a prémium rendszer segíti:

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

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

## **IV. A társaság szervezete és irányítási rendszere**

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

### **IV.1. A taggyűlés jogköre, hatásköre**

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

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

### **IV.2. A társaság operatív irányítása**

#### **IV.2.1. Az ügyvezető igazgató**

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető igazgató látja el, akit a taggyűlés választ meg.

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

A tisztséget betöltő személy munkajogviszony alapján látja el feladatát.

Az ügyvezető igazgató az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

Az ügyvezető sajátos tevékenységét, mint a Társaság vezető tisztségviselője végzi.

#### **IV.2.2. Az ügyvezető igazgató jogállása**

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető igazgató, aki a Munka Törvénykönyvének meghatározása szerint vezető állású munkavállaló. Az ügyvezetőre nem terjed ki a kollektív szerződés hatálya.

Az ügyvezető igazgató vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát, és a Társaságot képviseli. Az ügyvezető igazgató a Polgári Törvénykönyv és más jogszabályok, a társasági szerződés, a taggyűlés határozatai, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

#### **IV.2.3. Az ügyvezető igazgató jogai**

Az ügyvezető igazgató ellátja a társaság ügyeinek intézését, valamint a társaság képviselétét.

Az ügyvezető igazgató képviseli a társaságot bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az ügyvezető igazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető igazgató képviseleti joga mindenre kiterjed, amit a törvény és a társasági szerződés nem utal a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető igazgató e törvényes képviseleti jogának korlátozása kifelé harmadik személlyel szemben hatálytalan, befelé azonban korlátozások kötik az ügyvezető igazgatót.

#### IV.2.4. Az ügyvezető igazgató felelőssége

Az ügyvezető igazgató a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a társasági szerződésnek és a taggyűlés határozatainak van alávetve.

Az ügyvezető igazgató az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

Az ügyvezető igazgató a taggyűlés hozzájárulása nélkül:

- nem szerezhethet társasági részesedést és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő.
- ha új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag
- és hozzátartozója – a minennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Eltérő megállapodás hiányában meg kell szüntetni a vezető munkaviszonyát, ha hozzátartozója tagja lett, a társasághoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

#### IV.3. A munkavállalók részvétele a vezetésben

A munkavállalók a munkáltatói vezetésben való részvételét az általuk közvetlenül és titkosan megválasztott üzemi tanács útján gyakorolják.

Az üzemi tanács működését az ügyvezető igazgató a Munka törvénykönyvében foglaltak szerint köteles biztosítani.

Az üzemi tanács üléseit szükség szerint tartja. Az üzemi tanácsot az elnök hívja össze. Minden esetben össze kell hívni, ha ezt valamelyik tag vagy az ügyvezető igazgató az ok megjelölésével kéri.

Az üzemi tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

##### IV.3.1. Az üzemi tanács jogai

Az üzemi tanácsot megilletik mindazok az együttdöntési, véleményezési jogok, amelyet a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv biztosít számára.

Az üzemi tanács a munkavállalók tájékoztatása érdekében jogosult információkat, felhívásokat közzé tenni. A munkáltató az ehhez szükséges adatokat köteles az üzemi tanács rendelkezésére bocsátani.



Az ügyvezető igazgató köteles tájékoztatni az üzemi tanácsot:

- legalább félévente a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről;
- a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosítására, illetve a munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntés tervezetéről;
- legalább félévente a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, munkafeltételek jellemzőiről.

Az üzemi tanács jogosultságai körében a tervezett intézkedéssel kapcsolatos álláspontját 15 napon belül közli a munkáltatóval. Ennek elmulasztása az intézkedéssel való egyetértést jelenti.

Az üzemi tanács jogosultsági körében annak tudomása nélkül hozott munkáltatói intézkedés érvénytelen. Az üzemi tanács emiatt bírósághoz fordulhat. Az üzemi tanács, illetve tagjai a működés során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatják nyilvánosságra.

Az üzemi tanács elnökét és tagjait a Munka Törvénykönyvében foglalt munkaidő-kedvezmény és munkajogi védelem illeti meg.

Az üzemi tanács választásának, illetve működésének indokolt és szükséges költségeit a társaság fedezi. Mértékét az ügyvezető igazgatóval közösen állapítják meg. Vita esetén egyeztetésnek van helye.

## **V. A társaság ellenőrzési rendszere**

### **V.1. A felügyelő bizottság**

A felügyelő bizottság a korlátolt felelősségű társaság legfőbb ellenőrző szerve. A társaságnál hat fős felügyelő bizottság működik. Kötelező a felügyelő bizottság létrehozása, ha a társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja és az üzemi tanács nem mondott le a felügyelő bizottságban való munkavállalói részvételről. A dolgozókat képviselő felügyelő bizottsági tag választására a Polgári Törvénykönyvben foglaltak szerint kerül sor. A felügyelő bizottság munkavállalói tagját a taggyűlés választja meg határozott időre, de legfeljebb öt évi időtartamra.

#### **V.1.1. A felügyelő bizottság jogköre**

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését és a felügyelő bizottság elnöke képviseli a társaságot az ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető igazgató ellen indított perben.

A felügyelő bizottságnak joga van az ügyvezető igazgatótól, illetve a társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli, illetve szóbeli felvilágosítást kérni, a társaság elszámolását és egyéb dokumentumait rendszeresen vagy eseti jelleggel megvizsgálni. Az iratokkal kapcsolatban szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet a társaság költségére.

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

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

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

#### **V.1.2. A felügyelő bizottság kötelezettségei**

A felügyelő bizottság kötelessége megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztett

- üzleti tervet;
- éves beszámolót;
- beruházási tervet;
- eredményfelosztást;
- vagyonkimutatást;
- a társasági szerződés vagy a taggyűlés által előírt dokumentumokat.

A vizsgálat eredményét a felügyelő bizottság elnökének kell a taggyűlés elé terjesztenie; e nélkül nem hozható érvényes határozat.

#### **V.1.3. A felügyelő bizottság elnökének jogköre**

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

## V.2. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a gazdasági társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést. A könyvvizsgáló a gazdasági társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni. A könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szervének ülésén köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal a felügyelő bizottság ülésére, illetve az ügyvezető igazgatói értekezletre is meg lehet hívni, illetve, a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét.

A könyvvizsgáló joga a társaság pénztárának, értékpapír- és áruállományának, továbbá szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása. Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatának eredményét a taggyűlés elé terjessze; kötelessége, hogy őrködjön afelett, hogy a taggyűléstől más szerv elé kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ezekre vonatkozóan a könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, az e nélkül hozott határozatok érvénytelenek.

Amennyiben a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető igazgató vagy a felügyelő bizottság tagjainak a Munka Törvénykönyvében, a Ptk-ben, jogszabályban meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelő bizottságot, vagy a taggyűlést tájékoztatni és a taggyűlés döntését kérni. Ha a taggyűlés a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgálónak a Cégbíróságot erről értesítenie kell.

## V.3. Belső ellenőrzés

A tagsági jogokból fakadó tulajdonosi személyes ellenőrzés, a Felügyelő bizottság, valamint a könyvvizsgáló által hivatalból végzett ellenőrzésen kívül, külön megbízott belső ellenőr végzi feladatát.

## V.4. A minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészség- és biztonság-, valamint, energi irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos ellenőrzés

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

## **VI. A működés rendje**

### **VI.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

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

Ide tartozik különösen:

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

#### **VI.1.1. Munkáltatói jogok az ügyvezető igazgató felett**

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogot a taggyűlés gyakorolja.

#### **VI.1.2. Munkáltatói jogok a Társaság alkalmazottai felett**

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

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

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

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

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

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

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

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

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni a jogszabályokban, jelen SzMSz-ben, az ügyvezető igazgatói utasításokban, a társaságnál megkötött kollektív szerződésben meghatározott jogkörökre.

## VI.2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége

### VI.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai

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

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

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

### VI.2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelességei

- jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- a legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai, környezetvédelmi előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint

- határidőre végrehajtani, a felmerülő akadályokat kellő időben jelezni és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
  - az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg),
  - vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
  - munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni,
  - szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni,
  - a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
  - a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

#### VI.2.3. A társasági munkaszervezetek vezetőinek kötelességei, jogai

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a Társaság szolgáltató tevékenysége folyamatosságának biztosítása a vezetése alá tartozó szervezeti egység tekintetében, ennek érdekében hatékony készenléti, ügyeleti és munkaidő beosztási rendszer kialakítása,
- az általuk irányított folyamatok azonosítása, dokumentálása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszer előírásainak és egyéb belső szabályozóknak az előírásai szerinti működtetése, hiányosságainak feltárása, javító intézkedések révén a folyamatos fejlődés biztosítása,
- a Társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,

- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- az általuk irányított egység munkatársai minőség- és környezettudatosságának kialakítása,
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntését közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és a szakmai, minőségügyi, környezetvédelmi oktatást megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni, a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- állandóan figyelemmel kísérni, tanulmányozni a feladatkörrel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információforrásokat, és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében,
- a biztonsági és munkavédelmi és környezetvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,

- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni, az elkészítésében aktívan közreműködni,
- a társasági munka hatékonyságát javító eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

#### VI.2.4. A munkaszervezetek vezetőinek felelőssége

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

Felelősek továbbá:

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



### VI.3. Felelősségrevonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör

A Társaság ügyvezető igazgatója felett a taggyűlés, a többi alkalmazott felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a társaság jogi képviselőjének feladata.

Ezen ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Ptk. és a Munka Törvénykönyvének és a társasági kollektív szerződés vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A felelősségrevonási jogkör átruházásáról az ügyvezető igazgató külön utasításban rendelkezik.

### VI.4. Bankszámla feletti rendelkezés

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

Az ügyvezető igazgatón kívül a társaság számláit kezelő bankokhoz bejelentett képviseleti-aláírási joggal felruházott két dolgozó együttesen jogosult a társaság bankszámlái felett rendelkezni.

A képviseleti-, aláírási joggal felruházott dolgozót az ügyvezető igazgató ruházza fel a bankszámlák feletti rendelkezési joggal.

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

### VI.5. Utalványozási jog

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

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

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

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

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

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

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését,
- szabályszerűségét és számszaki helyességét,

- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.
- A pénzügyi aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozóról a gazdasági igazgató nyilvántartást vezet.

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

## VI.6. Belső szabályozási rend

### VI.6.1. Általános irányelvek

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

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

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

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

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

### VI.6.2. A szabályzat hatályba léptetése

Az elkészített szabályzat hatályba helyezésére az ügyvezető igazgató jogosult.

### VI.6.3. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezető igazgatónak,
- a felügyelő bizottságnak,
- más vezetőknek (célszerűség szerint).

A belső szabályzatok nyilvántartását és az integrált minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszer szabályozó dokumentumainak kezelését a „Dokumentumok és adatok kezelése” című Eljárási Utasítás folyamatgazdája végzi, és ennek keretében köteles:

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

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,

---

**Változat:**

**26.0.**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**Oldalszám:**

**26/73**

**Elérési útvonal:**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

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

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a minőségirányítási vezető gondoskodik.

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

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

A szabályzat karbantartását annak a személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

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

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

A szabályzatok a tárgyak szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

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

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető igazgató vagy más vezetők egyéb utasításokat, intézkedéseket adhatnak ki. Az utasítások nem lehetnek ellentétesek a hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

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

#### VI.6.4. A Társaság szabályzatai

##### VI.6.4.1. Társasági szerződés

A társaság legfontosabb belső szabálya a társasági szerződés, amely a tagok legfontosabb jogait és köteleseit tartalmazza.

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

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

---

**Változat:**

**26.0.**

**Elérési útvonali:**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

**Oldalszám:**

**27/73**

#### VI.6.4.3. Egyéb belső utasítások

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

**Intézkedés:** Az ÉTV Kft. egységes ügyintézését biztosító (rész)folyamatok vagy ismétlődő tevékenységek rendjének, ügyvitelének határozatlan időre szóló keretszabályozása. Végrehajtásuk megszervezéséről minden szervezeti egységvezetőnek saját munkaterületén és hatáskörében gondoskodni kell. Az intézkedést kiadhatja ügyvezető igazgató, műszaki szolgáltatási igazgató, gazdasági igazgató, főmérnökök.

**Utasítás:** A főmérnökségek, üzemek tevékenységét szabályozó, az adott munkaterületre jellemző előírások meghatározott időre szóló összessége. Az utasítást kiadhatja ügyvezető igazgató, műszaki szolgáltatási igazgató, gazdasági igazgató, főmérnökök.

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

#### VI.6.4.4. Kollektív szerződés

A kollektív szerződés meghatározza a társaságnak, mint munkáltatónak és munkavállalóinak munkaviszonyból eredő jogait és kötelességeit, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, valamint az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét; továbbá a kollektív szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszerét.

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

#### VI.7. A titoktartás rendje

A büntető törvény rendelkezik arról, hogy mit kell állami, illetve szolgálati titoknak tekinteni. Ezek a jogszabályok a Társaság külön belső rendelkezése nélkül is kihatnak a Társaság dolgozóira.

Az ügyvezető igazgató, továbbá a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti (üzemi) titokként megőrizni. Követelmény, hogy egyetlen munkavállaló se tanúsítson olyan magatartást, amely veszélyezteti a Társaság piaci pozícióját. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel jár.

Üzleti (üzemi) titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a Társaság rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges és ugyanakkor kívülről, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteti.

Ezek az adatok a Társaságnál általános jelleggel a jogszabály erejénél fogva minősülnek üzleti titoknak és nem igényelnek külön meghatározást vagy rögzítést. A jogszabály ezt kiterjeszti a Társaság valamennyi üzleti ügyére, amely megfelel az említett kritériumoknak.

Üzleti titoknak minősülnek pl.:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok.

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

Az üzleti (üzemi) titokkal való visszaélésre a társasági törvény alapján a Ptk-nak a személyhez fűződő jogok megsértése esetére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### VI.8. Iktatás, iratkezelés, bélyegzők használata

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

#### VI.9. A helyettesítés rendje

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

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

#### VI.10. Munkakörök átadása

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

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

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

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

#### VI.11. Munkaköri leírások kiadása

Az elvégzendő feladatoknak az egyes beosztott dolgozókig történő lebontását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a vezetők (igazgatók, főmérnökök, üzemegység-vezetők, csoportvezetők) készítik el és a munkába lépéskor a munkavállalóknak átadják.

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

#### VI.12. Összeférhetetlenség

Nem lehet a felügyelő bizottság tagja a könyvvizsgáló, az ügyvezető igazgató hozzátartozója (Ptk. 8.1 § 2. pontjában meghatározottak szerint), vagy aki a társasággal munkaviszonyban áll (kivéve a dolgozókat képviselő felügyelő bizottsági tagot).

További összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha:

- a munkabér, a társadalombiztosítási szolgáltatás, pénzügyi egyéb juttatás felelős elszámolója vagy elbírálója egyben pénzt kezel, illetve fordítva;
- vásárlás, szolgáltatás igénybevétele engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy a szolgáltatást igénybe vevő.

#### VI.13. Külső adatszolgáltatás

A társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

- a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás;
- más erre feljogosított intézmények (pl.: NAV, szakhatóságok, önkormányzatok, stb.) számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség;
- a taggyűlés által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség.

A társaság adatszolgáltatási kötelezettségéért - amennyiben jogszabály, vagy belső szabályzat másként nem rendelkezik - a gazdasági igazgató felel.

#### VI.14. A határozatok könyvének vezetése

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

A határozatoknak a határozatok könyvébe történő bevezetése az ügyvezető igazgató feladata.

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

#### VI.15. Társasági vagyon és eszközök védelme és munkavédelem

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

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

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

---

**Változat:**

**26.0.**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**Oldalszám:**

**30/73**

**Elérési útvonal:**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

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

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

A fentiekben felsorolt, a jogszabályokban előírt feladatokat mellékfoglalkozású dolgozó is elláthatja.

## VI.16. Tájékoztatási rendszer

### VI.16.1. Munkaértekezletek

#### VI.16.1.1. Ügyvezetői igazgatói értekezlet

Összehívja: ügyvezető igazgató szükség szerint

Résztvevők:

- ügyvezető igazgató,
- műszaki szolgáltatási igazgató
- gazdasági igazgató

Feladata:

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

#### VI.16.1.2. Vezetői értekezlet

Összehívja: ügyvezető igazgató szükség szerint

Résztvevők:

- ügyvezető igazgató,
- műszaki szolgáltatási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- vízellátási ágazatvezető, főmérnök,
- szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök,
- beruházási főmérnök,
- környezetvédelmi laboratóriumvezető,
- pénzügyi, számviteli csoportvezető,
- ügyfélszolgálati irodavezető,
- munkavédelmi vezető,
- integrált irányítási vezető.

Feladata:

- a résztvevők beszámolója az egysége által elvégzett feladatokról, a következő időszak problémáinak ismertetése, a javaslatok megvitatása a Kft. munkája színvonalának javítása érdekében.
- a társaság vezetőjének tájékoztatása az elmúlt időszokról, a következő időszak feladatainak meghatározása.

- tájékoztatás a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonság-, energiaügyi irányítási rendszer működéséről, és annak hatékonyságáról.

#### VI.16.1.3. Egység értekezlet

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

Résztvevők:

- az egység összes dolgozója

Feladata:

- a dolgozók tájékoztatása a társaság, valamint az egység eredményeiről, feladatairól;
- a végzett feladatok értékelése,
- operatív intézkedések megbeszélése,
- az elvégzendő feladatok végrehajtásának legcélravezetőbb módjának megválasztása,
- a dolgozók tájékoztatása a Kft. eredményeiről, feladatairól;
- tájékoztatás a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságügyi irányítási rendszer működéséről, és annak hatékonyságáról,
- a végzett feladatok értékelése,
- a javaslatok megvitatása a Kft. munkája színvonalának javítása érdekében

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

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

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

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

Főbb szabályok:

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

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek előkészítéséért a gazdasági igazgató, a minőségirányítási vezető, míg az ügyvezető igazgató felel az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.



**VI.17. A dolgozók érdekképviselése**

A társaság dolgozóinak érdekképviselését a munkáltatónál a Munka Törvénykönyvében meghatározott képviselési jogosultsággal rendelkező érdekképviselési szerv(ek) - szakszervezet(ek) - látják el.

Az érdekképviselési szerv(ek) jogosítványai tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szolgálnak alapul. Az érdekképviselési szerv(ek) és a társaság közötti viszonyt a kollektív szerződésben is rögzíteni kell. A jogszabályokban és a kollektív szerződésben nem szabályozott egyedi esetben az ügyvezető igazgató külön megállapodást is köthet a dolgozók közösségének érdekképviselési szervével (szerveivel).

## **VII. A Kft. szervezeti felépítése és a munkaszervezeteinek fő feladatai**

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

### **VII.1. Az ügyvezető igazgató**

Munkáltatója: Érd és Térsége Víziközmű Kft. taggyűlése

Közvetlen beosztottai:

- Műszaki szolgáltatási igazgató
- Gazdasági igazgató
- Belső ellenőr
- Jogi képviselő

Közvetlen alárendelt szervek:

- Titkárság
- Környezetvédelmi laboratórium
- Integrált irányítási Csoport

Feladata általában:

A Társaság gazdálkodási feladatainak a Társasági törvényben és a Társasági szerződésben foglaltak szerinti végrehajtása. A Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá a megfelelő munkakörülmények és munkafeltételek biztosítása. Kialakítani a Társaság szervezeti felépítését, működési rendszerét, megállapítani a Társasági feladatokat (terveket).

A Társaság működésének szabályozása, gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, a Társaság folyamatos szolgáltatói tevékenységének biztosítása, a gazdaságos működés feltételrendszerének megteremtése.

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

A Társaság legfőbb szervének döntései, szándékai és iránymutatásai alapján kidolgoztatni a Társaság működési stratégiáját rövid-, közép- és hosszú távon, a Társaság folyamatos operatív vezetése.

Feladata és hatásköre részletesen:

- A működés során a Társasági szerződés cégbíróságnál való letétbe helyezése.
- A Társaság éves beszámolójának az elkészítése, illetve elkészíttetése.
- A taggyűlés elé terjesztendő jelentések, beszámolók véleményeztetése a Felügyelő Bizottsággal.
- A Felügyelő Bizottság működéséhez szükséges szervezési, adminisztrációs feladatok biztosítása.
- A szervezeti felépítés alapján működési és belső ellenőrzési rendszer kidolgozása.
- A Társaság üzleti tervének és éves operatív tervének elkészítése.
- Taggyűlés elé terjeszteni döntésre évente az éves beszámolót, a nyereség felosztási javaslatot, az üzleti- és beruházási tervet.
- Gondoskodik a jóváhagyott tervek, a nyereségfelosztás végrehajtásáról.

- A Társaság vállalkozás- és árpolitikájának meghatározása.
- Biztosítja a minőségirányítási, a környezetirányítási, a munkaegészségügyi és biztonsági és az energiairányítási rendszer működését.
- Biztosítja a társasági tulajdon védelmét.
- Külön ügyvezető igazgatói utasításban kialakítja az átruházott jogkörök gyakorlásának rendjét.
- A Társaság humánpolitikai munkájának irányítása.
- Kialakítani a vezető- és szakember-utánpótlást, az anyagi ösztönzési rendszert, a Társaság feladatai mindenkori ellátásához megfelelő szervezetet.
- Gondoskodni a Társaság kötelezettségeinek teljesítéséről, jogi érvényesítéséről.
- Az ügyvezető igazgató koordinálja és ellenőrzi a Társaság műszaki és gazdasági tevékenységét, irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó munkaszervezetet és mindezekkel biztosítja a Társasági célok teljesítését, az eszközök leghatékonyabb felhasználását, a Társasági követelmények és a törvényesség megfelelő működését.
- Rendszeres kapcsolatot tart:
  - = különböző hatóságokkal,
  - = taggyűléssel, tulajdonosokkal,
  - = a Társaság felügyelő bizottságával,
  - = a Társaság könyvvizsgálójával,
  - = a térségi- és helyi önkormányzati szervekkel,
  - = a Társasági érdekképviselői szervekkel és az üzemi tanáccsal.

#### VII.1.1. Titkárság

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata általában:

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

Feladata részletesen:

- Határidők nyilvántartása a vezetők kötelezettségei és az általuk előírt tevékenységek tekintetében, gondoskodik azok megtartásáról.
- A belső és külső információ-áramlás folyamatos biztosítása.
- Adattovábbító és –rögzítő berendezések kezelése.
- Ügyfélforgalom irányítása.
- A naponta érkező postai és az elektronikus küldemények - az iratkezelési szabályok megtartásával - előkészítése megtekintésre és kiszignálásra.
- Az ügyvezető igazgató irattárának kezelése.
- A munkavégzéshez szükséges irodai eszközök beszerzéséről történő gondoskodás, a munkavégzés zavartalanságának biztosítása érdekében azok folyamatos utánpótlása.
- A szükséges nyilvántartások naprakész vezetése, különösen: a belső szabályzatokról, vezetői utasításokról, taggyűlési és felügyelő bizottsági döntésekről. Vezeti a jelenléti ívet, a szabadság nyilvántartást.

- A társasági értekezletek, taggyűlési és felügyelő bizottsági ülések, egyéb tárgyalások adminisztratív előkészítésének ellátása (sokszorosítás, dokumentáció összeállítása, kézbesítés), a tárgyalási jegyzőkönyvek elkészítése és az azokkal kapcsolatos egyéb utómunkálatok végrehajtása.
- A települési önkormányzatok testületi ülései időpontjainak nyilvántartása, a testületi ülések napirendi pontjainak figyelemmel kísérése, különös tekintettel a víziközmű szolgáltatást érintő témákra. Ezekről a témákról az ügyvezetés elektronikus levélben történő tájékoztatása az önkormányzati előterjesztés csatolásával, melynek határideje a nyilvánosságra hozatalt követő 3 munkanapon belül, de legkésőbb a testületi ülést megelőző 5. munkanap.
- Az önkormányzati testületek által a víziközmű szolgáltatást érintő rendeletek, határozatok figyelése, megjelenésüket követő 5 munkanapon belül az ügyvezetés részére elektronikus levélben történő megküldése.
- A felettesével történt előzetes egyeztetést követően a társasági értekezletek, taggyűlési és felügyelő bizottsági ülések, egyéb tárgyalások lefolytatása zavartalanságának biztosítása: a szükséges eszközök, reprezentációs (vendéglátási) termékek beszerzése érdekében történő intézkedés és a reprezentációs feladatok ellátása.
- A Társaság rendezvényei tekintetében a szervezési, protokolláris feladatok ellátása.
- A Társaság külső kommunikációs partnerével történő kapcsolattartás.
- A kommunikációs anyagok és társasági kiadványok előkészítésében, szerkesztésében történő közreműködés.

Felelős:

- A munkájuk során tudomásukra jutott üzleti információk titoktartásáért.

#### VII.1.2. Belső ellenőr

Felettese: Ügyvezető igazgató

Feladata általában:

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

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

Feladata részletesen:

- Az ügyvezető igazgató által meghatározott témakörben a vizsgálatokat elvégezni, az ellenőrzés megállapítása alapján az ügyvezetést intézkedésre alkalmas módon informálni.
- A szervezeti egységek gazdaságos működését befolyásoló tényezők, hiányosságok feltárása.
- A pénzügyi- és számviteli előírások helyes alkalmazásának ellenőrzése.

- A műszaki és minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonság-, energiaügyi adminisztráció előírásai végrehajtásának ellenőrzése.
- A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzési rendszer működésének vizsgálata.

### VII.1.3. Környezetvédelmi laboratórium

Felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen alárendelt szervek:

- Bakteriológiai csoport
- Szennyvíz-kémiai csoport
- Ivóvíz-kémiai csoport

Feladata általában:

A Társaság által szolgáltatott ivóvíz, a befolyó és kibocsátott tisztított szennyvíz, az elhelyezésre kerülő szennyvíziszap minőségének rendszeres ellenőrzése, a szabványos minőségtől történő eltérés tapasztalása esetén az illetékes ágazatvezető tájékoztatása, technológiai ellenőrző mérések végzése.

A mérési eredmények azonnali eljuttatása az illetékes vezetőhöz.

Annak biztosítása, hogy az ellenőrző mérések gyakorisága megfeleljen az üzemeltetési engedélyekben és a hatályos jogszabályokban előírtaknak.

Az akkreditálási követelmények és előírások folyamatos teljesítése.

Feladata részletesen:

- A mintavételek és vizsgálatok során a mindenkor érvényes szabványok, rendelkezések, utasítások eljárási szabályok betartása.
- A soron kívüli ellenőrzések elvégzése.
- A minőségügyi és laboratóriumi munkákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a felszerelések, berendezések szakszerű kezelése.
- Biztonságos és zavartalan munkavégzés mérég és vegyszerkezelés, raktározás - felhasználás feltételeinek biztosítása, a munkavédelmi előírások betartása, betartatása, ellenőrzése.
- Mintavételi és önellenőrzési programok készítése.
- A szennyvíztisztító telepek tisztítási hatásfokának folyamatos ellenőrzése, az önellenőrzési rendszeren belül.
- A környezetterhelési díj (továbbiakban: KTD) megállapításához szükséges vizsgálatok végzése, a díjelőlegek, illetve a KTD díjak számítása.
- A tisztítótelepek üzemeltetéséhez, a technológia beállításához szükséges mérések elvégzése az üzemeltetők által vett mintákból.
- A közcsatornába vezetett szennyvíz minőségi paramétereinek az ellenőrzése, elsősorban az ipari és közületi fogyasztók vonatkozásában az üzemeltetők által vett mintákból.
- Az ivóvíz, szennyvíz, szennyvíziszap kémiai, bakteriológiai, biológiai vizsgálatok szabad kapacitásának kijánlása és bér munka vállalása külső megrendelőktől.
- Gazdálkodás a laboratóriumi műszerekkel, vegszerekkel, eszközökkel, segédanyagokkal.

- Megfelelő eszközök hiánya esetén külső laboratóriumi szolgáltatás igénybevétele.
- Kapcsolattartás a szakhatóságok képviselőivel (ÁNTSZ, KÖVIZIG, KDV-KTVF).
- A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, a munkahelyi kémiai biztonságról rendelkező 25/2000. (IX.30.) EÜM-SzCsM rendelet, valamint az 1993. évi XCIII. törvény szerint irányítja és felügyeli a laboratóriumi tevékenységet.

#### VII.1.3.1. Bakteriológiai csoport

Felettese: Környezetvédelmi laboratóriumvezető

Feladata általában:

A vizek, szennyvizek, szennyvíziszapok bakteriológiai vizsgálata, valamint az ezzel kapcsolatos tevékenységek teljes körű ellátása a felettes irányítása alapján, a vonatkozó jogszabályok, szabványok, a laboratórium minőségirányítási kézikönyve, valamint a Társaság belső utasításai szerint.

Feladata részletesen:

- A környezetvédelmi laboratóriumba beérkezett bakteriológiai és biológiai mintákból a kijelölt vizsgálatok határidőben történő elvégzése.
- A környezetvédelmi laboratóriumba beérkezett – és kijelölt – mintákból mikroszkópos biológiai vizsgálatok végzése.
- Bakteriológiai körvizsgálatok végzése.
- A vizsgált minták, részeredmények, eredmények teljes körű és napra kész adminisztrációja, dokumentálása. Az eredmények, részeredmények folyamatos ellenőrzése, eltérő vizsgálati eredmény esetén a vizsgálat megismétlése.
- A vizsgálati jegyzőkönyvek folyamatos vezetése, kitöltése.
- A vizsgálati módszereket okozó hibák kivizsgálása, megszüntetése.
- A vizsgálati szabványok érvényességének folyamatos ellenőrzése.
- Új vizsgálati módszerek kipróbálása, alkalmasság esetén ezek bevezetése.
- A minták, vizsgálatok elvégzéséhez szükséges eszközök, berendezések, műszerek megfelelő kezelése, karbantartása. Üzembe helyezési eljárások ügyintézése, kalibrálások, hitelesítések elvégzése.

#### VII.1.3.2. Szennyvíz-kémiai csoport

Felettese: Környezetvédelmi laboratóriumvezető

Feladata általában:

A szennyvizek, szennyvíziszapok analitikai vizsgálata, valamint az ezzel kapcsolatos tevékenységek teljes körű ellátása a felettes irányítása alapján, a vonatkozó jogszabályok, szabványok, a laboratórium minőségirányítási kézikönyve, valamint a Társaság belső utasításai szerint.

Feladata részletesen:

- A környezetvédelmi laboratóriumba beérkezett szennyvíz és szennyvíziszap mintákból a kijelölt vizsgálatok határidőben történő elvégzése.

---

**Változat:**

**26.0.**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**Elérési útvonal:**

**Oldalszám:**

**38/73**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

- Szennyvíz mintavételezés, helyszíni vizsgálatok végzése.
- A vizsgálatok lefolytatása, a vizsgálatokhoz szükséges oldatok készítése, beállítása (faktorozása), mérőgörbék felvétele.
- Interkalibrációs körvizsgálatok végzése.
- A vizsgált minták, részeredmények, eredmények teljes körű és napra kész adminisztrációja, dokumentálása. Az eredmények, részeredmények folyamatos ellenőrzése, eltérő vizsgálati eredmény esetén a vizsgálat megismétlése.
- A vizsgálati jegyzőkönyvek folyamatos vezetése.
- A vizsgálati módszereket okozó hibák kivizsgálása, megszüntetése.
- A vizsgálati szabványok érvényességének folyamatos ellenőrzése.
- Új vizsgálati módszerek kipróbálása, alkalmasság esetén ezek bevezetése.
- A minták vizsgálatok elvégzéséhez szükséges eszközök, berendezések, műszerek megfelelő kezelése, karbantartása. Üzembe helyezési eljárások ügyintézése, kalibrálások, hitelesítések elvégeztetése.

#### VII.1.3.3. Ivóvíz-kémiai csoport

Felettese: Környezetvédelmi laboratóriumvezető

Feladata általában:

A vizek, felszín alatti vizek analitikai vizsgálata, valamint az ezzel kapcsolatos tevékenységek teljes körű ellátása a felettes irányítása alapján, a vonatkozó jogszabályok, szabványok, a laboratórium minőségirányítási kézikönyve, valamint a Társaság belső utasításai szerint.

Feladata részletesen:

- A környezetvédelmi laboratóriumba beérkezett víz és felszín alatti vízmintákból a kijelölt vizsgálatok határidőben történő elvégzése.
- Ivóvíz mintavételezés, helyszíni vizsgálatok végzése.
- A vizsgálatok lefolytatása, a vizsgálatokhoz szükséges oldatok készítése, beállítása (faktorozása), mérőgörbék felvétele.
- Interkalibrációs - körvizsgálatok végzése.
- A vizsgált minták, részeredmények, eredmények teljes körű és napra kész adminisztrációja, dokumentálása. Az eredmények, részeredmények folyamatos ellenőrzése, eltérő vizsgálati eredmény esetén a vizsgálat megismétlése.
- A vizsgálati jegyzőkönyvek folyamatos vezetése.
- A vizsgálati módszereket okozó hibák kivizsgálása, megszüntetése.
- A vizsgálati szabványok érvényességének folyamatos ellenőrzése.
- Új vizsgálati módszerek kipróbálása, alkalmasság esetén ezek alkalmazása.
- A minták vizsgálatok elvégzéséhez szükséges eszközök, berendezések, műszerek megfelelő kezelése, karbantartása. Üzembe helyezési eljárások ügyintézése, kalibrálások, hitelesítések elvégeztetése.

#### VII.1.(4.) Jogi képviselő

Felettese: Ügyvezető igazgató

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

Feladata:

- A mindenkori hatályos jogszabályok érvényesülésének biztosítása a Társaság tevékenysége során.
- Meghatalmazás alapján általános képviselet peres és peren kívüli eljárások alkalmával, bíróságok és más hatóságok előtt.
- A taggyűlés, a felügyelő bizottság és az ügyvezetés stratégiai és egyéb taktikai döntéseit befolyásoló határozatainak jogi előkészítése, az előkészített anyagok jogi tartalmi ellenőrzése.
- A gazdálkodást érintő jelentős szerződések előkészítésében, megkötésében a Társaság igényei szerint közreműködni.
- A Társaság által kívánatosnak tartott mértékben és esetekben részt venni a Társaság üzleti tárgyalásain.
- Jogi ismereteket igénylő kérdésekben a szükségnek megfelelően tanácsot, felvilágosítást adni, véleményt nyilvánítani.
- A hátralékbehajtási ügyintézés körében a jogi képviselői fizetési felszólítás, fizetési meghagyás, és végrehajtási lap kitöltése feladata, a behajtási perekben, a bírósági eljárásban a képviseletet tartozik ellátni.
- A belső szabályzatok, szabályok és utasítások kiadásra történő előkészítése során a jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése.

#### VII.1.5. Integrált irányítási csoport

Felettese: Ügyvezető igazgató

Integrált irányítási feladatok:

- Közreműködik az Integrált Irányítási Politika kialakításában.
- Gondoskodik a Társaság minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészség- és biztonság-, energiairányítási rendszerének, elemeinek, illetve a vevők általi elvárások megvalósításáról és folyamatos érvényesítéséről.
- Gondoskodik az Integrált Irányítási Kézikönyv összeállításáról, az integrált irányítási rendszerdokumentumok nyilvántartásáról, az érdekeltekhez való eljuttatásáról, a hatálytalanított példányok visszavonásáról, a hatálytalan tőpéldányok archiválásáról.
- Gondoskodik az integrált irányítási rendszer előírt dokumentumainak, minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságirányítási eljárás-utasításainak, energetikai szabályzatának kidolgozásáról és ellenőrzi azok hatékony megvalósítását.
- Irányítja és ellenőrzi az integrált irányítási oktatást, melynek keretében elősegíti a vevői elvárásokkal kapcsolatos tudatosságot a Társaság minden szintjén.
- Gondoskodik a belső auditok, esetleg kiegészítő auditok tervezéséről, megszervezéséről, végrehajtásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészség- és biztonságügyi, valamint energiairányítási rendszerszabvány, valamint a gazdálkodásra vonatkozó előírások változását és a társaság szolgáltató, kivitelező tevékenységét érintő jogszabályokból származó feladatokat az integrált irányítási rendszeren átvezeti.
- Ellenőrzi az auditjelentés alapján, hogy az auditot az integrált irányítási rendszer szabványai és programja szerint hajtották-e végre.

---

**Változat:**

**26.0.**

**Elérési útvonali:**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

**Oldalszám:**

**40/73**



- Közreműködik a vezetőségi átvizsgálás előfeltételeinek létrehozásában, vizsgálatok elvégzésében, dokumentálásában, az átvizsgálási bizonylat elkészítésében.
- Kapcsolatot tart külső felekkel, vevőkkel, beszállítókkal a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonság-, energiairányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben.
- Beszámol a felső vezetőségnek a minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészség- és biztonság-, valamint energiairányítási rendszer állapotáról.

**Minőségirányítási feladatok:**

- A Társaság MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszerének tervezése, megvalósításának szervezése.
- A szolgáltatás minőségének folyamatos ellenőrzése és a hiányosságok megszüntetésére javaslat megtétele.
- Az érvényben lévő állami, ágazati, Társasági rendelkezéseknek megfelelő minőségi vizsgálatokat elvégeztetni és ellenőrizni.
- Minden olyan anyag és termékvizsgálat elvégzése (elvégeztetése), amely a Társaság által végzett szolgáltatás, kivitelezett munka vagy termék megfelelő (tervezett) minőségének biztosításához, illetőleg tanúsításához szükséges.
- A víziközmű szolgáltatási munkafolyamatok minőségvédelmi szempontból való ellenőrzése, a tapasztalt mulasztás esetén felelősségrevonás kezdeményezése.
- A Társaság szolgáltató és kivitelező egységei minőségvédelmi tevékenységének helyzetéről, a teendő intézkedésekről jelentés készítése.
- A minőségvédelemmel kapcsolatos szakmai és oktatási feladatok ellátása.
- A Társasági tevékenységgel kapcsolatos szabványokat beszerezni, az érdekelt vezetők és dolgozók részére kiadni, velük megismertetni, az előírások betartását ellenőrizni.
- Szükség esetén Társasági szabvány, vagy technológiai utasítás készítését kezdeményezni, azok kidolgozásában részt venni.

**Környezetirányítási feladatok:**

- A Társaság környezetirányítással összefüggő feladatainak ellátása és betartása.
- A Társaság MSZ EN ISO 14001:2015 Környezetközpontú irányítási rendszer működésének koordinálása, fejlesztése és ellenőrzése.
- Az ügyvezetés felé beszámoló készítése a Környezetközpontú irányítási rendszer működésének eredményességéről, a rendszerben használt módszerek összegyűjtése, elemzése, fejlesztési javaslatok előkészítése.
- Képviselő a Társaság külső és belső környezetirányítási kapcsolataiban.
- A Környezeti tényezők és hatások nyilvántartás összeállításában tevékeny közreműködés, annak karbantartása, környezeti célok nyomonkövetése, értékelése, beszámolók, jelentések összeállítása.
- A lakossági - környezetvédelmi elemekkel kapcsolatos - panaszbejelentések kivizsgálásának koordinálása, a probléma megoldására javaslatok megfogalmazása, az ügyfelek tájékoztatása.

**Környezetvédelmi feladatok:**

- Hulladékkezelés teljeskörű ügyintézése.

- Szennyvíztisztító telepek és egyéb vízi létesítmények környezetvédelmi előírásainak való megfelelés ellenőrzése.
- Bebocsátási engedéllyel rendelkező felhasználók ellenőrzése.
- Adatok, engedélyek naprakész nyilvántartása.
- Adatszolgáltatások, bevallások összeállítása, határidőre történő megküldése.
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal, önkormányzatokkal, bebocsátókkal.
- Környezetvédelmi szerződések előkészítése.
- Környezetvédelmi jogi megfelelésértékelés, jogszabályok változásának nyomon követése.
- Környezetvédelmi oktatások, tájékoztatások tartása.
- Hatósági engedélyek nyilvántartása, határidők figyelése;
- Hatósági ellenőrzéseken (ÁNTSZ) való részvétel, a feltárt hiányosságok megszüntetésének kezdeményezése.
- A Hatósági követelmények teljesülésének biztosítása.

Munkavédelmi, munkahelyi egészségvédelmi és biztonságirányítási feladatok:

- Biztosítja a MEBIR kialakítását, bevezetését és fenntartását az MSZ 28001:2008 szabvány követelményeinek megfelelően.
- Gondoskodik a MEBIR működtetéséről.
- A MEBIR folyamatait szabályozó belső dokumentumokat és a kapcsolódó külső előírásokat a vonatkozó szabályzatok szerint nyilvántartja, kezeli, a dokumentumok módosítását felügyeli, elvégzi.
- Részt vesz a MEBIR működtetésével kapcsolatos helyesbítő, kockázatcsökkentő tevékenységek meghatározásában, lefolytatásában.
- Beszámol a MEBIR működéséről, eredményességéről, a kockázatok kézbentartásáról, a munkahelyi egészség- és biztonság irányítási rendszer politikájának és céljainak megvalósulásáról.
- Képviseli a Társaságot a külső és belső, a munkahelyi egészség- és biztonságirányítási rendszerrel összefüggő kapcsolatokban, koordinálja a különböző szakhatóságokkal, felügyelőségekkel való kapcsolatokat.
- Gondoskodik az érdekelt felekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben, és részt vesz a kommunikáció hatékonyságának biztosításában.
- Felelős a munkabiztonsági kockázatértékelés összeállításáért, karbantartásáért.
- Felelős az érdekelt felekkel, szervezetekkel történő kapcsolattartásért,
- Felelős a vállalkozók, alvállalkozók tájékoztatásáért, illetve tájékoztatásának összehangolásáért és értékeléséért a tevékenységük végzése során fellépő kockázatok kezelésének helyi előírásaival kapcsolatosan,
- Összehangolja, és rendszeresen ellenőrzi a Társaság működési területén a munka- és tűzvédelmi tevékenységet, külső ellenőrzés alkalmával részt vesz a vizsgálatban.
- Elkészíti a Társaság távlati, éves és operatív munkavédelmi és tűzvédelmi intézkedési terveit.
- Munka- és tűzvédelmi kérdésekben - külön megbízás alapján - képviseli a gazdasági egység vezetőjét.
- Köteles a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos iratanyagot irattározni, szabályszerűen kezelni.

- Balesetek, tüzesetek kivizsgálásában részt venni, balesetek okait elemezni, a gyakrabban előforduló okok megszüntetésére javaslatot tenni, intézkedést kezdeményezni.
- A munkahelyeket ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályainak betartása szempontjából, javaslattétel a munkabiztonság javítására.
- A társasági munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzataiban előírtak betartását az egész társaságra kiterjedően biztosítani, ellenőrizni.
- Szervezi és lebonyolítja a munkavédelmi-, tűzvédelmi szemléket, oktatást, vizsgáztatást és szakvizsgáztatást.
- Szervezi a tűzcsapok, tűzoltó eszközök időszakos felülvizsgálatát.
- Az érintésvédelmi-, villámvédelmi-, kazánbiztosító-, klórgáz adagoló, karbantartó stb. alvállalkozók, munkáját ellenőrzi, teljesítményüket igazolja, szerződésük karbantartására javaslatot tesz.
- A munkavédelmi-, tűzvédelmi Társasági szabályozások készítése, karbantartása, a végrehajtás ellenőrzése, jelentések elkészítése.
- Gondoskodni a társasági munkavédelmi-, tűzvédelmi propaganda és ismeretterjesztő munka megszervezéséről és irányításáról.
- Gondoskodik arról, hogy a védőruhák, munkaruhák, munkavédelmi eszközök kizárólag kiválasztás és/vagy jóváhagyás után szerezhetők be.
- Ellátja és betölti a Társaság méregfelelősi munkakörét:
- a hatásköre kiterjed mindazon szervezeti egységekre, ahol mérgek minősülő anyagok, szerek, készítmények előállításával, tárolásával, felhasználásával, szállításával foglalkoznak,
- irányítja a szervezeti egységekben az ez irányú szakmai munkát,
- a Társaság területére beérkező mérgek minősülő, továbbá veszélyes anyagok előírás szerű kezelésének szervezése.

**Energiairányítási feladatok:**

- A Társaság MSZ EN ISO 50001:2012 energairányítási rendszerének szakmai felügyeletének ellátása.
- Az energiafelhasználás és az energiaátvizsgálás lefolytatása.
- Az energiaátvizsgálás és energia felhasználások értékelésének időszakos aktualizálása, az energia alapállapot összeállítása és aktualizálása.
- Az EIR csoport bevonásával az ETM-ek meghatározása és aktualizálása, valamint javaslattétel a vezetés felé az energiacélokra, cselekvési tervek összeállítására.
- Az EIR-el összefüggő jogszabályi változások követése és a jogszabályi megfelelésség kiértékelése.
- Vezetői döntéshez energetikai kérdésekben, adatszolgáltatás és a jelentés(ek) összeállítása.
- Felelős az energiatudatos szemlélet kialakításáért, annak folyamatos fejlesztéséért, és megtartásáért.
- Felelős elkészíteni és beszámolni a felső vezetőség felé a Társaság energetikai teljesítményéről.
- Irányítja és vezeti az Energiairányítási csoport munkáját.

**Energiairányítási munkacsoport feladatai:**

---

**Változat:**  
**Dátum:**  
**Oldalszám:**

**26.0.**  
**2016.10.10.**  
**43/73**

**Elérési útvonal:**  
**\\etvserver\ISO dokumentumok**

- Az időszakosan végzett energiefelhasználások és fogyasztások, az energiaátvizsgálások és a jelentős energiefelhasználások adatok összegyűjtésében, összegyűjtésében, elemzésében, értékelésében és aktualizálásában, valamint ezek dokumentálásában.
- Az energia alapállapot meghatározásában, dokumentálásában és az időszakos felülvizsgálatában, valamint az új alapállapot meghatározásában és dokumentálásában.
- Az energiamérési és/vagy monitoring tervek összeállításában, dokumentálásában, időszakos felülvizsgálatában és aktualizálásában.
- A területükhöz tartozóan az energiairányítási rendszer működtetésében, fenntartásában, fejlesztésében és az illetékességüktől függően annak felügyeletében.

Ivóvízbiztonsági munkacsoport feladatai:

- Munkáját a vízellátási ágazatvezető főmérnök koordinálja, mint a munkacsoport vezetője.
- A munkacsoport vezetője gondoskodik az Ivóvízbiztonsági tervrendszer létrehozásáról, bevezetéséről, fenntartásáról és aktualizálásáról.
- Képviselet területek: minőségügy, környezetvédelem, vízellátás, laboratórium, munkavédelem, foglalkozás-egészségügy.
- Az Ivóvízbiztonsági munkacsoport vezetőjének felelőssége: irányítani a munkacsoportot és szervezni annak munkáját, gondoskodni a munkacsoport tagjai számára a megfelelő oktatásról és képzésről, beszámolni a szervezet felső vezetőségének az Ivóvízbiztonsági tervrendszer hatékonyságáról és alkalmasságáról.

Foglalkozás-egészségügyi feladatok:

- A szerződésben vállalt foglalkozás-egészségügy szolgálati feladatok ellátásának szakszerű biztosítása.
- Részt vesz a dolgozók helyi egészségügyi ellátása megszervezésében, a dolgozók időszakos egészségügyi szűrésében és a kötelező vizsgálatok elvégzésében.
- Külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatok végzése, valamint az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése.
- A külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálása.
- A munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata.
- A munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos felvilágosítás.
- Közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásában.
- Közreműködés a foglalkozás egészségügyi-, fiziológiai-, ergonómiai-, higiénés feladatok megoldásában.
- Közreműködés az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében és az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében.
- Közreműködés a munkáltató katasztrófa-megelőző, elhárító, felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában.
- A belső utasítások szerinti vizsgálatok elvégzése és pontos nyilvántartás vezetése a mindenkori jogszabályok szerint.

- Tartós (20 munkanapot meghaladó) távollét esetén az orvosi igazolás ellenőrzése, alkalmassági vizsgálat elvégzése és döntés a munkaalkalmasságról.

## VII.2. Műszaki szolgáltatási igazgató

Felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottai:

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

Közvetlen alárendelt szervek:

- Vízellátási főmérnökség
- Szennyvízkezelési főmérnökség
- Beruházási főmérnökség

Feladata általában:

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

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, beosztottaival együttesen folyamatosan ellátja a Társaság ivóvíz-, csatornaszolgáltatás, szennyvíztisztítási tevékenységhez kapcsolódó mindennemű műszaki, szervezési, végrehajtási és ellenőrzési feladatát.

Feladata részletesen:

- A Társaság műszaki tevékenységét közvetlenül irányítja, az itt rögzített tevékenysége során a mindenkor hatályos, törvények, rendeletek helyes alkalmazása körében köteles eljárni.
- Kapcsolattartás az önkormányzatok műszaki és hatósági osztályaival, illetőleg víz- és csatornamű társaságokkal, társulatokkal.
- A Társaságnál működő diszpécierszolgálat felügyelete, hatékony készenléti rendszer szervezése, ellenőrzése.
- A központi és a területi víz- és csatornaszolgáltató, szennyvíztisztító üzemegységek szakmai irányítása.
- Közműszolgáltatói engedélyeztetési eljárások, víz- és csatornamű építési és bekötési munkákban együttműködés társszervezetekkel.
- A logisztikai tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
- A felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavégzés, személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése, vagy hatáskörét meghaladó esetben intézkedés kezdeményezése.
- A Társaság tevékenységi körébe tartozó piac ismerete és kutatása, a lehetséges szakterületi megrendelések elemzése, döntés-előkészítés.
- A szolgáltatást igénybe vevők, a megrendelők, az egyéb együttműködő szervezetek és a Társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok vezetőivel jó munkakapcsolat kialakítása, fenntartása.

- Az alárendelt szervezeti egységek szakmai irányításán keresztül a folyamatos és zavartalan szolgáltatás biztosítása mennyiségi és minőségi értelemben.
- A víz- és csatornaművek folyamatos üzembiztonságának fenntartása, az üzemeltetési és szolgáltatás követelményeinek érvényesítése.
- Kapcsolattartás a szolgáltatási tevékenység ellenőrzésére jogosult szakhatóságokkal.
- A Társaság műszaki előkészítést és végrehajtást igénylő alapvető terveinek koordinálása, az ügyvezető igazgató ez irányú döntéseinek előkészítése.
- A felügyeletébe tartozó munkavállalók munkájának minőségi biztosítása.
- A munkavédelmi - balesetelhárítási – egészségvédelmi követelmények érvényesítése.
- A műszaki továbbképzés megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A gazdasági igazgatóval közösen részt vesz a Társaság terveinek elkészítésében.
- A Társaság általi beruházások és kötelezettségvállalások tekintetében köteles megtartani az ügyvezető részére a taggyűlés által meghatározott összecszerűségeket.
- A vállalkozási szerződésekben vállaltak maradéktalan teljesítése.
- A Társaság működési területén a zavartalan ivóvíz szolgáltatás, szennyvízelvezetés és -tisztítás megvalósulását - az érvényben lévő szabványok, műszaki irányelvek és jogszabályi kötelek betartása mellett - szakirányítással biztosítja.
- Az ügyvezető igazgató távolléte esetén a munka- és tűzvédelmi tevékenységet irányítja, ellenőrzi.

#### VII.2.1. Energetikus

Fellette: Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen alárendelt szerv:

- Elektromos karbantartó csoport

Feladata részletesen:

Elvégzi a Társaság energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül:

- A Társaság és szervezeti egységei éves energiafelhasználási (elektromos áram, vezetékes gáz, tartályos gáz, benzin, gázolaj) tervének elkészítése.
- A Társaság és szervezeti egységei energiagazdálkodási feladatainak meghatározása.
- A Társaság energiagazdálkodásának, energia felhasználásának felügyelete.
- Elemzi az energiafelhasználások alakulását, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- A gazdasági tervezéshez adatokat szolgáltat, előszámításokat végez.
- Az energiagazdálkodással, felhasználással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések elkészítése.
- Sajtótrezis beruházások erőáramú terveinek véleményezése.
- Előkészíti az energiavételezési szerződések megkötését, módosítását, felmondását.
- Ellenőrzi és igazolja az energiafelhasználási számlákat kifizetés előtt.

- Fogyasztó berendezések, különösen kút-, nyomásfokozó szivattyúk, szennyvíz-áttemelő szivattyúk tekintetében hatásfok ellenőrzést végez, és javaslatot tesz gazdaságossági számítással alátámasztva - hatásfokjavító intézkedésekre.
- Az egyes fogyasztói helyek, telepek energiagazdálkodásának rendszeres ellenőrzése, a fajlagos energiafelhasználás csökkentése érdekében intézkedések kezdeményezése.
- Meddő elektromos energia adatok figyelése és szükség szerinti beavatkozás előkészítése.
- Az érintésvédelmi, szabványossági, villámvédelmi felülvizsgálatok által feltárt hiányosságok kijavításának kezdeményezése.
- A hatósági, belső munkavédelmi ellenőrzéseken, valamint a gépek, berendezések, technológiák üzembe helyezése előtti szemlén való részvétel, azok villamos szempontból való véleményezése.

Irányítja az Elektromos karbantartó csoport munkáját:

- biztosítja anyagellátását, az anyagfelhasználást igazolja,
- elvégzetteti a rendszeres energiaellátással összefüggő karbantartási feladatokat.

Szakmailag felügyeli a Társaság más szervezeti egysége által végzett ez irányú szakmai munkát.

#### VII.2.1.1. Elektromos karbantartó csoport

Felettese: Energetikus

Feladata részletesen:

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

#### VII.3. Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Felettese: Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen beosztottja:

- Műszaki ügyintéző

Közvetlen alárendelt szervek:

---

**Változat:**

**26.0.**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**Oldalszám:**

**47/73**

**Elérési útvonal:**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

- Vízveszteségmérő csoport
- Vízmérőcsere és –ellenőrző csoport
- Diszpécsterszolgálat
- Vízellátási üzemegységek
  - Érd-Diósd-Tárnok vízellátási üzemegység
  - Törökbálint vízellátási üzemegység
  - Sós-kút-Pusztazámor-Herceghalom-Remeteszőlős vízellátási üzemegység
- Víztermelési üzemegység(ek)

Feladata általában:

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

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

Közreműködni az ügyvezető igazgatói döntések előkészítésében.

Feladata részletesen:

- A Társaság működési területén az ivóvíz-szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosításának megszervezése, ellenőrzése.
- A tervezett karbantartási, fenntartási, felújítási munkák elvégzése.
- A szolgáltatott ivóvíz minőségének folyamatos ellenőrzése, a megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- Kapcsolattartás a polgármesteri hivatalok szakigazgatást ellátó szervezeteivel, egyéb szakhatóságokkal, illetőleg a fogyasztókkal.
- Javaslatot tenni az éves ivóvíz kitermelési, vásárlási és szolgáltatási terv előirányzataira.
- Javaslattétel tervszerű és soron kívüli beruházási, felújítási feladatokra, a fenntartási, karbantartási feladatokra és azok végrehajtása.
- A csúcsidei ivóvíz-szolgáltatás felkészülési terv és az ehhez kapcsolódó vízkorlátozási terv összeállítása, folyamatos karbantartása.
- A vízszolgáltatás személyi, tárgyi feltételrendszerének biztosítására folyamatos javaslattétel az ügyvezetés irányába.
- A diszpécsterszolgálat, a hibaelhárítási készenlét, a VM990 folyamatirányító rendszer, a katódvédelmi rendszer, az URH rádióhálózat működésének, működtetésének felügyelete, a karbantartásokra szerződött alvállalkozó tevékenységének ellenőrzése, közvetlen munkatársainak és az üzemegység-vezetők munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Az Ügyfélszolgálati iroda közműbekötési és egyéb műszaki ügyintézésének szakmai felügyelete.
- Az új belépő műszaki egységek üzemeltetői szempontból történő felmérése, az érvényes szakmai előírásokkal történő összevetése, átvételi javaslat, ill. feltételek kidolgozása.



- Adatszolgáltatás a Társaság részére szükséges statisztikai jelentésekhez, a vízkészlet-használati díj megállapításához.
- Intézkedések megtétele a vízveszteség csökkentésére.
- A költségtakarékos gazdálkodás követelményrendszerének érvényesítése, ellenőrző tevékenysége során feltárt hiányosságok folyamatos megszüntetése.
- Munkaterv készítése a Vízveszteségmérő csoport és a Vízmérőcsere és –ellenőrzőcsoport részére.
- A munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, teljesítményigazolás.
- Kapcsolat tartása a hatóságokkal.
- A jogellenes vízfogyasztás mennyiségének műszaki becslése és számlakészítés céljából az ügyfélszolgálati iroda tájékoztatása.
- A vízellátási ágazatra háruló műszaki, adminisztrációs feladatok végrehajtása.
- Kivitelezési munkák figyelemmel kísérése, műszaki átadás-átvételen történő szakmai képviselőt ellátása, az elkészült művek üzembe helyezése során szakmai képviselőt ellátása.
- Nem lakossági fogyasztók esetében a bekötéshez közműnyilatkozatot ad, egyeztető tárgyalásokon képviseli és érvényesíti a Társaság érdekeit, a jogszabályok és műszaki szabványok előírásait.
- A kijelölt körzetekben a bekötési vízmérők tervszerű cseréjének teljeskörű végrehajtása.
- Folyamatosan figyeli, intézkedési tervet dolgoz ki a hálózati vízveszteség csökkentése érdekében és végrehajtja, ellenőrzi azt.
- A Társaság minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságügyi politikáját megvalósítani és a minőség-, környezetközpontú-, valamint munkahelyi egészség- és biztonságügyi rendszer működését biztosítani, a vízellátási ágazatra előírt feladatokat végrehajtani.
- A központi diszpécierszolgálat folyamatos működését megszervezni. A készenléti szolgálatot biztosítani, az üzemeltetéssel összefüggő információkat gyorsan és pontosan közvetíteni, az erre épülő műszaki intézkedések hatékonyságát biztosítani.
- Megszakítás nélküli munkarenddel és folyamatos készenlét biztosításával a fogyasztói bejelentéseket regisztrálni, és a szükséges intézkedéseket gyorsan megtenni.
- Működési területén biztosítja a munka- és tűzvédelmi feladatok maradéktalan megvalósulását, kapcsolatot tart a munkavédelmi vezetővel.
- A Társaság közmű-üzemeltetés tevékenységi körébe tartozó vagy ahhoz kapcsolódó feladat műszaki-gazdasági elemzése, értékelő szakvélemény vagy javaslat készítése.
- A jelentkező közületi fogyasztók (bebocsátók) tájékoztatása, elvi közmű üzemeltetői nyilatkozatok kiadása, műszaki felülvizsgálat, a közműre csatlakozás műszaki, gazdasági, a Társaság által megszabott követelményrendszerének érvényesítése, összhangban a közműves vízellátás szabályzatával és az ágazati szabványokkal, műszaki előírásokkal és jogszabályokkal.
- Víziközmű fejlesztési hozzájárulások (víz- és csatornamű) kivetése a jelentkező új fogyasztókra.

### VII.3.1. Vízmérőcsere és –ellenőrző csoport

---

**Változat:**  
**Dátum:**  
**Oldalszám:**

**26.0.**  
**2016.10.10.**  
**49/73**

**Elérési útvonal:**  
**\\etvserver\ISO dokumentumok**

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

- A társaság szolgáltatási területén az ivóvíz zavartalan szolgáltatásában, az ivóvíz megfelelő minőségének biztosításában történő közreműködés.
- A kijelölt körzetekben a bekötési vízmérők tervszerű cseréjének teljeskörű végrehajtása.
- A kijelölt körzetekben a mellékvízmérők tervszerű cseréjének teljeskörű végrehajtása.
- A kijelölt körzetekben a fogyasztó által lecserélt vízmérők műszaki átvétele és plombálása.
- Az ivóvízellátással kapcsolatos építési, javítási munkák ellátása.
- Vízbekötési munkák elvégzése.
- A munkatervnek megfelelően a bekötések ellenőrzése, a bejelentett mérők, illetve az illegális vízvételések ellenőrzése, szükség esetén a vízmérő dobozolása, a vízmérő ellenőrzése folyamat lebonyolítása, a mérési különbözet számlázása érdekében történő intézkedés.
- A vízmérők telephelyen való ellenőrzése.
- A csapadékvíz elvezetésének ellenőrzése, csatornabekötés meglétének ellenőrzése.
- Mérőállás, utolsó leolvasás időpontjának, lakossági vagy közületi besorolás tényének feljegyzése.

#### VII.3.2. Vízvesztésmérő csoport

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

- Rejtett meghibásodások keresése, hálózatdiagnosztika elvégzése.
- Akusztikus hibakeresés detektor segítségével.
- Hiba megállapítása, hibahely meghatározása.
- Minimumméréshez előkészítés, körzetzárás, minimummérés végrehajtása.
- Szivárgásvizsgáló berendezések rendeltetésszerű használata, kezelése, adatok feldolgozása, dokumentálása, a szivárgásvizsgálat eredményének értékelése.
- Hálózati meghibásodás lokalizálása esetén a diszpécsernek értesítése, a minőségügyi tevékenység szabályszerű végzése.
- A munkaeszközök rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának ellenőrzése, hiányosságok jelzése a vezetője felé.
- Az értékesítési különbözet csökkentése, a szivárgásvizsgálati alapfeladat magas fokú végzése révén.

#### VII.3.3. Diszpécserszolgálat

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata általában:

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

Ennek érdekében a diszpécseri feladatok:

---

<b>Változat:</b>	<b>26.0.</b>	<b>Elérési útvonal:</b>
<b>Dátum:</b>	<b>2016.10.10.</b>	<b>\\etvserver\ISO dokumentumok</b>
<b>Oldalszám:</b>	<b>50/73</b>	

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

Ennek érdekében vízmű-gépkezelői feladatok:

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

#### VII.3.4. Vízellátási üzemegységek

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata részletesen:

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

#### VII.3.5. Víztermelési üzemegység(ek)

Felettese: Vízellátási ágazatvezető, főmérnök

Feladata általában:

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

---

**Változat:**

**26.0.**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**Oldalszám:**

**51/73**

**Elérési útvonal:**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

Feladata részletesen:

- A kiadott utasításoknak megfelelően üzemeltetési, karbantartási és hibaelhárítási feladatok végrehajtásának irányítása a következő működési területeken:
- a Duna-parti Vízmű telephez tartozó üzemviteli épülete, gépháza, ivóvíztározó medencéi, tisztító technológiai egységei, klórozó berendezése,
- a Duna-parti vízbázishoz tartozó kutak,
- az Érd és Diósd közigazgatási területein elhelyezkedő ivóvíz termelési egységek, a nyomásfokozó gépházák és ivóvíztározó medencék.
- A működési területét képező településeken a közműves ivóvízellátás céljait szolgáló termelő kutak, tározók, nyomásfokozók üzemeltetése, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása a vízjogi engedélyben és a közegészségügyi előírásokban foglaltaknak megfelelően.
- A társaság teljes szolgáltatási területét magában foglaló folyamatirányítási rendszert felügyelő, illetve a központi hibabejelentő diszpécierszolgálat működtetése.
- Az ivóvíz elegendő mennyiségben és a szabványoknak megfelelő minőségben való bejuttatása az elosztó hálózatba.
- A hibaelhárításhoz szükséges hatékony készenléti rendszer személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek biztosítása.
- A hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése.
- Az illetéktelen rákötések, vízvételések, szennyvízkibocsátások feltárása és a további intézkedések kezdeményezése az illetékes ágazatvezetőnél.
- Havi költségfeladások, jelentések, a jogszabályok és a Társaság által előírt adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.
- Laboratóriumi mérésekből eredő vízminőségi eredmények kivizsgálása, az eredmények értékelése,
- További lehetséges felszín alatti vízkészletek lelőhelyének felderítése,
- A felszín alatti vízkészletek tanulmányozása, feltérképezése, méreteinek megállapítása és kitermelésük megtervezése, gazdaságossági számítások végzése,
- Megvalósíthatósági és hatásvizsgálati tanulmányok készítése, illetve a társaság által történő készíttetésének koordinálása, kutatások végzése a vízbázisok vonatkozásában,
- A vízbázisokra vonatkozó környezeti állapotfelmérések, felülvizsgálatok elvégzése, az esetleges okozott károk, szennyezések környezeti kockázatelemzése, a veszélyeztetettség felmérése, megelőzése, kárelhárítási tervek készítése,
- Vízbázisok víztermelési és vízminőségi adatainak kiértékelése, adatsorok készítése, adatszolgáltatások elvégzése.

#### VII.4. Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök

Felettese: Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen alárendelt szervek:

- Törökbálint szennyvíz üzemegység
- Kis települések szennyvíz üzemegysége

---

**Változat:**  
**Dátum:**  
**Oldalszám:**

**26.0.**  
**2016.10.10.**  
**52/73**

**Elérési útvonal:**  
**\\etvserver\ISO dokumentumok**

Feladata általában:

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

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

Feladata részletesen:

- A Társaság működési területén a szennyvízkezelési-, tisztítási szolgáltatás folyamatos és zavartalan biztosításának megszervezése, ellenőrzése.
- A szennyvíztisztító telepek gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítása.
- A szennyvíztisztító telepek higiéniai és esztétikai feltételeinek folyamatosan biztosítása, a közegészségügyi és környezetvédelmi előírások betartásával, illetve betartatásával.
- A tervezett karbantartási, fenntartási, felújítási munkák elvégzése.
- A kibocsátott szennyvíz minőségének szükség szerinti gyakorisággal történő ellenőrzése, a megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- Munkaköréhez kapcsolódóan kapcsolattartás a polgármesteri hivatalok szakigazgatást ellátó szervezeteivel, egyéb szakhatóságokkal, illetőleg a felhasználókkal.
- Javaslatétel a szennyvízkezelési-, tisztítási terv előirányzataira, illetőleg a szükséges beruházási-felújítási és fenntartási feladatokra, a tervszerű és soron kívüli beruházási, felújítási feladatokra.
- A hibaelhárítási készenléti rendszer, működésének, működtetésének felügyelete, a karbantartásokra szerződött alvállalkozó tevékenységének ellenőrzése, közvetlen munkatársainak és az üzemegység-vezetők munkájának szervezése, ellenőrzése.
- A hibaelhárítási készenlét megszervezése és ezen keresztül a folyamatos szennyvízelvezetés biztosítása.
- Gondoskodni a környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról és betartatásáról.
- A szennyvíztisztító művek fajlagos energiafelhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése, és a gazdaságos üzemeltetés állandóan optimális szinten való biztosítása.
- A lakossági-közületi felhasználó bekötés ügyintézésének szervezése, a felhasználói panaszok kivizsgálása.
- Az új belépő műszaki egységek üzemeltetői szempontból történő felmérése, az érvényes szakmai előírásokkal történő összevetése, átvételi javaslat, ill. feltételek kidolgozása.
- Adatszolgáltatás a Társaság részére szükséges statisztikai jelentésekhez, a környezetterhelési díj megállapításához.
- A költségtakarékos gazdálkodás követelményrendszerének érvényesítése, ellenőrző tevékenysége során feltárt hiányosságok folyamatos megszüntetése.
- Környezetvédelmi munkaterv készítése, a munkaterv végrehajtása.

- A feltárt jogellenes szennyvíz-, csapadékvíz bekötések mennyiségének műszaki becslése, és számlakészítés céljából az ügyfélszolgálati iroda tájékoztatása.
- Működési területén biztosítja a munka- és tűzvédelmi feladatok maradéktalan megvalósulását, kapcsolatot tart a munkavédelmi vezetővel.
- A Társaság közmű-üzemeltetés tevékenységi körébe tartozó vagy ahhoz kapcsolódó feladat műszaki-gazdasági elemzése, értékelő szakvélemény vagy javaslat készítése.
- A jelentkező közületi felhasználók (bebocsátók) tájékoztatása, elvi közmű üzemeltetői nyilatkozatok kiadása, műszaki felülvizsgálat, a közműre csatlakozás műszaki, gazdasági, a Társaság által megszabott követelmény-rendszerének érvényesítése, összhangban a közműves vízellátás szabályzatával és az ágazati szabványokkal, műszaki előírásokkal és jogszabályokkal.
- Víziközmű fejlesztési hozzájárulások (víz- és csatornamű) kivetése a jelentkező új felhasználókra.

#### VII.4.1. Szennyvízkezelési üzemegységek

Felettese: Szennyvízkezelési ágazatvezető, főmérnök

— Törökbálint szennyvíz üzemegység

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

Feladata részletesen:

Alaptevékenység esetében:

- A településeken szennyvízelvezetés-, tisztítás céljait szolgáló gravitációs vezetékek, házi bekötővezetékek (ellenőrzőaknáig), nyomóvezetékek, átemelők, tisztítótelep üzemeltetése és karbantartásának biztosítása, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása, kiemelt figyelmet fordítva a szaghatások elkerülésére.
- Szennyvíz házi beemelő üzemeltetése.
- A szennyvíztisztítás folyamatos ellenőrzése, a befogadóba történő bebocsátás megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- A Vízügyi Üzemeltetési Engedély előírásainak, a határértékek betartása.
- Hibaelhárító készenlét megszervezése és ezen keresztül a folyamatos szennyvízelvezetés biztosítása.
- A szennyvíziszap, valamint egyéb csatornamű hulladék (rácsszemét, homokfogó üledék) kezelése, és elszállításra történő előkészítése.
- Az üzemegység szennyvíztisztító telepének, átemelő telepeinek, továbbá a sóskúti szennyvíztisztító telep és szennyvízátemelők távfelügyeleti rendszereinek működésfigyelése, hibajelzés naplózása, elrendelt hibaelhárítás haladéktalan megkezdése.

- Az üzemegység szennyvíztisztító telepének, átemelő telepeinek higiénias és esztétikai feltételeinek folyamatos biztosítása, a közegészségügyi és környezetvédelmi előírások betartásával.
- A környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartása és betartatása.
- A hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése, irányítása, kapcsolattartás a helyi önkormányzat(ok) műszaki igazgatásával, a felhasználók részére a szükséges szóbeli tájékoztatás megadása.
- Az illegális rákötések, szennyvíz kibocsátások feltárása és a további intézkedések kezdeményezése a szennyvízkezelési ágazat vezető főmérőknél.
- Az üzemegység szennyvíztisztító műveinek gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szennyvíztisztító mű fajlagos energiafelhasználásának figyelése és a gazdaságos üzemeltetés biztosítása valamint energetikus részére adatszolgáltatás.
- Költséghatározások, jelentések, adatszolgáltatások elkészítése határidőre.
- A munkakörülmények javítására vonatkozó javaslatok kidolgozása és átadása a munkavédelmi vezetőnek és az ágazat vezető főmérőknél.
- Üzemeltetési szabályzatok karbantartása.
- Hálózat karbantartó részleg feladatai:
- Szennyvízátemelők gépészeti és villamos berendezéseinek rendszeres karbantartása üzembiztonságának biztosítása.
- Meghibásodási bejelzés esetén az üzemegység-vezető által elrendelt hibaelhárítás végrehajtása a legrövidebb időn belül.
- Szennyvízátemelők szivattyúk előírt tartalmú nyilvántartásának folyamatos vezetése, karbantartása.
- Szennyvízhálózat megfelelő működésének biztosítása rendszeres, vagy szükség szerinti preventív tisztítási tevékenységgel (mosatási terv szerinti tisztítás), karbantartás.
- Szennyvízcsatornák szükség szerinti karbantartása, aknapedlapok állapotának megfigyelése, meghibásodásai esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Csatorna mű karbantartó eszközök állagmegóvása.

— Kis települések szennyvíz üzemegysége

- Az üzemegység alaptevékenysége: Herceghalom, Sóskút, Pusztazámor szennyvízszolgáltatás hálózat- és tisztítótelepek üzemeltetése.

Feladata részletesen:

- A településeken szennyvízelvezetés-, tisztítás céljait szolgáló gravitációs vezetékek, házi bekötővezetékek (ellenőrzőaknáig), nyomóvezetékek, átemelők, tisztítótelepek üzemeltetése és karbantartásának biztosítása, a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása, kiemelt figyelmet fordítva a szaghatások elkerülésére.
- Szennyvíz házi beemelő üzemeltetése.
- A szennyvíztisztítás folyamatos ellenőrzése, a befogadóba történő bebocsátás megfelelő minőség feltételeinek biztosítása.
- A Vízjogi Üzemeltetési Engedély előírásainak, a határértékek betartása.
- A szennyvízcsatorna mosatási terv szerinti tisztítása.

---

**Változat:**  
**Dátum:**  
**Oldalszám:**

**26.0.**  
**2016.10.10.**  
**55/73**

**Elérési útvonal:**  
**\\etvserver\ISO dokumentumok**

- Hibaelhárító készenlét megszervezése és ezen keresztül a folyamatos szennyvízelvezetés biztosítása.
- A szennyvíziszap, valamint egyéb csatornamű hulladék (rácsszemét, homokfogó üledék) kezelése, és elszállításra történő előkészítése.
- Az üzemegység szennyvíztisztító telepeinek és átemelő telepeinek higiénias és esztétikai feltételeinek folyamatos biztosítása, a közegészségügyi és környezetvédelmi előírások betartásával.
- A környezetvédelmi, munkavédelmi, tulajdonvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartása és betartatása.
- A szennyvíztisztító telepi hibaelhárítási, karbantartási feladatok elvégzése, irányítása.
- Kapcsolattartás a helyi önkormányzat(ok) műszaki igazgatásával, a felhasználók részére a szükséges szóbeli tájékoztatás megadása.
- Az illegális rákötések, szennyvízkibocsátások feltárása és a további intézkedések kezdeményezése a szennyvízkezelési ágazatvezető főmérőknél.
- Az üzemegység szennyvíztisztító műveinek gazdaságos és biztonságos üzemeltetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szennyvíztisztító mű fajlagos energiafelhasználásának figyelése és a gazdaságos üzemeltetés biztosítása, valamint a rögzített adatok energetikus felé történő adatszolgáltatása.
- Költséghatározások, jelentések, adatszolgáltatások elkészítése határidőre.
- A munkakörülmények javítására vonatkozó javaslatok kidolgozása és átadása a munkavédelmi vezetőnek és az ágazatvezető főmérőknél.
- Üzemeltetési szabályzatok karbantartása.

#### VII.5. Beruházási főmérnök

Felettese: Műszaki szolgáltatási igazgató

Közvetlen alárendelt szervek:

- Beszerzési csoport
- Szállítási csoport
- Anyaggazdálkodási csoport

Feladata általában:

A Társaság beruházási, felújítási tevékenységének irányítása, ellenőrzése.

A logisztikai tevékenység (gépüzemeltetési-, szállítási-, gépjavítási-, anyaggazdálkodási-, raktározási és a központi telep gondnoksági feladatai) irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Kidolgozza a társaság saját, valamint a települési beruházási (műszaki fejlesztési) terveket, gondoskodik az abban foglalt feladatok megvalósításáról.

Gondoskodik új technológiák kidolgozásáról, bevezetéséről és ellenőrzéséről.

Feladata részletesen:

- A felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavégzés, személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése, vagy hatáskörét meghaladó esetben intézkedés kezdeményezése.



- Az irányítása alá tartozó egységek körébe tartozó piac ismerete és kutatása a lehetséges szakterületi megrendelések elemzése, döntés-előkészítés.
- A megrendelők, az egyéb együttműködő szervezetek és a Társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok vezetőivel jó munkakapcsolat kialakítása, fenntartása.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának minőségi biztosítása.
- A Társaság közmű-üzemeltetés tevékenységi körébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó feladat műszaki-gazdasági elemzése, értékelő szakvélemény, vagy javaslat készítése.
- A Társaság saját beruházásában végzett fejlesztések, továbbá víziközmű építés vállalásai során engedélyezési kiviteli tervdokumentációk készítése.
- A saját vagy a települési beruházási tervekben szereplő vízjogi létesítési engedélyes, nem az érintett üzemegység által megvalósított beruházási-felújítási-pótlási munkák végzése során ellátja a Társaságnál a felelős műszaki vezetői feladatokat. Az ilyen beruházási munka alvállalkozásba adása esetén ellátja a felelős műszaki ellenőri feladatokat az alvállalkozó felé. Lebonyolítja a műszaki átadás-átvételi eljárást és a beszerzett/megvalósult eszköz/ létesítmény üzembehelyezési eljárását.
- A saját, vagy a települési beruházási tervekben szereplő, nem vízjogi létesítési engedélyhez kötött és nem az érintett üzemegység által megvalósított beruházási-felújítási-pótlási munkákat közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakterületi szabványok, műszaki előírások, vonatkozó hatályos jogszabályok és adott esetben tervek szerint. Lebonyolítja a műszaki átadás-átvételi eljárást és a beszerzett/megvalósult eszköz/ létesítmény üzembehelyezési eljárását.
- A Társaság vállalkozás keretében végzett munkáinak vállalkozás előkészítése, több változatos műszaki javaslattétel, előtanulmány, tanulmánykészítés, javaslattétel, költségbecslés, ajánlattétel készítés.
- A Társaság saját beruházási tervének, valamint a települési beruházási terveknek az engedélyezést követő megvalósítása, a tervekben szereplő feladatok elvégzését követő, szerződés szerinti időszakonként készítendő elszámolások összeállítása. A települési elszámolások műszaki ellenőrrel vagy megbízottal történő ellenőrzésében való közreműködés, az ellenőrzést követő jóváhagyó ellenjegyzéssel ellátott elszámolás átadása a műszaki szolgáltatási igazgatónak.
- A különböző pályázati kiírásokra (Közbeszerzési Értesítő, Önkormányzatok által kiírt pályázatok) a Társaság ajánlatának elkészítése, illetve abban való közreműködés.
- A Társaság működési területén az üzemelő rendszerek műszaki felülvizsgálata a korszerűség és a gazdaságosság érdekében, figyelembe véve a területen várható fejlődést, a várható befektetéseket, s ezek tükrében műszaki javaslattétel, az üzemelő rendszerek fejlesztésére.
- A Társaság Beszerzési Szabályzatának és a vonatkozó mindenkor hatályos igazgatói utasításának megfelelően irányítja a Társaság beszerzéseit, beszerzési eljárásait az előzetes igényfelméréstől a nyertes ajánlattevő kihirdetésén át a megrendelés/szerződés aláírásáig. Minderről nyilvántartást vezet.

- A Társaság Közbeszerzési Szabályzatának hatálya alá tartozó beszerzések tekintetében részt vesz a műszaki paraméterek megadásában, a közbeszerzési műszaki leírás elkészítésében és ügyvezető igazgatói megbízás esetén a bíráló bizottság munkájában.
- A Társaság képviselete a vízügyi államigazgatási eljárások során, a szükséges hatósági, szakhatósági engedélyek beszerzése a beruházási-felújítási-pótlási feladatok körében (Katasztrófavédelem, VIZIG, ÁNTSZ, KF és egyéb szakhatóságok felé).
- Az önkormányzatok által igényelt adatszolgáltatások, műszaki felülvizsgálatok, tájékoztatók elkészítése, kapcsolattartás a műszaki irodákkal, a polgármesteri hivatalok műszaki ügyintézőivel.
- A víziközmű fejlesztési hozzájárulások műszaki-területenkénti egységenként történő fajlagos összegének meghatározása, ezekről a kért részletettségben adatszolgáltatás a felügyeleti szerv (MEKH) felé.
- A vállalkozási szerződésekben vállaltak maradéktalan teljesítése.
- Az ügyvezetés részére műszaki döntés-előkészítő javaslatétel.
- Távlati és éves műszaki fejlesztési terveket (településenkénti és társasági szintű Gördülő Fejlesztési Tervek), az azokat alátámasztó költségkalkulációkat elkészíteni a társegységek bevonásával.
- A hazai és külföldi műszaki és technológiai fejlődést folyamatosan figyelemmel kísérni szakirodalom, tapasztalatcsere útján, az új eljárások társaságon belüli bevezetését elkészíteni, megvalósításukról gondoskodni, szükség esetén személyesen irányítani.
- A társaság eszközfejlesztési tervjavaslatait elkészíteni a távlati igényeknek megfelelően.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél biztosítja a munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan megvalósulását.
- A beruházások kapcsán felmerülő munkabiztonsági- és tűzvédelmi kérdésekben egyeztet a munkavédelmi vezetővel.
- Veszélyes létesítmény, gép, munkaeszköz, technológia üzembe helyezési eljárása előtt intézkedik annak előzetes munkavédelmi felülvizsgálatáról.

#### VII.5.1. Beszerzési csoport

Felettese: Beruházási főmérnök

Beszerzési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- A Társaság üzemeltetési és beruházási tevékenységéhez szükséges anyagok és szolgáltatások beszerzése.
- A Társaság minden szervezeti egysége számára a beszerzési feladatok ellátása.
- A beszerzési igények felmérése és kezelése.
- Beszerzési terv készítése.
- Beszerzési források feltárása, távolság, ár tekintetében a gazdaságosság követelményeinek szem előtt tartásával.
- A beszerzési szerződések előkészítése és megkötése.
- A beszerzési, tervezői és kivitelezői számlák átvizsgálása, ellenőrzése, jóváhagyása. A pénzügyi felhasználás nyilvántartása, a tevékenységgel kapcsolatos jelentések elkészítése.

Beruházási tevékenységgel (saját, önkormányzatnak vagy megrendelőnek végzett vállalkozási) kapcsolatos feladatok:

- A saját és önkormányzati beruházási tervek összeállítása, oly módon, hogy azok tételeinek tervezett költsége ajánlattétellel vagy TERC kalkulációs programmal készített költségvetéssel legyen alátámasztva.
- Az önkormányzatok, vagy az illetékes, az önkormányzat képviselőjében eljáró személy által elfogadott beruházási terv végrehajtási feladatainak bonyolítása, irányítása, ellenőrzése.
- A beruházások kivitelezéséhez szükséges engedélyek beszerzése, a próbaüzemeltetési és üzembe helyezési eljárás lebonyolítása.
- Ellenőrzi és értékeli a Társasági célkitűzések, tervek, jogszabályok, szabványok, szerződések teljesülését az irányítása, felügyelete alá tartozó területen.
- Beruházások-felújítások nyilvántartásának vezetése, statisztikai és beszámoló jelentések készítése.
- A Társaság beruházási, felújítási munkáinak előkészítése, kiviteleztetése, bonyolítása, műszaki ellenőrzése, elszámolása, különös tekintettel az önkormányzatok által elvárt részletezettségre, az önkormányzatok által, a tényköltségek ellenőrzésével megbízott személy ellenőrzési tevékenységének elősegítése.
- A beruházások indításakor tájékoztatja a munkavédelmi vezetőt, a szükséges dokumentációkat átadja.
- Negyedévenként egyezteti a befejezetlen beruházásokat a tárgyi eszköznyilvántartóval.

Építési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- A Társaság éves üzleti tervének készítésekor javaslatot tesz az építés árbevételi és eredményterv előirányzatára, a területét érintő beruházási, felújítási, fenntartási, létszám előirányzatokra.
- Ellenőrzi és értékeli a Társasági célkitűzések, tervek, jogszabályok, szabványok, szerződések teljesülését az irányítása, felügyelete alá tartozó területen.
- A Társaság eseti mélyépítési kiviteli vállalkozási munkáinak műszaki előkészítése.
- A Társasági belső költségtényezők felhasználásával kialakítja a vállalkozási normatételeket, gondoskodik azok karbantartásáról.
- Az árrendeletekkel kapcsolatos információk biztosítása és betartásának ellenőrzése.
- A költségvetési kiírás, annak hiányában Felmérési lap felhasználásával költségvetés készítése.
- A mélyépítési munkákat megrendelők részére árajánlatot dolgoz ki, javaslatot tesz a vállalási díj, a határidők, az alvállalkozók, a tervmódosítás, a szerződéskötés, a szerződésmódosítás tekintetében.
- A megrendelők részére végzett mélyépítési munkákhoz anyagkiírást készít, anyag megrendelésre javaslatot tesz, keretszerződések megkötésében a szállítókkal közreműködik, igazolja az anyagfelhasználást, összeállítja a szükséges számlát, számlaegyeztetésen képviseli a Társaság érdekeit.
- Ellenőrzést követően igazolja az alvállalkozói teljesítményeket.

A Társaság mélyépítési vállalkozási tevékenységének pénzügyi elszámolása, a sajátzés beruházások, felújítások előkészítése, kivitelezése, elszámolása.

#### VII.5.2. Anyaggazdálkodási csoport

Felettese: Beruházási főmérnök

Feladata általában:

Társaság anyaggazdálkodási, raktározási feladatainak ellátása.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- A Társaság működéséhez szükséges anyagok határidőre, a leggazdaságosabb forrásból történő beszerzése, helyszínre szállíttatása.
- A várható szállítási időpontokról a fogadó egységeket - a felkészülés érdekében- előzetesen és megfelelő időben értesíteni.
- Az ágazatvezetők, egységvezetők, raktáros anyagbeszerzési igényeinek összesítése, jóváhagyás után az előzetes rendelések előkészítése, a beszerzés lebonyolítása, raktári bevételezés után készpénzes beszerzések esetén a pénztárral történő elszámolás.
- Az anyagbeszerzések fizetési módjaként a banki utalás elérése, engedélyeztetése a szállítónál.
- A meglévő készletek figyelemmel kísérése, azok szükség szerinti átcsoportosítása, az ütemesség, műszaki megfelelés biztosítása.
- Raktárkészletek minimum és maximum készletének megállapítása, szinten tartása.
- Az elfekvő készleteket feltárni azt a beruházási főmérnök közreműködésével felszámolni; elsősorban eladással, értékesítéssel végső indokolt esetben selejtezéssel.

Raktározási feladatok:

- A Társaság tevékenységéhez szükséges anyagok, fogyóeszközök készletezése, nyilvántartása, raktározása, a raktári adminisztráció végzése, anyagfelhasználás jelentés elkészítése.
- A raktárhoz beérkező termékek átvételét, bizonylatolását megszervezni, tárolni, a tárolásnál a minőségvédelmi előírásokat betartani.
- A belső és külső raktárban a rend, áttekinthetőség, a szakszerű tárolás és az anyagvédelem biztosítása.
- A vízmérők nyilvántartása, a szállítás megszervezése.
- A hibaelhárítási, javítási anyagok biztonsági készletének kialakítása, a szükséges utánrendelések kezdeményezése.
- A vízbekötési anyagok, új vízmérőórák minimális készletének biztosítása.
- A munkaruha, védőruha igény felmérése és javaslattevés a mennyiségi beszerzésre.
- A dolgozóknak kiadott szerszámok, munkaruhák, fogyóeszközök nyilvántartása, a kilépő dolgozók elszámoltatásakor a tartozás kimutatása.
- Az anyag, fogyóeszköz, szerszám, munkaruha, védőruha, alkatrész leltározás előkészítése, a lebonyolításban, kiértékelésben történő részvétel.
- Időszakos rovincsolással a nyilvántartás szerinti és a tényleges készlet egyezőségének ellenőrzése.

- Statisztikai adatszolgáltatások és a Társaság által előírt jelentések határidőre történő elkészítése.

### VII.5.3. Szállítási csoport

Felettese: Beruházási főmérnök

Feladata általában:

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

Gondoskodni a járműpark tervszerű megelőző karbantartásáról, a meghibásodások kijavításáról.

Gépüzemeltetési, szállítási feladatok:

- A földmunkagépek, kisgépek, nehézgépek központi irányítású tehergépjárművek üzemképességének közúti forgalomra alkalmasságának fenntartása.
- A szállítási és gépigények rangsorolása, kielégítése, a napi, heti program összeállítása.
- A gépüzemnaplók, menetlevelek igazolása a teljesítmények ellenőrzése.
- Gépjárművek, földmunkagépek üzemanyag elszámoltatása és a költségek gépjárműenkénti, földmunka gépenkénti bontása és gyűjtése.
- A társaság gép- és járműjavítási tervét elkészíteni és végrehajtani.
- A saját gép- és járműpark üzemeltetését, a szükséges szemlék elvégzését megszervezni, lebonyolítani és ellenőrizni.
- A gép- és járműalkatrészek, üzem- és kenőanyagok megrendelését biztosítani.
- Műszaki vizsgák ütemezése, lebonyolítása, kapcsolattartás a közlekedési szakhatósággal.
- A gépjárművek műszaki és forgalom-biztonsági állapot fenntartása, javítása.
- A földmunkagépek üzemóra számlálói működőképességének biztosítása.
- A kijavított gépeket és járműveket műszakilag átvenni a központi vagy idegen műhelytől, azok számláit tételesen ellenőrizni a javítási és fenntartási költségeket elszámolni gépekre, járművekre, berendezésekre.
- A gépüzemeltetési és szállítási költségek alakulását rendszeresen elemezni, s a költségek csökkentése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- A társegységek és a gazdasági vezetés részére a gép- és járműállományra vonatkozó műszaki-, gazdasági adatokat szolgáltatni.
- A szállítással kapcsolatos jelentések összeállítását, határidőre való elküldését megszervezni, végrehajtani.
- A gépkezelők, gépjárművezetők szakmai irányítása, továbbképzéséről gondoskodás.
- A járművek, kis- és nehézgépek javítása, a biztonságos üzemelés érdekében kapcsolattartás a munkavédelmi vezetővel és a vállalászási szerződéssel foglalkoztatott emelőgép ügyintézővel.

Biztosítási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

Gépjárművek biztosításával kapcsolatban:

- Gépjármű nyilvántartás vezetése.

---

**Változat:**

**26.0.**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**Oldalszám:**

**61/73**

**Elérési útvonal:**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

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

Gépjárművek adójával kapcsolatban:

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

#### VII.5.4. Szivattyújavító és lakatos műhely

Felettese: Szállítási csoportvezető

Feladata általában:

- Gondoskodni a géppark tervszerű megelőző karbantartásáról, a meghibásodások kijavításáról. Az ivóvíz- és szennyvíz hibaelhárításhoz műhelyhátter biztosítása.
- Lakatos, forgácsoló, hegesztő munkák végzése.
- Szennyvízszivattyúk javítása, felújítása.
- Ivóvíz, szennyvíz hibaelhárítások, hálózatépítések műhely hátterének biztosítása.
- A gazdaságos anyag-alkatrész felhasználás.
- A javítási-felújítási műveletek során célszerű és gazdaságos módszer választása.
- Gondoskodni a gépek, szerszámok biztonságos működéséről, a karbantartások, javítások, gyártások során a biztonsági előírások betartásáról.

#### VII.6. Gazdasági igazgató

Felettese: Ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottja:

- Kontroller
- Jogász

Közvetlen alárendelt szervek:

- Pénzügyi, számviteli csoport
- Munkaügyi csoport
- Ügyfélszolgálati iroda
- Informatikai csoport
- Postázó

Feladata általában:

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

*Feladata:*

- Elkészíti a társaság operatív, éves és középtávú tervjavaslatait, a teljesítést figyelemmel kíséri, értékeli és erről tájékoztatást ad.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartásokat kialakítja, a társaság pénzügyi helyzetét értékeli.
- Figyelemmel kíséri a társaság zavartalan pénzellátását és fizetőképességét.
- Kapcsolatot tart a bankokkal, pénzintézetekkel, a társaság érdekkörében felmerülő hitelkérelmek, hitelezéssel kapcsolatos feladatok során együttműködik az ügyvezető igazgatóval.
- A társaság pénzforgalmának és belső pénzkezelési ügyrendjének folyamatos felügyelete.
- Az adózási- és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
- A számlázások rendjének, a vevői-, szállítói teljesítések esedékességének, a késedelmi kamatok érvényesítésnek ellenőrzése.
- A társaság munka- és bérügyi, társadalombiztosítási tevékenységét felügyeli. Elvégezteti és ellenőrzi a munkaviszony létrejöttével, munkaszerződés módosításával és a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat.
- Az anyagi érdekeltségi rendszerek kialakítására javaslattevel.
- A társaság számítógépen nyugvó információs rendszerének felügyelete.
- A társaság számviteli politikájának és számlarendjének kialakítása.
- A társaság éves beszámolójának elkészítése.
- A társaság ügyfélszolgálati tevékenységének felügyelete.
- A taggyűlés, az adóhatóság, a Cégbíróság, a MEKH, a KSH, az Önkormányzatok stb. felé készített beszámolók, jelentések, előterjesztések tartalmának, szakszerűségének biztosítása.
- A könyvvizsgáló vagy más külső ellenőrző szerv részéről tett az irányítása alá tartozó szakterületet érintő megállapítások érvényesítése, a feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A beosztottjai részére biztosítja a munkavégzés személyi, tárgyi és egyéb feltételeit, irányítja, ellenőrzi munkájukat, hatáskörét meghaladó esetben kezdeményez.
- Aláírási jogának gyakorlása átruházott jogkörben, meghatalmazása szerint.

*Jóváhagyja (dönt):*

- Az ügyvezető igazgatóval együtt jóváhagyja a társasági számlarendet és számviteli politikát.
- Operatív pénzellátás előirányzatait.
- Rövidlejáratú (egy évnél rövidebb) forgóeszközhitelk igénybevételét és visszafizetését (hitelszerződéseket).

- A szállítókkal a szerződéskötés és értékesítés fizetési feltételeit.
- Az utókalkulációs elszámolási módszereket és a számítás alapjául szolgáló bizonylati rendet.
- A vagyonmegállapító leltár számviteli vonatkozású feltételeit.

#### VII.6.1. Pénzügyi, számviteli csoport

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

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

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

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

A számviteli és bizonylati fegyelem betartása, betartatása.

A vagyon és kárfelelősség biztosítási ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátása.

*Pénzügyi feladatok:*

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

---

**Változat:**

**26.0.**

**Elérési útvonal:**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

**Oldalszám:**

**64/73**



- A pénztár felügyelete, ellenőrzése.

*Pénztárkezelési feladatok:*

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

*Számviteli, könyvelési feladatok:*

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

*Tárgyi eszköz nyilvántartási feladatok:*

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

*Vagyon és kárfelelősség biztosítási ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:*

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

#### VII.6.2. Munkaügyi csoport

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

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

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

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

Munkaügyi feladatok különösen:

- Munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos dokumentumok előkészítése (munkaszerződés létesítése, módosítása, megszüntetése), a dokumentumok adattartalma szerinti munkaügyi nyilvántartási, elszámolási feladatok elvégzése.
- Jogszabályok és a társaság által meghatározott különböző munkaügyi nyilvántartásokat vezeti.
- Gondoskodik a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejének, készenlétének, ügyeletének, szabadságának és egyéb munkaidőkedvezményének nyilvántartásáról. Adó nyilatkozatok, jövedelem igazolások határidőre történő kiadása.
- Munkáltatói és kereseti igazolások kiadása.
- Munkavállalók munkaügyi- és bér reklamációinak intézése.
- Éves szabadság megállapítása, a dolgozók értesítése, nyilvántartása.
- Jelentést készít a társaság vezetői részére havi, negyedéves, éves bontásban a munkajogi és állományi létszámról, béradatokról, személyi adatokról a szükséges kategóriánkénti bontásban.
- A társaságot érintő bármely szerv által kiadott - munkaügyi, személyzeti és oktatási munkát érintő - jogszabályokat figyelemmel kísérrni, arról a társaság illetékes vezetőit tájékoztatja, a végrehajtására intézkedést kezdeményez.

Humán erőforrás gazdálkodási feladatok:

---

**Változat:**  
**Dátum:**  
**Oldalszám:**

**26.0.**  
**2016.10.10.**  
**66/73**

**Elérési útvonal:**  
**\\etvserver\ISO dokumentumok**

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

**Bérelszámolási feladatok:**

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

**Társadalombiztosítási feladatok:**

- A társadalombiztosítási ellátásokat a jogszabályoknak megfelelően számfejti és ellenőrzi, gondoskodik a határidőben történő kifizetésekről, a számfejtett összegek nyilvántartásáról.
- A biztosítási kötelezettségekkel járó jogviszonyok elbírálása.
- A betegségi-anyasági ellátás iránti igény elbírálása.
- A passzív jogú ellátást igénylők részére az ellátások elszámolása, folyósítása.
- A baleset üzemi jellegének elbírálása, a baleseti táppénz iránti igény elbírálása, ennek során folyamatos kapcsolattartás a társaság munkavédelmi vezetőjével és a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.
- A saját jogú és a hozzátartozói nyugellátásra vonatkozó igények teljesítéséhez, a nyugdíj megállapításához szükséges adatok (szolgálati idő, keresetek) összegyűjtése és továbbítása az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatósághoz.
- A baleseti nyugellátásokkal kapcsolatos tennivalók ellátása.
- A korhatár előtti nyugdíjazásokkal kapcsolatos külön feladatok elvégzése.

- Társadalombiztosítási ellenőrzés során adatszolgáltatás az adatvédelmi és személyiségi jogokat érintő jogszabályok figyelembevételével, a bizonylatok bemutatása, a társadalombiztosítási kifizetésekkel, igényléssel vagy jogorvoslattal összefüggő iratokba történő betekintés biztosítása.

### VII.6.3. Ügyfélszolgálati iroda

Felettese: Gazdasági igazgató

Közvetlen alárendelt szervek:

- Leolvasási csoport
- Számlázási csoport
- Behajtási csoport
- Fogyasztói kapcsolatok csoport

Az Ügyfélszolgálati irodavezető feladata általában:

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

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

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

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

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

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

Az Ügyfélszolgálati iroda feladata:

— Támogatja a szervezeti egységnek alárendelt csoportok működését.

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

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

#### VII.6.3.1. Leolvasási csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata:

---

**Változat:**

**Dátum:**

**Oldalszám:**

**26.0.**

**2016.10.10.**

**68/73**

**Elérési útvonal:**

**\\ltsvserver\ISO dokumentumok**

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

#### VII.6.3.2. Számlázási csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata:

- A Társaság ellátási területén lévő fogyasztók víz-, és/vagy szennyvíz számláit elkészíti a Társaság által leolvasott, a Felhasználó által diktált, a számlázási program által generált adatok alapján, az érvényben lévő számlázási rend szerinti gyakorisággal. A számlák alaki és tartalmi helyességét rendszeresen ellenőrzi, a számviteli és jogszabályi előírásokat betartásával.
- Gondoskodik a számlák Felhasználók felé történő továbbításáról, a szolgáltatási területen a lakossági számlák a Társaság kézbesítő munkavállalóival történő kézbesítéséről.
- Gondoskodik a csoportos beszedési megbízással fizető Fogyasztók esetében a pénzügyi beérkezéstől beérkező vagy azoknak továbbítandó állományok készítéséről, feldolgozásáról és annak a Pénzügyi és számviteli csoport felé történő továbbításáról.
- Fizetési módtól függetlenül gondoskodik a kiegyenlített víz- és/vagy csatornadíj számlák vevői folyószámlára történő lekönyveléséről.
- Gondoskodik a befizetett kamatok lekönyveléséről, főkönyvi feladásáról és átvezetéséről.
- Napi szinten gondoskodik a főkönyv és a díjkönyvelés közötti eltérések feladásáról a Pénzügyi, számviteli csoport részére, a közületi és lakossági díjak közötti átvezetések feladását elvégzi.
- Gondoskodik a feldolgozott bankszámlakivonatokról, pénztári bizonylatok tárolásáról, irattározásáról.
- Havi rendszerességgel a főkönyv felé feladást készít. Intézkedik a könyvelés egyeztetéséről a főkönyvi könyveléssel, havi és éves rendszerességgel.

#### VII.6.3.3. Behajtási csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata:

- A fizetési késedelembe eső Felhasználókat telefonon ill. írásban felszólítja a számlatartozás ill. egyéb díjtartozás kiegyenlítésére.
- Nem fizetés esetén – a hatályos jogszabályok és a Társaság Üzletszabályzata szerint - a lakossági Felhasználók ivóvíz-szolgáltatásának korlátozásáról, ill. felfüggesztéséről, míg nem lakossági Felhasználók esetében a közszolgáltatási szerződés felmondásáról és a szolgáltatás megszüntetéséről intézkedik.

- Folyamatosan, jogi úton történő behajtásra, illetve peres eljárásra továbbítja a díjtartozással rendelkező Felhasználók ügyeit a társaság jogászának vagy arra vonatkozó utasítás esetén a jogi képviselőnek –a Társaság belső utasításának megfelelően.
- Évente egyszer a kintlévőségi állomány tekintetében leírási javaslatot tesz.

#### VII.6.3.4. Fogyasztói kapcsolatok csoport

Felettese: Ügyfélszolgálati irodavezető

Feladata:

- A Társaságot képviseli a Felhasználók és egyéb, a Társaság ügyfélszolgálatát megkeresők személyes, telefonos illetve írásban történő megkeresése esetén.

Személyes ügyfélszolgálattal kapcsolatosan felmerülő feladatok:

- A napi ügyfélforgalom lebonyolításában együttműködik, az Ügyfelek kérését érdemben elintézi, a szükséges egyeztetést és tájékoztatást a Felhasználók részére megadja.
- Reklamáció, ill. panaszbejelentés esetén a hatályos jogszabályok és az Üzletszabályzat szerint intézkedik a bejelentés kivizsgálásáról.
- A Felhasználók, vagy a bekötési illetve rákötési igénnyel jelentkező megrendelők új vízbekötés, csatorna rákötés, mellékmérősítés, locsolási célú mellékvízmérő létesítés, mérő áthelyezés, mérőikresítés, és egyéb műszaki jellegű megkeresések ügyében felvilágosítást ad, intézkedik a hatályos jogszabályok és az Üzletszabályzat szerinti lebonyolításáról.

Telefonos ügyfélszolgálattal kapcsolatosan felmerülő feladatok:

- Az ügyfélszolgálati irodába beérkező telefonhívásokat a hatályos Fogyasztóvédelmi törvény és a vonatkozó belső szabályzatok szerint fogadja, az illetékesnek átadja. Ennek megghiúsulása esetén üzenetet jegyez fel, azt e-mailben továbbítja, közvetlen felettesének történő másolat küldésével.
- Vezetői utasítás alapján célzott módon a Felhasználók felé hívásokat indít.

Háttérműveleti feladatok:

- A beérkező Fogyasztói megkereséseket, reklamációkat illetve panaszokat a hatályos jogszabályok és a vonatkozó belső szabályzatok szerinti határidőn belül érdemben megválaszolja, az ehhez szükséges információkat a Társaságon belül beszerzi, szükség esetén Társaságon belül egyeztet.
- A fogyasztói megkeresések megoldásához, a válaszlevelekhez szükséges számlakészítési feladatokat, műveleteket elvégzi.
- Fogyasztókat a hatályos jogszabályok illetve a vonatkozó belső szabályzatok szerint levélben megkeresi.
- Elvégzi a közüzemi szolgáltatói szerződések nyilvántartási feladatait, elektronikusan is visszakereshető módon archiválja azokat, nyilvántartja a kiküldött, de vissza nem érkezett szerződéseket. A szerződéskötéssel kapcsolatos kommunikációs feladatokban részt vesz.

#### VII.6.4. Kontroller

Felettese: Gazdasági igazgató

---

**Változat:**

**26.0.**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**Oldalszám:**

**70/73**

**Elérési útvonal:**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

Feladata általában:

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

*Feladata:*

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

#### VII.6.5. Jogász

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

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

---

**Változat:**

**26.0.**

**Elérési útvonal:**

**Dátum:**

**2016.10.10.**

**\\etvserver\ISO dokumentumok**

**Oldalszám:**

**71/73**

*Feladata:*

- A Társaság felé víz- és csatornadíj tartozással rendelkező felhasználókkal vagy vevőtartozással rendelkező magán- és nem magánszemélyekkel való jogi témájú levelezés, az abban való aktív közreműködés, fizetési meghagyások beadása, felszámolási eljárások kezdeményezése, végrehajtások elindítása és ügyintézése, és mindezen ügyekkel kapcsolatosan tételes és folyamatos nyilvántartás vezetése, elszámolások intézése. A perré alakuló követelésérvényesítések koordinálása, meghatalmazás alapján a társaság képviselője, tanácsadás.
- Véleményezi az Ügyfélszolgálati Iroda által használt szerződéseket, nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket és mindennemű tájékoztató anyagot jogi szempontból.
- A Társaság ügyeiben történő jogi tanácsadás, állásfoglalás, jogi képviselő ellátása.
- A mindenkor hatályos jogszabályok érvényesülésének biztosítása a Társaság tevékenysége során.
- Meghatalmazás alapján általános képviselő peres és peren kívüli eljárások alkalmával, bíróságok és más hatóságok előtt.
- A taggyűlés, a felügyelő bizottság és az ügyvezetés stratégiai és egyéb taktikai döntéseit befolyásoló határozatainak jogi előkészítése, az előkészített anyagok jogi tartalmi ellenőrzése.
- A szabályzatok, belső szabályzatok és utasítások kiadásra történő előkészítése során a jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése.
- Teljeskörűen ellátja az adatvédelemmel és az adatbiztonsággal kapcsolatos Társasági feladatokat.

**VII.6.6. Informatikai csoport**

Felettese: Gazdasági igazgató

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

- a digitális térképi alapú hálózat-nyilvántartás megvalósítása, folyamatos karbantartása a teljes szolgáltatási területre, valamint a térképi adatszolgáltatás lebonyolítása,
- informatikai fejlesztésekben javaslatétel a hatékonyság növelése érdekében, a megrendelt fejlesztések specifikálása, fejlesztésének koordinálása, tesztelése és beüzemelése. A szükséges hardver és szoftver környezet kialakítása.
- az informatikai eszközök beszerzési igényének felmérése, beruházási tervek elkészítése, engedélyeztetése és kivitelezése.
- a működő programok folyamatos koordinálása, üzemeltetése, az előforduló napi problémák mielőbbi megoldásában való közreműködés,
- a havi- és éves zárások pontos, határidőben történő végrehajtásában számítástechnikai tekintetben való közreműködés, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségének – feladatába tartozó – pontos határidőre történő teljesítése.
- naprakész informatikai nyilvántartás vezetése a társaságnál lévő hardverekről, szoftverekről, telekommunikációs és informatikai jogosultságokról, kódokról,



- A társaságnál működő, felelőségi körébe tartozó eszközök (számítógépek, szerverek, hálózati eszközök stb) folyamatos felügyelete, üzemeltetése, karbantartása, valamint szükség szerinti hibaelhárítása.
- az elhasználdott informatikai eszközök, programok selejtezésével kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása (jegyzőkönyv felvétele raktári átadásról, eszköznyilvántartó írásos tájékoztatása),
- A műszaki tervek, hálózati térképek nyilvántartását, kezelését, tárolását és megsemmisítését – a műszaki tervek, hálózati térképekre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével – szervezi meg.

#### VII.6.7. Informatikai Biztonsági felelős

Felettese: Gazdasági igazgató

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

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

#### VII.6.8. Postázó

Felettese: Gazdasági igazgató

Feladata általában:

- A Társasághoz beérkező postai és banki küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, az ügyvezetés titkárságára való továbbítása, a kiszignált ügyiratok ügyintéző részére való eljuttatása.
- Ellátni a hivatalos ügyiratok postázását, az irattár kezelését, a feladatkörébe tartozó nyilvántartások naprakész, folyamatos vezetését.
- A kimenő postázások előkészítése, postázások végrehajtása, bélyegek igénylése, felhasználása, nyilvántartása.
- Gondoskodni az iratok selejtezésének megszervezéséről, az érvényben lévő Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.